ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

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

Số: ……/QĐ-KHTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ….tháng ….năm 2026

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về việc giải quyết khiếu nại tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia TP.HCM

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Căn cứ Quyết định số 2933/QĐ-KHTN ngày 15 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật số 136/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo;

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 Nghị định số 155/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Quyết định số 1145/QĐ-ĐHQG ngày 30 tháng 07 năm 2026 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP.HCM ban hành Quy định về việc giải quyết khiếu nại tại Đại học Quốc gia TP.HCM;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Thanh tra – Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc giải quyết khiếu nại tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia TP.HCM.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTPC.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Lê Quan

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

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

QUY ĐỊNH
Về việc giải quyết khiếu nại tại
Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia TP.HCM
(Ban hành kèm theo Quyết định số: ...../QĐ-KHTN ngày .... tháng .... năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia TP.HCM)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định việc tiếp nhận, phân loại, thụ lý, xác minh, đối thoại, ban hành và tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia TP.HCM (Trường ĐH KHTN).

2. Các nội dung về quyền, nghĩa vụ của người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại; thời hiệu, thời hạn; đại diện, ủy quyền; rút khiếu nại; tạm đình chỉ, đình chỉ; xác minh, trưng cầu giám định; đối thoại và các nội dung khác chưa được quy định tại Quy định này thực hiện theo Luật Khiếu nại và Quy định của Đại học Quốc gia TP.HCM (ĐHQG-HCM).

3. Việc xác định quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc phạm vi giải quyết thực hiện theo Luật Khiếu nại và pháp luật có liên quan. Các tranh chấp hợp đồng, kiến nghị, phản ánh và yêu cầu khác không thuộc phạm vi này được xử lý theo quy định pháp luật và quy định chuyên ngành tương ứng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại; viên chức, người lao động, người học; các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường ĐH KHTN; cá nhân, tổ chức có liên quan đến việc giải quyết khiếu nại tại Trường ĐH KHTN.

Điều 3. Nguyên tắc giải quyết khiếu nại

1. Việc giải quyết khiếu nại thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định của pháp luật.

2. Bảo đảm khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người khiếu nại và các bên có liên quan.

Điều 4. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại

1. Hiệu trưởng giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình và của người thuộc quyền quản lý trực tiếp theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng giải quyết khiếu nại lần hai đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của người đứng đầu đơn vị trực thuộc Trường ĐH KHTN theo thẩm quyền. Việc giải quyết lần hai được thực hiện khi khiếu nại đã được giải quyết lần đầu nhưng còn khiếu nại hoặc đã hết thời hạn giải quyết lần đầu mà chưa được giải quyết.

3. Giám đốc ĐHQG-HCM giải quyết khiếu nại lần hai đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc thẩm quyền mà Hiệu trưởng đã giải quyết lần đầu nhưng còn khiếu nại hoặc khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết, theo Quy định của ĐHQG-HCM và pháp luật có liên quan.

4. Đối với các khiếu nại thuộc lĩnh vực có quy định của pháp luật chuyên ngành thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và pháp luật về khiếu nại có liên quan.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cản trở, gây phiền hà cho người thực hiện quyền khiếu nại; đe doạ, trả thù, trù dập người khiếu nại.

2. Thiếu trách nhiệm trong việc giải quyết khiếu nại; không giải quyết khiếu nại; làm sai lệch các thông tin, tài liệu, hồ sơ vụ việc khiếu nại; cố ý giải quyết khiếu nại trái pháp luật.

3. Ra quyết định giải quyết khiếu nại không bằng hình thức quyết định.

4. Bao che cho người bị khiếu nại, can thiệp trái pháp luật vào việc giải quyết khiếu nại.

5. Cố tình khiếu nại sai sự thật.

6. Kích động, xúi giục, cưỡng ép, dụ dỗ, mua chuộc, lôi kéo người khác tập trung đông người khiếu nại, gây rối an ninh, trật tự công cộng.

7. Lợi dụng việc khiếu nại để tuyên truyền chống Nhà nước, xâm phạm lợi ích của Nhà nước; xuyên tạc, vu khống, đe dọa, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan, tổ chức, người có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, người thi hành nhiệm vụ, công vụ khác.

Chương II
QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI KHIẾU NẠI, NGƯỜI BỊ KHIẾU NẠI, NGƯỜI GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI VÀ LUẬT SƯ, TRỢ GIÚP VIÊN PHÁP LÝ

Điều 6. Hình thức khiếu nại

1. Việc khiếu nại được thực hiện bằng đơn khiếu nại hoặc khiếu nại trực tiếp theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp khiếu nại bằng đơn, đơn phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; họ tên, địa chỉ của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu

nại; nội dung, lý do khiếu nại; tài liệu liên quan và yêu cầu giải quyết của người khiếu nại. Đơn phải do người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ.

3. Trường hợp khiếu nại trực tiếp, người tiếp nhận hướng dẫn người khiếu nại viết đơn hoặc ghi lại nội dung khiếu nại bằng văn bản và yêu cầu người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận.

4. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung thì thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tiếp công dân và Quy định này.

Điều 7. Khiếu nại lần hai

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu mà khiếu nại lần đầu không được giải quyết hoặc kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu mà người khiếu nại không đồng ý, người khiếu nại có quyền khiếu nại lần hai đến người có thẩm quyền theo quy định tại Điều 4 của Quy định này; đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày.

2. Trường hợp khiếu nại lần hai, người khiếu nại gửi đơn kèm theo quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu (nếu có) và các tài liệu có liên quan đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.

3. Hết thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu mà khiếu nại không được giải quyết hoặc người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu thì có quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

Điều 8. Đại diện thực hiện khiếu nại và cử đại diện

1. Người khiếu nại có thể tự mình thực hiện việc khiếu nại hoặc ủy quyền cho luật sư, trợ giúp viên pháp lý hoặc người khác có năng lực hành vi dân sự đầy đủ thực hiện việc khiếu nại theo quy định của pháp luật.

2. Việc ủy quyền khiếu nại phải được lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền của cá nhân được thực hiện theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; văn bản ủy quyền của tổ chức do người có thẩm quyền của tổ chức ký và đóng dấu (nếu có). Người khiếu nại được ủy quyền cho một người hoặc nhiều người về các nội dung khác nhau nhưng không được ủy quyền cùng một nội dung cho nhiều người thực hiện.

3. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại theo quy định của pháp luật. Việc cử người đại diện được thể hiện bằng văn bản, có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người khiếu nại. Số lượng người đại diện, nội dung văn bản cử đại diện và việc rút khiếu nại trong trường hợp nhiều người cùng khiếu nại thực hiện theo quy định.

4. Người đại diện chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc đại diện của mình. Việc đại diện theo pháp luật đối với người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự và việc kế thừa quyền, nghĩa vụ khiếu nại thực hiện theo quy định của pháp luật và của ĐHQG-HCM.

