



Mã số: QT07GQKN-TTPC

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 16/5/2023

	Biên soạn		Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký				
Họ tên	Nguyễn Tấn Tài	Ngô Thị Ngọc Thu	Phùng Đức Nhật	Nguyễn Thanh Hiệp
Chức danh	Chuyên viên Phòng Thanh tra - Pháp chế	Trưởng phòng Phòng Thanh tra - Pháp chế	Phòng Bảo đảm Chất lượng	Hiệu trưởng

THEO DÕI SỬA ĐỔI

[illegible]

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm kiểm soát được công việc giải quyết đơn khiếu nại, đảm bảo đúng trình tự thủ tục theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

Việc xử lý đơn phải bảo đảm tuân thủ pháp luật; nhanh chóng, kịp thời; rõ ràng, thống nhất và tạo điều kiện thuận tiện cho công dân trong việc thực hiện các thủ tục về khiếu nại.

II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc giải quyết đơn khiếu nại tại trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Khiếu nại năm 2011;
- Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;
- Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

IV. TỪ VIẾT TẮT

QT: Quy trình

TB: Thông báo

BM: Biểu mẫu

KN: Khiếu nại

NKN: Người khiếu nại

NBKN: Người bị khiếu nại

GQKN: Giải quyết khiếu nại

TTPC: Thanh tra - Pháp chế

V. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH



QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI

Mã số: QT07/GQKN-TTPC

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 16/5/2023

STT	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Thời gian giải quyết
		<pre> graph TD BD([BD]) --> B1[Thụ lý GQKN; Gửi TB thụ lý GQKN] B1 --> B2[Xác minh nội dung KN] B2 --> B3{Tổ chức đối thoại} B3 --> B4[Ban hành Quyết định GQKN] B4 --> B5[Gửi Quyết định GQKN] B5 --> B6[Công khai Quyết định GQKN] B6 --> B7[Lưu hồ sơ GQKN] B7 --> KT([KT]) </pre>	
1	Hiệu trưởng; Phòng TTPC	Thụ lý GQKN; Gửi TB thụ lý GQKN	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được KN
2	Tổ xác minh	Xác minh nội dung KN	Không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý (vụ việc phức tạp thì không quá 45 ngày)
3	Hiệu trưởng, NKN, NBKN, đơn vị, cá nhân có liên quan	Tổ chức đối thoại	Nếu yêu cầu của NKN và kết quả xác minh nội dung KN còn khác nhau
4	Hiệu trưởng; Phòng TTPC	Ban hành Quyết định GQKN	Kết thúc việc xác minh nội dung KN và đối thoại (nếu có)
5	Phòng TTPC	Gửi Quyết định GQKN	Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định GQKN
6	Hiệu trưởng; Phòng TTPC	Công khai Quyết định GQKN	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ khi có quyết định GQKN
7	Phòng TTPC	Lưu hồ sơ GQKN	Kết thúc việc GQKN
		KT	

	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI	Mã số: QT07/GQKN-TTPC Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 16/5/2023
---	---	---

VI. DIỄN GIẢI QUY TRÌNH

Bước	Nội dung	Cách làm	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
1	Thụ lý GQKN; Gửi TB thụ lý GQKN	1. Khi nhận được KN thuộc thẩm quyền mà không thuộc một trong các trường hợp được quy định tại Điều 11 của LKN thì Phòng TTPC tham mưu Hiệu trưởng thụ lý GQKN; 2. Phòng TTPC gửi thông báo của Hiệu trưởng về việc thụ lý GQKN cho NKN, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển KN đến (nếu có).	Hiệu trưởng; Phòng TTPC	Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được KN	BM01/QT07/ GQKN-TTPC
2	Xác minh nội dung KN	Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ xác minh tiến hành xác minh thực tế để thu thập, kiểm tra, xác định tính chính xác, hợp pháp, đầy đủ của các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung vụ việc KN. Việc xác minh phải lập thành biên bản. Kết thúc việc xác minh, Tổ xác minh báo cáo kết quả xác minh cho Hiệu trưởng.	Hiệu trưởng; Tổ xác minh	Không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý (vụ việc phức tạp thì không quá 45 ngày)	BM02/QT07/ GQKN-TTPC BM03/QT07/ GQKN-TTPC BM04/QT07/ GQKN-TTPC
3	Tổ chức đối thoại	Nếu yêu cầu của NKN và kết quả xác minh nội dung KN còn khác nhau thì Hiệu trưởng tổ chức đối thoại với NKN, NBKN, đơn vị, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung KN, yêu cầu của NKN và hướng giải quyết KN. Việc đối thoại phải tiến hành công khai, dân chủ và được lập thành biên bản.	Hiệu trưởng; NKN, NBKN, đơn vị, cá nhân có liên quan		BM05/QT07/ GQKN-TTPC
4	Ban hành Quyết định GQKN	Căn cứ quy định của pháp luật, kết quả xác minh nội dung KN, kết quả đối thoại	Hiệu trưởng; Phòng TTPC		BM06/QT07/ GQKN-TTPC

