

SỞ Y TẾ TỈNH KON TUM
TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN TU MƠ RÔNG




QUI TRÌNH
Giải quyết khiếu nại
của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông

Mã số: GQKN/TC-HC

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Phụ trách phòng TC - HC	Giám đốc
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Hải Nam	Phạm Bình An	Nguyễn Bá Khánh

Quy trình giải quyết Khiếu nại

	<p style="text-align: center;">QUY TRÌNH Giải quyết khiếu nại của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông</p>	Mã số: GQKN/TC-HC Ngày ban hành: Lần ban hành:
---	--	--

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của Quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo Quyết định của Giám đốc đơn vị.
3. Mỗi khoa, phòng được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với phòng Tổ chức - Hành chính để có bản đóng dấu kiểm soát.

NƠI NHẬN


<input checked="" type="checkbox"/>	Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	Các Khoa lâm sàng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	Các Khoa cận lâm sàng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Tổ chức - Hành chính	<input checked="" type="checkbox"/>	PK ĐKKV Đăk Rơ Ông
<input checked="" type="checkbox"/>	Các Phòng chức năng	<input checked="" type="checkbox"/>	Trạm Y tế Xã

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI ÁP DỤNG
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO
4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
 - 5.1. Lưu đồ quy trình
 - 5.2. Diễn giải lưu đồ
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ

	QUY TRÌNH Giải quyết khiếu nại của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông	Mã số: GQKN/TC-HC Ngày ban hành: Lần ban hành:
---	---	--

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định trình tự và phương pháp tiến hành việc xác minh, kết luận, giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông; nhằm nâng cao tính chuyên nghiệp, thực hiện tốt trách nhiệm của Trung tâm Y tế trong giải quyết khiếu nại của công dân theo quy định của pháp luật, góp phần ổn định tình hình chung an ninh trật tự.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình được áp dụng khi Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông tiến hành xác minh, kết luận, giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Trung tâm Y tế.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;
- Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;
- Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;
- Thông tư số 02/2016/TT-TTCP ngày 20 tháng 10 năm 2016 của Thanh tra Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- Viên chức: VC.
- Khiếu nại: KN.
- Giải quyết khiếu nại: GQKN.
- Người bị khiếu nại: Là cơ quan hành chính nhà nước hoặc người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước có quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại; cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền có quyết định kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức bị khiếu nại.

Quy trình giải quyết Khiếu nại

- Người giải quyết khiếu nại: Là cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.


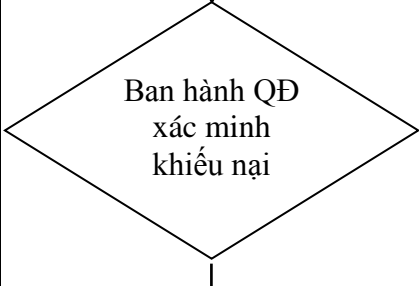
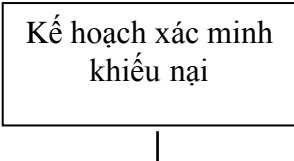
- Người khiếu nại: Là công dân, cơ quan, tổ chức hoặc cán bộ, công chức, viên chức thực hiện quyền khiếu nại.

- Quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật, bao gồm: quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, quyết định giải quyết khiếu nại lần hai mà trong thời hạn do pháp luật quy định người khiếu nại không khiếu nại tiếp, không khởi kiện vụ án hành chính tại toà án.

- | | |
|---|-----------|
| - Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông: | GD. |
| - Trung tâm Y tế: | TTYT. |
| - Phòng Tổ chức - Hành chính. | P.TC-HC. |
| - Đoàn xác minh: | ĐXM. |
| - Trưởng đoàn xác minh: | TĐXM. |
| - Giấy mời: | GM. |
| - Kế hoạch xác minh: | KHXM. |
| - Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại: | BCKQXMKN. |
| - Kiểm tra, xác minh: | KTXM. |

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

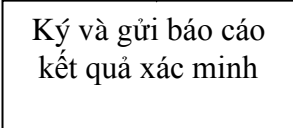
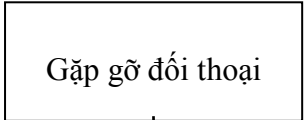
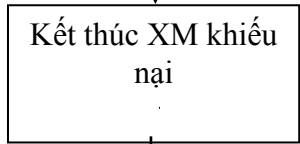