Điều 9. Quyền, nghĩa vụ của người khiếu nại

1. Người khiếu nại có các quyền sau đây:

a) Tự mình khiếu nại hoặc thông qua người đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật;

b) Nhờ luật sư tư vấn về pháp luật hoặc ủy quyền thực hiện việc khiếu nại để bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của mình; người thuộc diện được trợ giúp pháp lý được nhờ trợ giúp viên pháp lý tư vấn hoặc ủy quyền thực hiện khiếu nại theo pháp luật về trợ giúp pháp lý;

c) Tham gia đối thoại hoặc ủy quyền cho người đại diện hợp pháp tham gia đối thoại;

d) Được biết, đọc, sao chụp, sao chép tài liệu, chứng cứ do người giải quyết khiếu nại thu thập để giải quyết khiếu nại, trừ thông tin, tài liệu thuộc bí mật nhà nước;

đ) Yêu cầu cá nhân, cơ quan, tổ chức có liên quan đang lưu giữ, quản lý thông tin, tài liệu liên quan tới nội dung khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu đó trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày có yêu cầu để giao nộp cho người giải quyết khiếu nại, trừ thông tin, tài liệu thuộc bí mật nhà nước;

e) Yêu cầu người giải quyết khiếu nại áp dụng biện pháp khẩn cấp theo quy định của pháp luật để ngăn chặn hậu quả có thể xảy ra do việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại;

g) Đưa ra chứng cứ về việc khiếu nại và giải trình ý kiến của mình về chứng cứ đó;

h) Nhận văn bản thông báo thụ lý, quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định tạm đình chỉ, quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại và các quyết định khác theo quy định;

i) Được khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp bị xâm phạm và được bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật;

k) Khiếu nại lần hai hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật;

l) Rút khiếu nại.

2. Người khiếu nại có các nghĩa vụ sau đây:

a) Khiếu nại đến đúng người có thẩm quyền giải quyết;

b) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ liên quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung trình bày, tài liệu, chứng cứ đã cung cấp;

c) Chấp hành quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại trong thời gian khiếu nại, trừ trường hợp được tạm đình chỉ thi hành theo quy định của pháp luật;

d) Chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật.

3. Người khiếu nại thực hiện các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Quyền, nghĩa vụ của người bị khiếu nại

1. Người bị khiếu nại có các quyền sau đây:

a) Đưa ra chứng cứ về tính hợp pháp của quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại;

b) Được biết, đọc, sao chụp, sao chép tài liệu, chứng cứ do người giải quyết khiếu nại thu thập để giải quyết khiếu nại, trừ thông tin, tài liệu thuộc bí mật nhà nước;

c) Yêu cầu cá nhân, cơ quan, tổ chức có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại theo quy định;

d) Nhận quyết định giải quyết khiếu nại theo quy định.

2. Người bị khiếu nại có các nghĩa vụ sau đây:

a) Tham gia đối thoại hoặc ủy quyền cho người đại diện hợp pháp tham gia đối thoại;

b) Chấp hành quyết định xác minh nội dung khiếu nại của người có thẩm quyền;

c) Cung cấp thông tin, tài liệu liên quan và giải trình về tính hợp pháp, đúng đắn của quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại khi được yêu cầu trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày có yêu cầu;

d) Chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật;

đ) Sửa đổi hoặc hủy bỏ quyết định hành chính, chấm dứt hành vi hành chính bị khiếu nại theo quy định của pháp luật và quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật;

e) Thực hiện trách nhiệm bồi thường, bồi hoàn thiệt hại theo quy định của pháp luật, nếu có.

3. Người bị khiếu nại thực hiện các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Quyền, nghĩa vụ của Hiệu trưởng khi giải quyết khiếu nại

1. Hiệu trưởng có quyền:

a) Yêu cầu người khiếu nại, người bị khiếu nại và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày có yêu cầu theo quy định của pháp luật;

b) Quyết định áp dụng, hủy bỏ biện pháp khẩn cấp theo quy định của pháp luật;

c) Trưng cầu giám định, tham khảo ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có chuyên môn phù hợp khi xét thấy cần thiết;

d) Triệu tập cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia đối thoại theo quy định.

2. Hiệu trưởng có nghĩa vụ:

a) Tiếp nhận, thụ lý và giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền; thông báo bằng văn bản việc thụ lý hoặc không thụ lý và kết quả giải quyết cho các chủ thể theo quy định;

b) Kiểm tra, xác minh nội dung khiếu nại theo quy định;

c) Tổ chức đối thoại trong trường hợp pháp luật quy định phải đối thoại;

d) Ban hành, gửi và công khai quyết định giải quyết khiếu nại theo quy định của pháp luật;

đ) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền;

e) Cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung khiếu nại theo yêu cầu hợp pháp của người khiếu nại, người bị khiếu nại; cung cấp hồ sơ giải quyết khiếu nại khi người giải quyết khiếu nại lần hai hoặc Tòa án yêu cầu theo quy định của pháp luật.

3. Khi giải quyết khiếu nại Hiệu trưởng thực hiện các quyền, nghĩa vụ theo quy định của Luật Khiếu nại. Các quyền, nghĩa vụ khác và trách nhiệm giải quyết bồi thường, bồi hoàn thực hiện theo pháp luật có liên quan.

Điều 12. Quyền, nghĩa vụ của luật sư, trợ giúp viên pháp lý

1. Luật sư, trợ giúp viên pháp lý tham gia giải quyết khiếu nại theo đề nghị hoặc ủy quyền hợp pháp của người khiếu nại.

2. Luật sư, trợ giúp viên pháp lý có quyền tham gia quá trình giải quyết khiếu nại; nghiên cứu, sao chụp, sao chép tài liệu, chứng cứ liên quan theo quy định; xác minh, thu thập chứng cứ theo yêu cầu của người khiếu nại và cung cấp cho người giải quyết khiếu nại.

3. Luật sư, trợ giúp viên pháp lý có nghĩa vụ xuất trình thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý và quyết định phân công trợ giúp pháp lý, giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật hoặc giấy ủy quyền theo quy định; thực hiện đúng nội dung, phạm vi ủy quyền và các quyền, nghĩa vụ khác theo pháp luật.

Điều 13. Rút khiếu nại

1. Người khiếu nại có thể rút toàn bộ nội dung khiếu nại hoặc một phần nội dung khiếu nại tại bất cứ thời điểm nào trong quá trình khiếu nại và giải quyết khiếu nại. Việc rút khiếu nại được thực hiện bằng đơn rút khiếu nại hoặc biên bản ghi nhận ý kiến rút khiếu nại của người khiếu nại khi làm việc với người giải quyết khiếu nại hoặc người xác minh nội dung khiếu nại.

Đơn rút khiếu nại, biên bản ghi nhận ý kiến rút khiếu nại phải có chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại và gửi đến Hiệu trưởng.

2. Trường hợp người khiếu nại rút một phần nội dung khiếu nại thì nội dung khiếu nại còn lại được tiếp tục giải quyết theo quy định; trường hợp người khiếu nại rút toàn bộ nội dung khiếu nại thì Hiệu trưởng đình chỉ giải quyết khiếu nại theo quy định.

3. Nội dung khiếu nại đã rút sẽ không được xem xét, giải quyết lại, trừ trường hợp có căn cứ xác định người khiếu nại rút khiếu nại là do bị ép buộc, đe dọa.

4. Trường hợp có nhiều người khiếu nại cùng một nội dung, việc cử người đại diện và việc rút khiếu nại của từng người thực hiện theo quy định của pháp luật; quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại do rút khiếu nại được ban hành trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn rút khiếu nại.