	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI	Mã số: QT07/GQKN-TTPC
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 16/5/2023

		(nếu có), Phòng TTPC tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định GQKN theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP.			
5	Gửi Quyết định GQKN	Gửi quyết định GQKN cho NKN; tổ chức, cá nhân có liên quan.	Phòng TTPC	Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định GQKN	
6	Công khai Quyết định GQKN	Việc công khai quyết định GQKN được thực hiện theo một trong các hình thức sau: a) Công bố tại cuộc họp của đơn vị nơi NBKN công tác. Thành phần tham dự gồm: Hiệu trưởng, NKN hoặc người đại diện thực hiện việc khiếu nại, NBKN và đơn vị, cá nhân có liên quan. Trước khi tiến hành cuộc họp công khai, Phòng TTPC gửi Thông báo của Hiệu trưởng đến các đơn vị, cá nhân có liên quan biết trước 03 ngày. b) Niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của Trường. Thời gian niêm yết quyết định GQKN ít nhất là 15 ngày, kể từ ngày niêm yết.	Hiệu trưởng; Phòng TTPC.	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ khi có quyết định GQKN	
7	Lưu hồ sơ GQKN	Hồ sơ GQKN (bao gồm các tài liệu, bằng chứng, chứng cứ liên quan đến nội dung KN, kết quả xác minh, báo cáo, biên bản làm việc, quyết định GQKN,...) phải được lưu trữ theo quy định.		Kết thúc việc GQKN	

TH
NG
Y KHO
S THẠ

nh

	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI	Mã số: QT07/GQKN-TTPC
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 16/5/2023

VII. QUẢN LÝ RỦI RO

STT	Nội dung rủi ro	Biện pháp khắc phục
1	NKN hoặc NBKN không đến buổi tổ chức đối thoại	Hiệu trưởng ký giấy mời 03 lần (giấy mời có ký nhận, hoặc thông qua dịch vụ bưu chính bằng hình thức gửi thư bảo đảm) vẫn không đến làm việc thì người có thẩm quyền lập biên bản vắng mặt tại buổi đối thoại.

VIII. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Biểu mẫu	Hình thức lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại	BM 01	Bản chính	Phòng TTPC	
2	Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại	BM 02	Bản chính	Phòng TTPC	
3	Biên bản làm việc về xác minh nội dung khiếu nại	BM 03	Bản gốc	Phòng TTPC	
4	Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại	BM 04	Bản chính	Phòng TTPC	
5	Biên bản đối thoại với người khiếu nại	BM 05	Bản gốc	Phòng TTPC	
6	Quyết định về việc giải quyết khiếu nại	BM 06	Bản chính	Phòng TTPC	

IX. CÁC BIỂU MẪU

	QUY TRÌNH	Mã số: QT07/GQKN-TTPC
	GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI	Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 16/5/2023

BM01/QT07/GQKN-TTPC

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... /TB-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng... năm

THÔNG BÁO**Về việc thụ lý giải quyết khiếu nại**

Kính gửi:.....(1).....

Ngày... tháng... năm..., Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch đã nhận được đơn khiếu nại của.....(1).....:

Địa chỉ:.....;

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân....., ngày cấp....., nơi cấp:.....(2);

Khiếu nại về việc.....(3).

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại của...(1)..., căn cứ quy định của pháp luật về khiếu nại, Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch nhận thấy đơn khiếu nại của...(1)... đủ điều kiện thụ lý.

Vậy thông báo đề...(1)... được biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-.....(4).....;

- Lưu: VT, hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

(1) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).

(2) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(3) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

(4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI		Mã số: QT07/GQKN-TTPC
			Lần ban hành: 01
			Ngày hiệu lực: 16/5/2023

BM02/QT07/GQKN-TTPC

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.... /QĐ-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng... năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc xác minh nội dung khiếu nại

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-TTg ngày 07 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Thanh tra - Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại của.....(1)..... về việc..... (2).....
Thời gian xác minh là.... ngày.

Điều 2. Thành lập Đoàn (hoặc Tổ) xác minh gồm:

- Ông (bà)..... chức vụ....., Tổ trưởng.
- Ông (bà)..... chức vụ....., Tổ phó (nếu có).
- Ông (bà)..... chức vụ..... Thành viên.