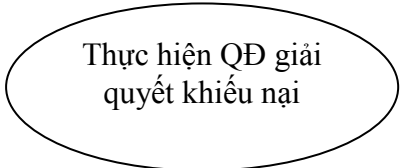
5.1. Lưu đồ quy trình

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự công việc	Tài liệu/ căn cứ	Kết quả công việc	Thời gian (ngày)	
					Cá biệt	Lũy kế
1	Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông	 <p>Thụ lý để giải quyết khiếu nại</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật khiếu nại; - Nghị định số 124/2020/NĐ-CP. - Thông tư số 07/2013/TT-TTCP. - Thông tư số 02/2016/TT-TTCP. - Thụ lý giải quyết và có Thông báo thụ lý giải quyết khiếu nại (theo Mẫu số 03 của Nghị định số 124/2020/NĐ-CP). - Đơn khiếu nại của Công dân và các tài liệu chứng cứ liên quan nội dung khiếu nại kèm theo (quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại ...) (theo Mẫu số 01 của Nghị định số 124/2020/NĐ-CP). - Văn bản, tài liệu giải quyết vụ việc trước đó. 	Văn bản thông báo thụ lý giải quyết khiếu nại	10	10
2	Lãnh đạo Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông	 <p>Ban hành QĐ xác minh khiếu nại</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 124/2020/NĐ-CP. - Quyết định xác minh nội dung khiếu nại (Mẫu số 05 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP). 	QĐ xác minh KN	2	12
3	Trưởng ĐXM	 <p>Kế hoạch xác minh khiếu nại</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 8-TT 07. - Quyết định xác minh khiếu nại. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch xác minh khiếu nại được phê duyệt. (Lập KH: 02 ngày; Phê duyệt KH: 01 ngày). 	3	15

Quy trình giải quyết Khiếu nại

4	Trưởng ĐXM	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Công bố quyết định xác minh</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định xác minh khiếu nại. - Điều 9-TT 07. 	Biên bản công bố QĐ xác minh khiếu nại.	1	16
5	Đoàn XM	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiến hành xác minh</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật khiếu nại. - Nghị định số 124/2020/NĐ-CP. - Thông tư số 07/2013/TT-TTCP. - Thông tư số 02/2016/TT-TTCP. - Các văn bản pháp luật có liên quan đến nội dung vụ việc. - Biên bản làm việc về xác minh nội dung khiếu nại. 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản làm việc, xác minh của ĐXM (<i>Mẫu số 06 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP</i>). - Tài liệu, chứng cứ có liên quan vụ việc. - Văn bản giải trình của người khiếu nại, người bị khiếu nại... - Nhật ký ĐXM. 	20	36
6	Đoàn XM	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại của Đoàn xác minh</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Khoản 4 Điều 29-Luật khiếu nại. - Nghị định số 124/2020/NĐ-CP. - Thông tư số 07/2013/TT-TTCP. - Văn bản pháp luật có liên quan đến nội dung vụ việc; - Các biên bản xác minh. - Báo cáo phân hành công việc được phân công của thành viên đoàn. - Hồ sơ, tài liệu chứng cứ của vụ việc; 	- Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại của Đoàn xác minh.	5	41
7	Trưởng ĐXM	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dự thảo và công bố Dự thảo báo cáo kết quả XM nội dung khiếu nại</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật khiếu nại; - Nghị định số 124/2020/NĐ-CP. - Thông tư số 07/2013/TT-TTCP. - Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại của Đoàn XM theo Mẫu số 13 theo Nghị định số 124/2020/NĐ-CP. - Văn bản pháp luật có liên quan đến nội dung vụ việc. - Hồ sơ, tài liệu chứng cứ của vụ việc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo báo cáo kết quả XM nội dung khiếu nại của Đoàn XM. - Biên bản công bố dự thảo báo cáo kết quả XM nội dung khiếu nại. 	4	45