Điều 14. Các khiếu nại không được thụ lý giải quyết

Khiếu nại thuộc một trong các trường hợp sau đây không được thụ lý giải quyết:

1. Quyết định hành chính, hành vi hành chính mang tính nội bộ của Trường ĐH KHTN để chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ; quyết định hành chính, hành vi hành chính trong chỉ đạo điều hành của cơ quan hành chính cấp trên với cơ quan hành chính cấp dưới; quyết định hành chính có chứa đựng các quy phạm pháp luật do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ban hành theo trình tự, thủ tục của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong các lĩnh vực quốc phòng, an ninh, ngoại giao theo danh mục do Chính phủ quy định;

2. Quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại không liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại;

3. Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp;

4. Người đại diện không hợp pháp thực hiện khiếu nại;

5. Đơn khiếu nại không có chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại;

6. Thời hiệu, thời hạn khiếu nại đã hết mà không có lý do chính đáng;

7. Khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai;

8. Có văn bản thông báo đình chỉ việc giải quyết khiếu nại mà sau 30 ngày người khiếu nại không tiếp tục khiếu nại;

9. Việc khiếu nại đã được Tòa án thụ lý hoặc đã được giải quyết bằng bản án, quyết định của Tòa án, trừ quyết định đình chỉ giải quyết vụ án hành chính của Tòa án.

Chương III
TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI VÀ THỤ LÝ KHIẾU NẠI

Điều 15. Tiếp nhận và phân loại khiếu nại

1. Khiếu nại được thực hiện bằng đơn hoặc khiếu nại trực tiếp theo quy định của pháp luật.

2. Đơn khiếu nại có thể được tiếp nhận thông qua các hình thức phù hợp theo quy định của pháp luật và điều kiện thực tế của Trường, gồm:

a) Gửi qua dịch vụ bưu chính;

b) Gửi trực tiếp tại địa điểm tiếp công dân của Trường;

c) Gửi qua hòm thư góp ý hoặc hệ thống tiếp nhận thông tin của Trường;

d) Do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển đến.

3. Bộ phận tiếp nhận khiếu nại có trách nhiệm tiếp nhận, ghi nhận thông tin và chuyển ngay hồ sơ đến Hiệu trưởng, đồng thời chuyển Phòng Thanh tra - Pháp chế (Phòng TTPC) để tham mưu xử lý.

4. Phòng TTPC có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, xác định sơ bộ nội dung khiếu nại và thẩm quyền giải quyết;

b) Phân loại, đề xuất hướng xử lý;

c) Tham mưu Hiệu trưởng thụ lý hoặc không thụ lý khiếu nại;

d) Theo dõi tiến độ giải quyết và tổng hợp hồ sơ vụ việc.

5. Việc xử lý đơn khiếu nại thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại và quy trình xử lý đơn hiện hành.

Điều 16. Thụ lý hoặc không thụ lý khiếu nại

1. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền và không thuộc các trường hợp quy định tại Điều 14 Quy định này, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc thụ lý theo quy định của pháp luật. Thời điểm chuyển hồ sơ nội bộ hoặc hoàn thành việc phân loại không làm thay đổi mốc tính thời hạn thụ lý.

2. Trường hợp không thụ lý, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thông báo thụ lý hoặc không thụ lý được gửi đến người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến (nếu có) và các chủ thể khác theo quy định của pháp luật. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung thì việc thụ lý phải bảo đảm yêu cầu về chữ ký, văn bản cử đại diện; thông báo được gửi đến một trong số những người đại diện theo quy định.

3. Thông báo thụ lý, không thụ lý thực hiện theo mẫu ban hành kèm theo Quy định này.

4. Phòng TTPC tham mưu Hiệu trưởng thực hiện việc thụ lý, không thụ lý và gửi thông báo theo quy định.

Chương IV
GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 17. Kiểm tra quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại

1. Sau khi thụ lý, Hiệu trưởng giao Phòng TTPC hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan kiểm tra quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại.

2. Việc kiểm tra tập trung vào:

a) Thẩm quyền;

b) Căn cứ pháp lý;

c) Nội dung;

d) Trình tự, thủ tục;

đ) Tính hợp pháp và tính phù hợp của quyết định, hành vi bị khiếu nại.

3. Khi kiểm tra có đủ cơ sở xác định khiếu nại lần đầu là đúng, Hiệu trưởng ban hành ngay quyết định giải quyết khiếu nại. Trường hợp chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại thì tiến hành xác minh. Việc giải quyết khiếu nại lần hai thuộc thẩm quyền theo khoản 2 Điều 4 Quy định này phải thực hiện đầy đủ việc kiểm tra hồ sơ lần đầu, xác minh và đối thoại theo quy định.

Điều 18. Giao nhiệm vụ xác minh

1. Hiệu trưởng tự mình xác minh hoặc ban hành quyết định giao Phòng TTPC, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện xác minh nội dung khiếu nại.

2. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ hoặc Đoàn xác minh.

3. Quyết định xác minh phải xác định rõ:

a) Người thực hiện xác minh;

b) Nội dung, phạm vi xác minh;

c) Thời hạn xác minh;

d) Trách nhiệm của người được giao xác minh.

4. Việc xác minh thực hiện theo quy định của Luật Khiếu nại và văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 19. Nội dung và phương thức xác minh

Người được giao xác minh thực hiện các hoạt động cần thiết để làm rõ nội dung khiếu nại, bao gồm:

1. Làm việc với người khiếu nại, người bị khiếu nại và người có quyền, nghĩa vụ liên quan.

2. Yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng.

3. Kiểm tra hồ sơ, tài liệu và xác minh thực tế khi cần thiết.

4. Đối chiếu quy định pháp luật và quy định của Trường có liên quan.

5. Trưng cầu giám định hoặc tham khảo ý kiến chuyên môn khi cần thiết theo quy định của pháp luật.

6. Lập biên bản đối với các buổi làm việc, giao nhận tài liệu và hoạt động xác minh theo quy định.

7. Trong quá trình giải quyết khiếu nại, nếu việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại sẽ gây hậu quả khó khắc phục, người được giao xác minh báo cáo, kiến nghị Hiệu trưởng quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định đó. Thời hạn tạm đình chỉ không vượt quá thời gian còn lại của thời hạn giải quyết; quyết định phải được gửi cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan và người có trách nhiệm thi hành. Khi lý do tạm đình chỉ không còn, Hiệu trưởng phải hủy bỏ ngay quyết định tạm đình chỉ. Quyết định thực hiện theo Mẫu số 11 và Mẫu số 12 kèm theo Quy định này.

Điều 20. Báo cáo kết quả xác minh

1. Kết thúc xác minh, người được giao nhiệm vụ xác minh lập báo cáo kết quả xác minh trình Hiệu trưởng.

2. Báo cáo phải thể hiện tối thiểu:

a) Đối tượng, thời gian, người tiến hành xác minh; nội dung, phạm vi được giao xác minh; thông tin người khiếu nại, người bị khiếu nại, quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại, yêu cầu và căn cứ khiếu nại; kết quả giải quyết trước đó (nếu có);

b) Kết quả xác minh đối với từng nội dung;

c) Căn cứ pháp lý và căn cứ thực tế;

d) Kết luận nội dung khiếu nại: đúng, đúng một phần hoặc sai;

đ) Kiến nghị hướng giải quyết.