Tổ xác minh có nhiệm vụ xác minh làm rõ nội dung khiếu nại được nêu tại Điều 1 Quyết định này.

Tổ trưởng, Thành viên xác minh thực hiện quyền, nghĩa vụ của người có trách nhiệm xác minh theo quy định của Luật Khiếu nại và quy định pháp luật có liên quan.

	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI	Mã số: QT07/GQKN-TTPC
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 16/5/2023

Điều 3. Trưởng Phòng Thanh tra - Pháp chế, những người có tên tại Điều 2 và cơ quan đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).
- (2) Nội dung được giao xác minh.

THA
TRUC
HOC
M NGC
7

nh

	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI	Mã số: QT07/GQKN-TTPC
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 16/5/2023

BM03/QT07/GQKN-TTPC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
TỔ XÁC MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng... năm

BIÊN BẢN LÀM VIỆC
Về xác minh nội dung khiếu nại

Vào lúc... giờ... ngày... tháng... năm....., tại.....;

Chúng tôi gồm:

1. Người được giao nhiệm vụ xác minh (người xác minh):.....(1)
2. Người làm việc với người được giao nhiệm vụ xác minh:.....(2)
3. Nội dung làm việc:.....(3)
4. Kết quả làm việc:.....(4)
5. Những nội dung khác có liên quan:.....(5)

Buổi làm việc kết thúc vào hồi... giờ... phút ngày... tháng... năm.....

Biên bản này đã được đọc cho những người làm việc cùng nghe, mọi người nhất trí với nội dung biên bản và xác nhận dưới đây.

Biên bản được lập thành... bản mỗi bên giữ 01 bản./.

**NGƯỜI LÀM VIỆC VỚI
NGƯỜI XÁC MINH**
..... (6).....

NGƯỜI XÁC MINH
(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Họ tên, chức danh của người được giao nhiệm vụ xác minh.
- (2) Ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của người làm việc với người được giao nhiệm vụ xác minh như: người khiếu nại, người bị khiếu nại, đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.
- (3) Các nội dung làm việc cụ thể.
- (4) Kết quả làm việc đã đạt được, những nội dung đã thống nhất, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, đề xuất, kiến nghị của các bên tham gia buổi làm việc.
- (5) Những nội dung khác (nếu có).
- (6) Chữ ký (ghi rõ họ tên) hoặc điểm chỉ của những người cùng làm việc. Trong trường hợp có người không ký thì trong biên bản phải ghi rõ và đề nghị người làm chứng hoặc đại diện chính quyền địa phương ký vào biên bản.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT07/GQKN-TTPC
	GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI	Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 16/5/2023

BM04/QT07/GQKN-TTPC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
TỔ XÁC MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng... năm

BÁO CÁO

Kết quả xác minh nội dung khiếu nại

Kính gửi:(1).....

Thực hiện Quyết định số..... (2)

Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm....., (3)... đã tiến hành xác minh nội dung khiếu nại của....(4).... đối với....(5)

Căn cứ vào thông tin, tài liệu, bằng chứng thu thập được trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại, kết quả làm việc với các cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân có liên quan, (3)... báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại như sau:

1. Yêu cầu của người khiếu nại, căn cứ để khiếu nại và kết quả giải quyết khiếu nại trước đó (nếu có):

.....

2. Tóm tắt nội dung được giao xác minh và kết quả xác minh đối với từng nội dung được giao xác minh:

.....

3. Kết luận nội dung khiếu nại được giao xác minh là đúng toàn bộ, sai toàn bộ hoặc đúng một phần:

.....

4. Kiến nghị về việc giải quyết khiếu nại:

.....

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kính trình...(1)... xem xét, cho ý kiến chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

NGƯỜI ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ XÁC MINH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Người giao nhiệm vụ xác minh.
- (2) Quyết định giao nhiệm vụ xác minh hoặc quyết định xác minh nội dung khiếu nại.
- (3) Tổ hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.
- (4) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).
- (5) Quyết định hành chính, hành vi hành chính hoặc quyết định kỷ luật viên chức bị khiếu nại.

	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI	Mã số: QT07/GQKN-TTPC
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 16/5/2023

BM05/QT07/GQKN-TTPC

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.... /BB-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng... năm

BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI VỚI NGƯỜI KHIẾU NẠI

Vào lúc... giờ..., ngày... tháng... năm....., tại.....