Quy trình giải quyết Khiếu nại

8	Trưởng ĐXM	 <p>Ký và gửi báo cáo kết quả xác minh</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật khiếu nại; - Nghị định số 124/2020/NĐ-CP. - Thông tư số 07/2013/TT-TTCP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả xác minh của ĐXM. 	3	48
9	Giám đốc Trung tâm Y tế, Đoàn XM	 <p>Gặp gỡ đối thoại</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật khiếu nại; - Nghị định số 124/2020/NĐ-CP. - Thông tư số 07/2013/TT-TTCP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản về việc gặp gỡ đối thoại (Theo Mẫu số 14 Nghị định số 24/2020/NĐ-CP). 	1	49
10	Đoàn XM	 <p>Kết thúc XM khiếu nại</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật khiếu nại; - Nghị định số 124/2020/NĐ-CP. - Thông tư số 07/2013/TT-TTCP 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp đoàn - Hồ sơ vụ việc 	1	50
11	Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông	 <p>Ban hành, gửi, công khai QĐ giải quyết KN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật khiếu nại; - Nghị định số 124/2020/NĐ-CP. 	<ul style="list-style-type: none"> - QĐ giải quyết khiếu nại theo Mẫu số 15 và Mẫu số 16 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP. 	3	53
12	Người khiếu nại, người bị khiếu nại, các cơ quan có liên quan	 <p>Thực hiện QĐ giải quyết khiếu nại</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật khiếu nại; - Nghị định số 124/2020/NĐ-CP. - Thông tư số 07/2013/TT-TTCP 	<ul style="list-style-type: none"> - QĐ hành chính. - Chấm dứt hành vi hành chính. 		

5.2. Diễn giải lưu đồ

Quy trình xác minh, giải quyết đơn khiếu nại được thực hiện qua 12 bước:

Bước 1: Thụ lý giải quyết khiếu nại

- Khi nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền và đủ các điều kiện giải quyết của GD, Giám đốc TTYT phải thụ lý để giải quyết và thông báo cho người khiếu nại biết; Trường hợp thụ lý để giải quyết lần 2 thì ngoài việc thông báo cho người khiếu nại còn phải thông báo cho người giải quyết khiếu nại lần đầu biết. Văn bản thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại (*theo Mẫu số 03 của Nghị định số 124/2020/NĐ-CP*).

- Thời gian thực hiện không quá 10 ngày.

Bước 2: Ban hành quyết định xác minh khiếu nại

- Sau khi nhận được văn bản giao việc và các hồ sơ, tài liệu liên quan, công chức được giao nhiệm vụ nghiên cứu nội dung đơn, liên hệ với cơ quan đã giải quyết trước đó (nếu có) thu thập hồ sơ tài liệu về việc giải quyết vụ việc, đề xuất thành viên tham gia đoàn xác minh (nếu phải thành lập đoàn), chủ động sưu tầm, nghiên cứu các văn bản pháp luật có liên quan đến nội dung vụ việc, tham mưu dự thảo Quyết định xác minh khiếu nại trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc trực tiếp chỉ đạo ký ban hành (*Quyết định xác minh khiếu nại theo Mẫu số 05 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP*).

- Thời gian thực hiện công việc này trong vòng 02 ngày kể từ ngày nhận được nhiệm vụ.

Bước 3: Phê duyệt kế hoạch xác minh khiếu nại

- Sau khi có Quyết định xác minh khiếu nại, Trưởng đoàn xác minh có trách nhiệm xây dựng kế hoạch xác minh khiếu nại trình GD trực tiếp chỉ đạo phê duyệt.

- Thời gian thực hiện không quá 03 ngày.

Bước 4: Công bố quyết định xác minh khiếu nại

- Chậm nhất sau 10 ngày kể từ khi ký quyết định xác minh khiếu nại, Trưởng đoàn xác minh có trách nhiệm tổ chức công bố quyết định xác minh khiếu nại đối với người bị khiếu nại, thành phần tham dự buổi công bố quyết định, địa điểm công bố quyết định do Lãnh đạo TTYT quyết định.

- Việc công bố quyết định xác minh khiếu nại phải lập thành biên bản có chữ ký của người công bố, người bị khiếu nại. Biên bản lập thành hai bản và giao một bản cho người bị khiếu nại.

- Thời gian thực hiện không quá 01 ngày.