3. Báo cáo kết quả xác minh thực hiện theo mẫu ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 21. Đối thoại

1. Đối thoại được thực hiện theo quy định của Luật Khiếu nại và văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Hiệu trưởng chủ trì đối thoại lần đầu theo quy định của pháp luật. Khi giải quyết khiếu nại lần hai thuộc thẩm quyền, việc phân công cấp phó, Trưởng Phòng TTPC hoặc người đứng đầu đơn vị chuyên môn được giao xác minh chủ trì đối thoại phải đúng quy định pháp luật; người được phân công báo cáo kịp thời nội dung vượt thẩm quyền và kết quả đối thoại cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo.

3. Phòng TTPC có trách nhiệm tham mưu việc tổ chức đối thoại; chuẩn bị nội dung, tài liệu và dự thảo chương trình đối thoại. Thông báo bằng văn bản về thời gian, địa điểm, nội dung đối thoại được gửi đến người khiếu nại, người đại diện, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan và cơ quan, tổ chức có liên quan trước ngày đối thoại ít nhất 05 ngày.

4. Việc đối thoại được lập thành biên bản ghi thời gian, địa điểm, thành phần dự, vắng mặt và lý do vắng mặt; ý kiến các bên, nội dung thống nhất và nội dung còn khác nhau; có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia. Trường hợp không ký, điểm chỉ thì ghi rõ lý do. Biên bản lập ít nhất 03 bản, giao các bên theo quy định và lưu hồ sơ.

5. Biên bản đối thoại là một trong những căn cứ để Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc giải quyết khiếu nại.

6. Người khiếu nại đã được mời đối thoại nhưng không tham gia mà không có lý do chính đáng thì vẫn tiếp tục giải quyết khiếu nại. Việc xác định lý do chính đáng, sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan thực hiện theo pháp luật và quy định của ĐHQG-HCM.

Chương V
QUYẾT ĐỊNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI VÀ HỒ SƠ

Điều 22. Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại

1. Căn cứ kết quả kiểm tra, xác minh, đối thoại và các tài liệu có liên quan, Hiệu trưởng ban hành quyết định giải quyết khiếu nại theo thẩm quyền.

2. Quyết định giải quyết khiếu nại phải bảo đảm đầy đủ các nội dung theo Luật Khiếu nại và văn bản hướng dẫn thi hành, trong đó làm rõ:

a) Nội dung khiếu nại và yêu cầu của người khiếu nại;

b) Kết quả xác minh; kết quả đối thoại (nếu có đối với lần đầu); kết quả giải quyết lần đầu và kết quả đối thoại đối với quyết định giải quyết lần hai;

c) Căn cứ pháp lý và căn cứ thực tế;

d) Kết luận từng nội dung khiếu nại;

đ) Việc giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ quyết định hành chính; việc tiếp tục hoặc chấm dứt hành vi hành chính bị khiếu nại;

e) Trách nhiệm thực hiện, việc khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp và bồi thường thiệt hại (nếu có); quyền khiếu nại lần hai, quyền khởi kiện vụ án hành chính theo trường hợp tương ứng và quy định pháp luật.

3. Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu thực hiện theo Mẫu số 17. Mẫu số 18 chỉ được sử dụng khi có đầy đủ căn cứ xác định thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai của Hiệu trưởng theo khoản 2 Điều 4 Quy định này; quyết định lần hai phải đầy đủ nội dung theo quy định Luật Khiếu nại.

Điều 23. Gửi và công khai quyết định giải quyết khiếu nại

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, Hiệu trưởng gửi quyết định đến người khiếu nại, thủ trưởng cấp trên trực tiếp hoặc người có thẩm quyền, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến và các chủ thể khác theo quy định pháp luật. Trường hợp có thẩm quyền giải quyết lần hai, quyết định lần hai phải được gửi trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày có quyết định đến người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết lần đầu, người có quyền, nghĩa vụ liên quan và cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến theo quy định tại Luật Khiếu nại.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi có quyết định giải quyết khiếu nại, Hiệu trưởng thực hiện công khai theo hình thức phù hợp: công bố tại cuộc họp, niêm yết tại nơi tiếp công dân hoặc thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử theo quy định. Công bố tại cuộc họp phải thông báo trước 03 ngày; thời gian niêm yết ít nhất 15 ngày; đăng tải trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử hoặc báo điện tử ít nhất 15 ngày liên tục. Các hình thức thông báo khác thực hiện theo quy định của pháp luật và của ĐHQG-HCM.

3. Phòng TTPC tham mưu Hiệu trưởng tổ chức việc gửi, công khai; phối hợp đơn vị quản trị trang thông tin điện tử thực hiện và lưu tài liệu chứng minh việc gửi, công khai. Việc công khai phải bảo vệ bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân và thông tin không được phép công khai theo pháp luật.

Điều 24. Hồ sơ giải quyết khiếu nại

1. Hồ sơ giải quyết khiếu nại phải được lập đầy đủ, khoa học, bảo đảm tính liên tục của quá trình giải quyết và được quản lý theo quy định về văn thư, lưu trữ. Hồ sơ phải được lập mục lục, đánh số trang theo thứ tự tài liệu, bàn giao và lưu giữ theo quy định; cung cấp, chuyển hồ sơ khi người giải quyết khiếu nại lần hai hoặc Tòa án có yêu cầu hợp pháp.

2. Hồ sơ gồm các tài liệu chủ yếu:

a) Đơn khiếu nại hoặc biên bản ghi nhận việc khiếu nại;

b) Tài liệu xác định thẩm quyền và điều kiện thụ lý;

c) Thông báo thụ lý hoặc không thụ lý;

d) Quyết định xác minh, tài liệu xác minh, biên bản làm việc, tài liệu, bằng chứng;

đ) Biên bản đối thoại và tài liệu có liên quan;

e) Báo cáo kết quả xác minh;

g) Quyết định giải quyết khiếu nại và tài liệu chứng minh việc gửi, công khai quyết định;

h) Tài liệu liên quan đến việc thi hành quyết định giải quyết khiếu nại.

3. Người được giao nhiệm vụ xác minh chịu trách nhiệm lập và hoàn thiện hồ sơ; Phòng TTPC kiểm tra, theo dõi và quản lý hồ sơ theo phân công.

4. Thông tin, dữ liệu về quá trình xử lý, giải quyết khiếu nại được cập nhật kịp thời theo quy định, phân công và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; việc quản lý, lưu trữ, kết nối, chia sẻ dữ liệu phải bảo đảm an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân và bí mật nhà nước.

Chương VI
THI HÀNH QUYẾT ĐỊNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 25. Hiệu lực và thi hành quyết định giải quyết khiếu nại

1. Hiệu lực của quyết định giải quyết khiếu nại thực hiện theo Luật Khiếu nại.

2. Quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật phải được tổ chức thi hành đầy đủ, kịp thời.

3. Người giải quyết khiếu nại, người bị khiếu nại, người khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện quyết định theo quy định.

Điều 26. Trách nhiệm tổ chức thi hành

1. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn, Hiệu trưởng áp dụng biện pháp thực hiện hoặc có văn bản chỉ đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan tổ chức thi hành. Văn bản chỉ đạo xác định rõ trách nhiệm, nội dung, thời hạn thực hiện và chế độ báo cáo kết quả. Người đứng đầu đơn vị, cá nhân được giao phải tổ chức thực hiện đầy đủ nội dung thuộc trách nhiệm.