I. THÀNH PHẦN THAM GIA ĐỐI THOẠI:

1. Người giải quyết khiếu nại, người được phân công chủ trì đối thoại:

Ông (bà)..... chức vụ....., cơ quan (tổ chức, đơn vị)

2. Người ghi biên bản:

Ông (bà)..... chức vụ....., cơ quan (tổ chức, đơn vị)

3. Người khiếu nại (hoặc người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại):.....(4)

Ông (bà)..... chức vụ, cơ quan (tổ chức)

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân..., ngày cấp..., nơi cấp.....

Địa chỉ:.....

(Trường hợp người khiếu nại không tham gia đối thoại thì ghi rõ trong biên bản người khiếu nại vắng mặt có lý do hoặc không có lý do).

4. Người bị khiếu nại (hoặc người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại của người bị khiếu nại (nếu có)):

Ông (bà)..... chức vụ, cơ quan (tổ chức, đơn vị)

5. Người có quyền, nghĩa vụ liên quan (nếu có):

Ông (bà).....

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân..., ngày cấp..., nơi cấp...

Địa chỉ:.....

6. Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có):

Ông (bà).....

Địa chỉ:.....

	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI	Mã số: QT07/GQKN-TTPC
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 16/5/2023

II. NỘI DUNG ĐỐI THOẠI:

1. Người giải quyết khiếu nại hoặc người được phân công chủ trì đối thoại nêu mục đích, yêu cầu của việc đối thoại, tóm tắt kết quả xác minh nội dung khiếu nại và những nội dung đối thoại:.....

2. Ý kiến của những người tham gia đối thoại về từng nội dung đối thoại
.....

III. KẾT QUẢ ĐỐI THOẠI:

Những nội dung đối thoại đã thống nhất, những vấn đề còn ý kiến khác nhau và những ý kiến khác (nếu có).

Buổi đối thoại kết thúc hồi... giờ... ngày... tháng... năm.....

Biên bản đối thoại đã được đọc lại cho những người tham gia đối thoại nghe và ký xác nhận (trường hợp người tham gia đối thoại không ký xác nhận thì phải ghi rõ lý do).

Biên bản được lập thành.... bản; người giải quyết khiếu nại, người được giao nhiệm vụ xác minh, người khiếu nại, người bị khiếu nại - mỗi người được nhận 01 bản./.

NGƯỜI BỊ KHIẾU NẠI
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC PHÂN CÔNG
CHỦ TRÌ ĐỐI THOẠI)**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

**NGƯỜI KHIẾU NẠI
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN,
NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN)**
(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ
NHÂN CÓ LIÊN QUAN**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

**NGƯỜI CÓ QUYỀN VÀ NGHĨA
VỤ LIÊN QUAN**
(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Handwritten mark

	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI	Mã số: QT07/GQKN-TTPC
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 16/5/2023

BM06/QT07/GQKN-TTPC

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.... /QĐ-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng... năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc giải quyết khiếu nại của...(1)...
(lần đầu)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-TTg ngày 07 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ pháp luật khác có liên quan (nếu có);

Xét đơn khiếu nại ngày... tháng... năm..... của..... (1)... (địa chỉ:.....).

Theo báo cáo của..... (2)..... tại Văn bản số.... ngày... tháng... năm về việc giải quyết khiếu nại của...(1).... với các nội dung sau đây:

I. Nội dung khiếu nại:

..... (3)

II. Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:

..... (4)

III. Kết quả đối thoại (nếu có):

..... (5)

IV. Kết luận

(Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để kết luận về từng nội dung khiếu nại; kết luận rõ từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ (nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại).....).

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1..... (6)

Điều 2..... (7)

	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI	Mã số: QT07/GQKN-TTPC
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 16/5/2023

Điều 3. Trong thời hạn... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu...(1)... không đồng ý với giải quyết khiếu nại của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch thì...(1)... có quyền khiếu nại đến...(8)... hoặc khởi kiện tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính¹.

Điều 4. Các ông (bà)...(9)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- ...(10)....;
- ...(11)....;
- ...(12)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên



Ghi chú:

- (1) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).
- (2) Đơn vị, cá nhân được giao tham mưu giải quyết vụ việc khiếu nại.
- (3) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.
- (4) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.
- (5) Ghi rõ kết quả đối thoại.
- (6) Giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ Quyết định hành chính/Quyết định kỷ luật viên chức; tiếp tục thực hiện hoặc chấm dứt hành vi hành chính đã bị khiếu nại.
- (7) Giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại.
- (8) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.
- (9) Những người chịu trách nhiệm thi hành giải quyết khiếu nại và người khiếu nại (hoặc cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).
- (10) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của người ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
- (11) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- (12) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

¹ quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án đối với quyết định kỷ luật buộc thôi việc.