Bước 5: Tiến hành xác minh

- Các thành viên Đoàn xác minh tiến hành thu thập tài liệu, hồ sơ, chứng cứ; các văn bản pháp luật có liên quan đến nội dung vụ việc; trực tiếp làm việc, đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức đã giải quyết

Quy trình giải quyết Khiếu nại

trước đó (nếu có) để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại, diễn biến vụ việc, quá trình đã giải quyết; tiến hành xác minh thực tế nơi xảy ra vụ việc, xác minh ở các cơ quan, đơn vị có liên quan; cần thiết có thể trưng cầu giám định những vấn đề chưa rõ và ngoài khả năng chuyên môn của Đoàn xác minh để kết luận.

- Khi làm việc, xác minh đều phải lập thành biên bản có chữ ký của các bên, trường hợp có bên không ký phải ghi rõ lý do (*Biên bản làm việc theo Mẫu số 06 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP*).

- Trong quá trình xác minh, Trưởng đoàn phải thường xuyên báo cáo tiến độ với người ra quyết định xác minh để chỉ đạo, tháo gỡ các khó khăn vướng mắc và ký các văn bản cầu cung cấp tài liệu, chứng cứ, các giấy mời làm việc (*Mẫu số 07 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP*), gặp gỡ, đối thoại.

- Thời gian thực hiện không quá 20 ngày.

Bước 6: Báo cáo kết quả xác minh của đoàn

- Khi kết thúc việc xác minh, Trưởng đoàn có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho người bị khiếu nại, các cơ quan, đơn vị liên quan biết.

- Trên cơ sở báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng thành viên ĐXM; các biên bản kiểm tra, xác minh, làm việc và các hồ sơ, tài liệu kèm theo. Căn cứ quy định của pháp luật có liên quan nội dung vụ việc. Trưởng đoàn có trách nhiệm xây dựng BCKQXMKN (*dự thảo*), phải được thảo luận trong Đoàn và lập thành biên bản, nếu có ý kiến khác nhau và khác ý kiến của Trưởng đoàn phải được ghi vào biên bản, ý kiến của Trưởng đoàn là ý kiến cuối cùng được đưa vào BCKQXMKN (*dự thảo*) (*Mẫu số 13 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP*).

Trưởng đoàn đăng ký BCKQXMKN với Lãnh đạo TTYT; Trưởng đoàn có trách nhiệm gửi BCKQXMKN (*dự thảo*) trước cho Lãnh đạo TTYT, mời đại diện lãnh đạo các khoa, phòng và cá nhân liên quan cùng dự buổi báo cáo.

- Sau khi được Lãnh đạo TTYT nghe và cho ý kiến chỉ đạo, Trưởng đoàn hoàn chỉnh lại BCKQXMKN của đoàn.

- Thời gian thực hiện không quá 05 ngày kể từ ngày kết thúc xác minh.

Bước 7: Dự thảo và công bố dự thảo báo cáo kết quả xác minh khiếu nại

- Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo TTYT, Trưởng ĐXM hoàn chỉnh dự thảo BCKQXMKN.

- Trưởng đoàn phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính bố trí lịch và các điều kiện khác để tổ chức công bố dự thảo BCKQXMKN nhằm tranh thủ các ý kiến của người bị khiếu nại, người khiếu nại và các tổ chức, cá nhân có liên quan để tiếp nhận các thông tin về vụ việc một cách khách quan. Hình thức công bố là thông báo trực tiếp tại buổi làm việc.

- Việc công bố dự thảo BCKQXMKN phải lập thành biên bản, ghi đầy đủ ý kiến của những người được thông báo, có chữ ký xác nhận của người chủ trì buổi công bố và người được công bố dự thảo BCKQXMKN.

Quy trình giải quyết Khiếu nại

- Thời gian thực hiện không quá 4 ngày.

Bước 8: Ký và gửi báo cáo kết quả xác minh của Đoàn xác minh

- Căn cứ nội dung khiếu nại, các ý kiến của người bị khiếu nại, người khiếu nại và các tổ chức, cá nhân có liên quan, báo cáo kết quả xác minh, biên bản công bố dự thảo BCKQXMKN tài liệu, bằng chứng có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, Trưởng đoàn hoàn thiện BCKQXMKN, ký.