2. Trường hợp quyết định giải quyết khiếu nại yêu cầu sửa đổi, hủy bỏ quyết định hành chính hoặc chấm dứt hành vi hành chính thì đơn vị, cá nhân có liên quan phải thực hiện theo đúng nội dung và thời hạn được xác định trong quyết định.

3. Phòng TTPC có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện và báo cáo Hiệu trưởng.

4. Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc không thể thực hiện đúng thời hạn, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm báo cáo Phòng TTPC để tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng xem xét, xử lý.

5. Khi phát hiện không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ, không kịp thời quyết định có hiệu lực pháp luật, Phòng TTPC báo cáo Hiệu trưởng để xử lý theo thẩm quyền; trường hợp vượt thẩm quyền thì kiến nghị người có thẩm quyền xử lý.

Chương VII
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN

Điều 27. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra - Pháp chế

1. Là đầu mối tham mưu Hiệu trưởng trong việc tiếp nhận, phân loại, thụ lý và giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền.

2. Chủ trì hoặc tham gia kiểm tra, xác minh theo quyết định của Hiệu trưởng.

3. Theo dõi tiến độ, thời hạn giải quyết; tham mưu việc tổ chức đối thoại và ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

4. Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện Quy định này.

5. Theo dõi, đôn đốc việc thi hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật.

6. Tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng tình hình, kết quả giải quyết khiếu nại theo quy định.

7. Kiểm tra, quản lý việc lập, hoàn thiện, bàn giao và lưu trữ hồ sơ giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng theo phân công.

8. Thực hiện cập nhật thông tin tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại của Trường lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật; phối hợp bảo đảm an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân và bí mật nhà nước.

Điều 28. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

1. Phối hợp với Phòng TTPC và người được giao nhiệm vụ xác minh trong quá trình giải quyết khiếu nại.

2. Cung cấp đầy đủ, kịp thời, trung thực hồ sơ, thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan khi được yêu cầu.

3. Cử người có trách nhiệm tham gia làm việc, xác minh, đối thoại khi được yêu cầu.

4. Tổ chức thực hiện các nội dung thuộc trách nhiệm của đơn vị theo quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật.

5. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc cung cấp thông tin, tài liệu và thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Điều 29. Trách nhiệm của cá nhân có liên quan

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết, xác minh hoặc phối hợp giải quyết khiếu nại có trách nhiệm thực hiện đúng nhiệm vụ, bảo đảm khách quan, trung thực, đúng thời hạn; bảo mật thông tin, tài liệu theo quy định và chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương VIII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Phòng TTPC chủ trì hướng dẫn, theo dõi và tham mưu tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường ĐH KHTN, viên chức, người lao động, người học và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

3. Các biểu mẫu phục vụ giải quyết khiếu nại được ban hành kèm theo Quy định này. Trường hợp pháp luật có thay đổi về biểu mẫu hoặc trình tự, thủ tục thì thực hiện theo quy định mới của pháp luật.

Điều 31. Điều khoản áp dụng

1. Những nội dung không được quy định tại Quy định này thực hiện theo Luật Khiếu nại, các nghị định, thông tư và văn bản của ĐHQG-HCM có liên quan.

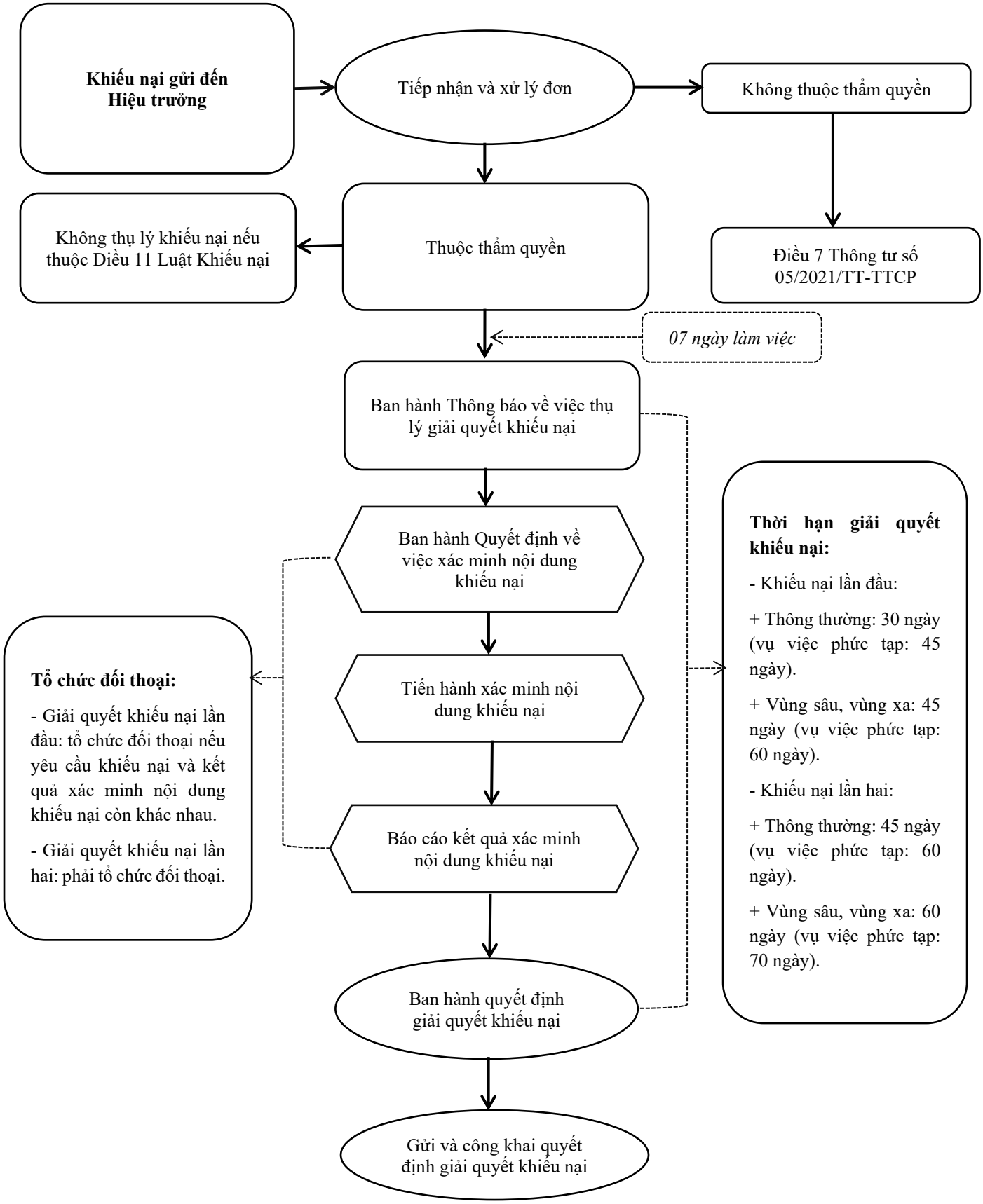
2. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản của ĐHQG-HCM được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng theo hiệu lực và quy định chuyển tiếp của văn bản mới. Văn bản của ĐHQG-HCM được áp dụng trong phạm vi phù hợp pháp luật; khi có nội dung chưa thống nhất thì áp dụng pháp luật và báo cáo ĐHQG-HCM để được hướng dẫn.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng TTPC để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Khiếu nại đã được thụ lý trước ngày Quy định này có hiệu lực mà chưa có quyết định giải quyết thì tiếp tục được giải quyết theo quy định của pháp luật có hiệu lực tại thời điểm thụ lý./.

