

Số: 5854/TB-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 8 năm 2022

THÔNG BÁO
**Phân công lịch trực tiếp nhận phản ánh qua đường dây nóng
của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch năm 2022**

Nhằm thực hiện việc tiếp nhận và xử lý kịp thời các phản ánh của viên chức, người lao động của Trường và phản ánh của học viên Trường.

Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch phân công Trường các đơn vị thuộc Trường về việc trực tiếp nhận phản ánh qua đường dây nóng như sau:

1. Trường các đơn vị thuộc Trường trực đường dây nóng của Trường luân phiên, mỗi Trường đơn vị trực 01 tuần và thực hiện việc bàn giao điện thoại đường dây nóng cho Trường đơn vị có lịch trực kế tiếp tại cuộc họp Giao ban cán bộ quản lý hằng tuần.

Sau tuần trực của mình, Trường đơn vị thực hiện báo cáo kết quả tiếp nhận phản ánh trước 11 giờ 00 ngày Thứ 2 hằng tuần, gửi file scan có chữ ký Trường đơn vị và file mềm về địa chỉ mail: hanhchanh@pnt.edu.vn để báo cáo Ban Giám hiệu (đính kèm mẫu báo cáo).

2. Giao Phòng Hành chính Quản trị:

- Lên lịch trực đường dây nóng của Trường và gửi Thông báo lịch trực đến các đơn vị thuộc Trường.

- Tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu kết quả tiếp nhận phản ánh qua đường dây nóng trước 13 giờ 30, Thứ 2 hằng tuần.

3. Đề nghị Trường các đơn vị thực hiện nghiêm túc theo lịch trực và báo cáo đầy đủ, đúng thời gian quy định. /

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để biết);
- Các đơn vị thuộc Trường (để t/h);
- Lưu: VT, HCQT-Hg.



HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. BS. Nguyễn Thanh Hiệp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
TÊN ĐƠN VỊ

BÁO CÁO KẾT QUẢ TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH QUA ĐƯỜNG DÂY NÓNG

STT	Ngày, giờ gọi đến	Số điện thoại gọi đến	Họ tên và địa chỉ người phản ánh	Nội dung phản ánh	Hướng xử lý	Kết quả	Ghi chú

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: trong trường hợp trong ca trực không có phản ánh, vẫn thực hiện mẫu báo cáo này và ghi "không phát sinh" vào cột "Ngày, giờ gọi đến"