- Gửi BCKQXMKN cho Giám đốc Trung tâm Y tế.

- Thời gian thực hiện không quá 03 ngày.

Bước 9: Gặp gỡ, đối thoại

- Giải quyết khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính, người giải quyết khiếu nại lần đầu tổ chức đối thoại nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau. Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh tổ chức đối thoại.

- Trưởng đoàn xác minh có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung đối thoại và mời người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và lợi ích liên quan (việc đối thoại riêng hoặc đồng thời với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và lợi ích liên quan do Giám đốc TTYT quyết định);

- Nội dung đối thoại phải được lập thành biên bản (*Mẫu số 14 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP*), có chữ ký của các bên tham dự đối thoại, nếu có bên không ký thì ghi rõ lý do; việc giao biên bản đối thoại cho các bên tham dự do người chủ trì đối thoại quyết định (trừ bên không ký biên bản).

- Thời gian thực hiện không quá 01 ngày.

Bước 10: Kết thúc xác minh khiếu nại

- Sau khi có BCKQXMKN, Trưởng đoàn có trách nhiệm tổ chức cho đoàn giao trả hồ sơ, tài liệu đã nhận của các đơn vị, cá nhân trong quá trình kiểm tra, xác minh. Tổ chức họp đoàn xác minh để trao đổi, rút kinh nghiệm về hoạt động của đoàn; phân loại các thành viên theo 4 loại: Tốt, khá, trung bình và yếu; bình bầu cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ xác minh để đề nghị người có thẩm quyền khen thưởng (*nếu có*).

- Trưởng đoàn có nhiệm vụ tổ chức việc lập và bàn giao hồ sơ giải quyết khiếu nại theo quy định.

- Thời gian thực hiện không quá 01 ngày.

Bước 11: Ban hành, gửi, công khai quyết định giải quyết khiếu nại

- Giám đốc Trung tâm Y tế ban hành quyết định giải quyết khiếu nại đối với khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết.

- Nội dung quyết định giải quyết khiếu nại và việc gửi quyết định giải quyết khiếu nại thực hiện theo qui định tại điều 31, 40, 54, 56 Luật KN và công khai

Quy trình giải quyết Khiếu nại

quyết định giải quyết khiếu nại theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP.

- Thời gian thực hiện không quá 05 ngày kể từ khi nhận được Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại.

Bước 12: Thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại

- Cá nhân, cơ quan, tổ chức nghiêm chỉnh chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật; căn cứ vào nội dung quyết định giải quyết khiếu nại, cơ quan nhà nước, người có quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại phải:

- Ban hành quyết định hành chính mới thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung quyết định hành chính bị khiếu nại và tổ chức thực hiện quyết định đó; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền nhằm khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại và người có liên quan đã bị xâm phạm

- Giải thích, yêu cầu người khiếu nại chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, nếu nội dung khiếu nại không đúng; trường hợp cần thiết yêu cầu các cơ quan chức năng thực hiện các biện pháp theo thẩm quyền để đảm bảo việc thi hành quyết định giải quyết khiếu nại;

- Thủ trưởng cơ quan cấp trên có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc Thủ trưởng cơ quan cấp dưới đã có quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại thực hiện trách nhiệm theo qui định.

- Giám đốc TTYT giao một thành viên Đoàn xác minh giúp Giám đốc heo dõi, đôn đốc việc thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, báo cáo Giám đốc về kết quả thực hiện và các kiến nghị khác theo quy định của pháp luật.

6. BIỂU MẪU

- Quá trình tiến hành việc xác minh, giải quyết đơn khiếu nại thực hiện các biểu mẫu tại Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

- Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

- Thông tư số 02/2016/TT-TTCP ngày 20/10/2016 của Thanh tra Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

7. HỒ SƠ

- Hồ sơ giải quyết khiếu nại được lập theo quy định của pháp luật và được chuyển về lưu trữ tại Phòng Tổ chức – Hành chính Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông. Việc bàn giao hồ sơ lưu giữ được lập thành biên bản có chữ ký xác nhận của Trưởng đoàn và Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính .

- Việc khai thác sử dụng hồ sơ thực hiện theo quy định về lưu trữ.