Phụ lục I
SƠ ĐỒ QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI THUỘC THẨM QUYỀN HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ...../QĐ-KHTN ngày .... tháng .... năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên)



Phụ lục II

CÁC BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ...../QĐ-KHTN ngày .... tháng .... năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia TP.HCM)

Mẫu số 01	Đơn khiếu nại.
Mẫu số 02	Giấy ủy quyền khiếu nại.
Mẫu số 03	Thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại.
Mẫu số 04	Thông báo về việc không thụ lý giải quyết khiếu nại.
Mẫu số 05	Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại.
Mẫu số 06	Biên bản làm việc về xác minh nội dung khiếu nại.
Mẫu số 07	Văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại.
Mẫu số 08	Biên bản giao nhận về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại.
Mẫu số 09	Quyết định về việc trưng cầu giám định thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại.
Mẫu số 10	Văn bản đề nghị gửi kết quả giám định liên quan đến nội dung khiếu nại.
Mẫu số 11	Quyết định về việc tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
Mẫu số 12	Quyết định về việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
Mẫu số 13	Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại.
Mẫu số 14	Biên bản đối thoại với người khiếu nại.
Mẫu số 15	Quyết định về việc tạm đình chỉ/đình chỉ giải quyết khiếu nại.
Mẫu số 16	Quyết định về việc tiếp tục giải quyết khiếu nại.
Mẫu số 17	Quyết định về việc giải quyết khiếu nại lần đầu.
Mẫu số 18	Quyết định về việc giải quyết khiếu nại lần hai.

Mẫu số 01

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

..., ngày... tháng ... năm .....

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

1. Thông tin người khiếu nại: (1)

- Họ và tên: …….....

- Địa chỉ: .....……..

- Số căn cước/định danh cá nhân/giấy chứng nhận căn cước/hộ chiếu/..... , ngày cấp ……., nơi cấp: ……...;

2. Thông tin người được ủy quyền khiếu nại (nếu có): (2)

- Họ và tên: …….....

- Địa chỉ: …….....

- Số căn cước/định danh cá nhân/giấy chứng nhận căn cước/hộ chiếu/..... , ngày cấp ……., nơi cấp: ……...

3. Thông tin cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại: (3)

- Tên của cơ quan, tổ chức, cá nhân:..... ;

- Địa chỉ: .....……;

4. Khiếu nại về việc: ..... (4) ……;

5. Nội dung khiếu nại:…… (5) …….

(Tài liệu, chứng cứ kèm theo - nếu có).

NGƯỜI KHIẾU NẠI (6)
(Chữ ký hoặc điểm chỉ)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Ghi rõ họ và tên, địa chỉ và số căn cước/định danh cá nhân/giấy chứng nhận căn cước/hộ chiếu của người khiếu nại:

Nếu nhiều người cùng làm một đơn khiếu nại về cùng một nội dung thì ghi rõ họ và tên, địa chỉ và số căn cước/định danh cá nhân/giấy chứng nhận căn cước/hộ chiếu của từng người.

Nếu người khiếu nại là tổ chức thì ghi tên cơ quan tổ chức và người đại diện (họ và tên, chức vụ).

(2) Ghi rõ họ và tên, địa chỉ và số căn cước/định danh cá nhân/giấy chứng nhận căn cước/hộ chiếu của người được ủy quyền (nếu có).

(3) Ghi rõ tên và địa chỉ của cơ quan, tổ chức; họ và tên của cá nhân bị khiếu nại.

(4) Ghi rõ khiếu nại lần đầu hoặc lần hai đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính về việc gì.

(5) Ghi rõ nội dung khiếu nại; cơ sở của việc khiếu nại và yêu cầu giải quyết khiếu nại.

(6) Người khiếu nại ký hoặc điểm chỉ và ghi rõ họ và tên. Nếu nhiều người cùng làm một đơn khiếu nại về cùng một nội dung thì từng người ký hoặc điểm chỉ và ghi rõ họ và tên.

Mẫu số 02

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

..., ngày... tháng ... năm.....

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người khiếu nại: .....;

Địa chỉ: .....;

Số căn cước/định danh cá nhân/giấy chứng nhận căn cước/hộ chiếu/....., ngày cấp ……., nơi cấp: ……...

Họ và tên người được ủy quyền khiếu nại.....

Địa chỉ: .....;

Số căn cước/định danh cá nhân/giấy chứng nhận căn cước/hộ chiếu/....., ngày cấp ……..., nơi cấp: ……

Nội dung ủy quyền khiếu nại: ..... (1) …….

(Trong quá trình thực hiện việc khiếu nại, người được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung ủy quyền).

NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN	**NGƯỜI ỦY QUYỀN**
(Chữ ký hoặc điểm chỉ)	*(Chữ ký hoặc điểm chỉ/Trường hợp ủy quyền của tổ chức phải do người có thẩm quyền của tổ chức ký và đóng dấu (nếu có))*
Họ và tên	**Họ và tên**

LỜI CHỨNG CÔNG CHỨNG/CHỨNG THỰC (2)

Ghi chú:

(1) Ủy quyền toàn bộ hay ủy quyền một số nội dung khiếu nại (trường hợp ủy quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung ủy quyền khiếu nại).

(2) Mẫu và nội dung lời chứng thực hiện theo quy định pháp luật về công chứng, chứng thực.

Mẫu số 03

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

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

Số: …… /TB-KHTN

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

THÔNG BÁO
Về việc thụ lý giải quyết khiếu nại ... (1) …

Kính gửi: ……. (2) ……..

Ngày ... tháng... năm ..., Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM đã nhận được đơn khiếu nại của ... (2) ...

Địa chỉ: .....

Số căn cước/định danh cá nhân/giấy chứng nhận căn cước/hộ chiếu/....., ngày cấp……., nơi cấp: …… (3).

Khiếu nại về việc ..... (4).

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại của ... (2) ..., căn cứ quy định của pháp luật về khiếu nại, Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM nhận thấy đơn khiếu nại của ... (2) ... đủ điều kiện thụ lý.

Vậy thông báo để ..... (2) ... được biết./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- … (5) ...;
- Lưu: VT, hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Lần giải quyết khiếu nại: "lần đầu" hoặc "lần hai".

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

(3) Nếu người khiếu nại không có căn cước/định danh cá nhân/giấy chứng nhận căn cước/hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(4) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

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

Mẫu số 04

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Số: ……/TB-KHTN

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

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

THÔNG BÁO
Về việc không thụ lý giải quyết khiếu nại

Kính gửi: …… (1) ……

Ngày ... tháng ... năm ..., Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM đã nhận được đơn khiếu nại của..... (1) .....

Địa chỉ: .....;

Số căn cước/định danh cá nhân/giấy chứng nhận căn cước/hộ chiếu/ ... ngày cấp ....., nơi cấp: …….

Khiếu nại về việc ..... (2) .....

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, căn cứ Điều 11 của Luật Khiếu nại, Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM nhận thấy, đơn khiếu nại của... (1) ... không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết vì: ... (3) ...

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- … (4) ...;
- Lưu: VT, hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG
(Chữ ký, 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) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

(3) Lý do của việc không thụ lý giải quyết khiếu nại.

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

Mẫu số 05

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

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

Số: …… /QĐ-KHTN

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

QUYẾT ĐỊNH
Về việc xác minh nội dung khiếu nại

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Căn cứ Quyết định số 2933/QĐ-KHTN ngày 15 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM;

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

Căn cứ Luật số 136/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo;

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 Nghị định số 155/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Quyết định số ...../QĐ-KHTN ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về việc giải quyết khiếu nại tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia TP.HCM;

Theo đề nghị của Trưởng phòng 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:

1. Ông (bà)…… chức vụ……. Trưởng Đoàn (Tổ trưởng).

2. Ông (bà)…… chức vụ ……. Phó Trưởng Đoàn (Tổ phó) (nếu có).

3. Ông (bà)…… chức vụ ……..……... Thành viên.

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

Trưởng Đoàn (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.

Điều 3. Trưởng Phòng Thanh tra - Pháp chế, những người có tên tại Điều 2 và cơ quan, tổ chức, 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, 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.

Mẫu số 06

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

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

Số: ……/BB-……

BIÊN BẢN LÀM VIỆC
Về xác minh nội dung khiếu nại

Vào hồi... giờ ... ngày ... tháng ... năm ..., tại …… (1) ……...;

Chúng tôi gồm:

1. Người được giao nhiệm vụ xác minh (người xác minh): ……..... (2) ....

2. Người làm việc với người được giao nhiệm vụ xác minh: …… (3) .....

3. Nội dung làm việc: ..... (4) .....

4. Kết quả làm việc: ..... (5) .....

5. Những nội dung khác có liên quan: ..... (6) .....

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	**NGƯỜI XÁC MINH**
… … … (7) … ……	*(Chữ ký, dấu (nếu có))*
	Họ và tên

Ghi chú:

(1) Địa điểm làm việc.

(2) Họ tên, chức danh của người được giao nhiệm vụ xác minh.

(3) 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.

(4) Các nội dung làm việc cụ thể.

(5) 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.

(6) Những nội dung khác chưa được thể hiện ở (4), (5).

(7) 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 ký vào biên bản.

Mẫu số 07

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Số: ……/KHTN-TTPC
V/v đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại

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

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

Kính gửi: ... (1) ...

Ngày ... tháng ... năm ..., cơ quan chức năng đã thụ lý giải quyết đơn khiếu nại của ... (2) ... đối với ... (3) ...

Theo quy định của pháp luật và để phục vụ việc giải quyết khiếu nại, Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM đề nghị ... (1) ... cung cấp cho Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM những thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây: …… (4) ……

Đề nghị ... (1) ... chuẩn bị đầy đủ những thông tin, tài liệu, bằng chứng nêu trên và gửi cho Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM trước ngày ... tháng ... năm …

Địa chỉ (hoặc tên người) nhận: …….. (5) .....

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng.

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

(3) Quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại.

(4) Các yêu cầu đối với thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị cung cấp.

(5) Địa chỉ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng hoặc người được giao tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

Mẫu số 08

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

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

Số: ……/BB-…….

BIÊN BẢN GIAO NHẬN
Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại

Vào hồi... giờ ... ngày ... tháng ... năm ..., tại ..... (1) .....

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng: ..... (2) .....

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng: .....(3) .....

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây: (4)

1. .....

2. .....

Biên bản giao nhận này được lập thành … bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

BÊN GIAO	**BÊN NHẬN**
(Chữ ký, dấu (nếu có))	*(Chữ ký, dấu (nếu có))*
Họ và tên	Họ và tên

Ghi chú:

(1) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(2) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(3) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác hoặc địa chỉ của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(4) Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.

Mẫu số 09

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …… /QĐ-KHTN	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ….tháng ….năm ….*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc trưng cầu giám định thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Căn cứ Quyết định số 2933/QĐ-KHTN ngày 15 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM;

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

Căn cứ Luật số 136/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo;

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 Nghị định số 155/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Quyết định số ...../QĐ-KHTN ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về việc giải quyết khiếu nại tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia TP.HCM;

Căn cứ văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có);

Theo đề nghị của …… (1) ……. về việc trưng cầu giám định …… (2) ……..;

Theo …….. (3) ……..

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trưng cầu ... (4) ... thực hiện việc giám định đối với…… (2) ...

Điều 2. Kinh phí trưng cầu giám định (nếu phải chi trả) do Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM chi trả theo quy định.

Điều 3. Các ông (bà) ... (1) ..., ... (4) ...và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Lưu: ...	**HIỆU TRƯỞNG** *(Chữ ký, dấu)*

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh hoặc người khiếu nại đề nghị trưng cầu giám định.

(2) Đối tượng, nội dung giám định.

(3) Lý do của việc trưng cầu giám định.

(4) Cơ quan, tổ chức thực hiện việc giám định.

Mẫu số 10

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Số: ……/KHTN-TTPC
V/v đề nghị gửi kết quả giám định liên quan đến nội dung khiếu nại

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

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

Kính gửi: …… (1) ……...

Để có cơ sở cho việc giải quyết khiếu nại bảo đảm chính xác, khách quan; ngày...tháng...năm……, Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM đã có Quyết định số ..... về việc trưng cầu giám định các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây: …… (2) .....

Vậy đề nghị ... (1) ... tiến hành giám định và gửi kết quả cho Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM trước ngày ... tháng ... năm ...

Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM cử ông (bà) ... (3) ... trực tiếp bàn giao thông tin, tài liệu, bằng chứng và nhận kết quả giám định.

Kinh phí giám định (nếu phải chi trả) do Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM chi trả theo quy định.

Nơi nhận:
- Như trên;
- ... (3) ...;
- ... (4) ...;
- Lưu: VT, hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức được trưng cầu giám định.

(2) Thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị giám định và nội dung cần giám định.

(3) Họ tên, chức vụ, chức danh của người được cử bàn giao thông tin, tài liệu, bằng chứng và tiếp nhận kết quả giám định.

(4) Đơn vị, bộ phận quản lý tài chính của cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị trưng cầu giám định.

Mẫu số 11

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …… /QĐ-KHTN	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ….tháng ….năm ….*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Căn cứ Quyết định số 2933/QĐ-KHTN ngày 15 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM;

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

Căn cứ Luật số 136/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo;

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 Nghị định số 155/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Quyết định số ...../QĐ-KHTN ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về việc giải quyết khiếu nại tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia TP.HCM;

Theo đề nghị của ... (1) ... (tại Văn bản số ... ngày ... tháng ... năm ... (nếu có));

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm đình chỉ việc thi hành quyết định ..... (2) .....

Lý do tạm đình chỉ: ..... (3) .....

Thời gian tạm đình chỉ kể từ …giờ …ngày …tháng…năm… đến khi có quyết định hủy bỏ Quyết định này.

Điều 2. ... (4) ..., … (5) … và … (6) … chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 2; - Lưu: VT, hồ sơ.	**HIỆU TRƯỞNG** *(Chữ ký, dấu)*

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân tham mưu đề xuất, kiến nghị ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(2) Ghi rõ tên, số, ngày tháng năm, người ký quyết định hành chính bị tạm đình chỉ việc thi hành.

(3) Lý do, căn cứ ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân ban hành quyết định hành chính bị tạm đình chỉ thi hành.

(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành quyết định tạm đình chỉ.

(6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Mẫu số 12

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Số: ……/QĐ-KHTN

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

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

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Căn cứ Quyết định số 2933/QĐ-KHTN ngày 15 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM;

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

Căn cứ Luật số 136/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo;

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 Nghị định số 155/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Quyết định số ...../QĐ-KHTN ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về việc giải quyết khiếu nại tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia TP.HCM;

Theo đề nghị của... (1) ... (tại Văn bản số... ngày...tháng...năm ... (nếu có));

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hủy bỏ Quyết định về việc tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại số ... ngày ... tháng... năm ... của…… (2) …….

Lý do của việc hủy bỏ: …… (3) …….

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 3. ... (4) ..., ... (5) ... và ... (6) ... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân tham mưu đề xuất, kiến nghị ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành Quyết định hành chính bị khiếu nại.

(2) Người có thẩm quyền ký quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(3) Nêu rõ lý do, căn cứ của việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(4) Chức danh của người ban hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(5) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Mẫu số 13

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN
TỔ XÁC MINH THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ .../QĐ-KHTN

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: Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

Thực hiện Quyết định số ..... (1) .....

Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ..., Tổ xác minh nội dung khiếu nại đã tiến hành xác minh nội dung khiếu nại của ... (2) ... đối với .....(3) ……

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, Tổ xác minh 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 Hiệu trưởng xem xét, cho ý kiến chỉ đạo./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, …

TỔ TRƯỞNG TỔ XÁC MINH
(Ký, ghi rõ họ tên)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Quyết định giao nhiệm vụ xác minh hoặc quyết định xác minh nội dung khiếu nại.

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

(3) Quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại.

Mẫu số 14

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

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

Số: ……/BB-……

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

BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI VỚI NGƯỜI KHIẾU NẠI

Vào hồi... giờ ..., ngày ... tháng ... năm ..., tại…… (1) .....

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): ……. (2) .....

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

Số căn cước/định danh cá nhân/giấy chứng nhận căn cước/hộ chiếu/: ..., ngày cấp: ..., nơi cấp: ... (3) .....

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 đại diện hợp pháp 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 căn cước/giấy chứng nhận căn cước/số định danh cá nhân/hộ chiếu: …; ngày cấp, nơi cấp (nếu có): …(3)

Địa chỉ: …….....

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

Ông (bà) ……

Địa chỉ: .....

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; ... (3) (4)... 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)*

Ghi chú:

(1) Địa điểm tiến hành đối thoại.

(2) Người khiếu nại (hoặc người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại).

(3) (4) Bao gồm: Người giải quyết khiếu nại, người được giao nhiệm vụ xác minh, người khiếu nại, người bị khiếu nại. Người khiếu nại, người bị khiếu nại không tham gia đối thoại thì không được nhận Biên bản đối thoại.

Mẫu số 15

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

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

Số: ……/QĐ-KHTN

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

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tạm đình chỉ/đình chỉ giải quyết khiếu nại (1)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Căn cứ Quyết định số 2933/QĐ-KHTN ngày 15 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM;

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

Căn cứ Luật số 136/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo;

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 Nghị định số 155/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Quyết định số ...../QĐ-KHTN ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về việc giải quyết khiếu nại tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia TP.HCM;

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

Theo đề nghị của ... (2) .....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm đình chỉ/ Đình chỉ giải quyết khiếu nại đối với đơn khiếu nại của Ông/Bà …….về việc…….

Lý do tạm đình chỉ/ đình chỉ: ……

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng Phòng Thanh tra – Pháp chế, các đơn vị, cá nhân có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, …

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Ghi một trong hai trường hợp "Tạm đình chỉ" hoặc "đình chỉ" giải quyết khiếu nại.

(2) Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân tham mưu đề xuất, kiến nghị ban hành về việc tạm đình chỉ/đình chỉ giải quyết khiếu nại.

(3) Ghi rõ thông tin tạm đình chỉ/đình chỉ giải quyết vụ việc khiếu nại theo Thông báo thụ lý giải quyết khiếu nại số… /TB-KHTN ngày … tháng … năm … của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM về việc ... ...

(4) Người khiếu nại, người đại diện người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thi hành.

Mẫu số 16

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……/QĐ-KHTN	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ….tháng ….năm ….*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tiếp tục giải quyết khiếu nại

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Căn cứ Quyết định số 2933/QĐ-KHTN ngày 15 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM;

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

Căn cứ Luật số 136/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo;

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 Nghị định số 155/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Quyết định số …../QĐ-KHTN ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng về việc tạm đình chỉ giải quyết khiếu nại của …….;

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

Theo đề nghị của ... (1) .....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiếp tục giải quyết khiếu nại của .....(2) kể từ ngày ……

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Lưu: VT, ...	**HIỆU TRƯỞNG** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân tham mưu đề xuất, kiến nghị ban hành về việc tiếp tục giải quyết khiếu nại.

(2) Ghi rõ thông tin tiếp tục giải quyết vụ việc khiếu nại theo Thông báo thụ lý giải quyết khiếu nại số… /……. ngày … tháng ... năm … của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia TP.HCM về việc ... ...;

(3) Người khiếu nại, người đại diện người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thi hành.

Mẫu số 17

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……/QĐ-KHTN	*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 KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Căn cứ Quyết định số 2933/QĐ-KHTN ngày 15 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM;

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

Căn cứ Luật số 136/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo;

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 Nghị định số 155/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

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

Theo báo cáo của Tổ xác minh nội dung khiếu nại 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:

..... (2) .....

II. Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:

..... (3) .....

III. Kết quả đối thoại (nếu có):

..... (4) .....

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..... (5) .....

Điều 2..... (6) .....

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 Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM thì...(1)... có quyền khiếu nại đến ĐHQG-HCM hoặc khởi kiện Trường Đại học Khoa học tự nhiên tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

Điều 4. Trưởng Phòng Thanh tra - Pháp chế, … (7) ... và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- ... (8) ...;
- ... (9) ...;
- Lưu: VT, TTPC.

HIỆU TRƯỞNG
(Chữ ký, 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) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.

(3) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.

(4) Ghi rõ kết quả đối thoại.

(5) Giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính; tiếp tục thực hiện hoặc chấm dứt hành vi hành chính đã bị khiếu nại.

(6) Giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại.

(7) 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).

(8) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của người ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

(9) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Mẫu số 18

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

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

Số: ……

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

QUYẾT ĐỊNH
về việc giải quyết khiếu nại của … (1) …(lần hai)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Căn cứ Quyết định số 2933/QĐ-KHTN ngày 15 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM;

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

Căn cứ Luật số 136/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo;

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 Nghị định số 155/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Quyết định số ……(1)…….. ... ngày ... tháng ... năm ... của ……(1)….. về việc giải quyết khiếu nại lần đầu của ……(2)……; (nếu có);

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

Xét đơn khiếu nại ngày ...tháng.... năm…… của …… (2) ... (địa chỉ: …….).

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

I. Nội dung khiếu nại:

..... (3) .....

II. Kết quả giải quyết khiếu nại của người đã giải quyết khiếu nại lần đầu:

..... (4) .....

III. Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:

..... (5) .....

IV. Kết quả đối thoại:

..... (6) .....

V. 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.

(Nội dung Điều này áp dụng tùy theo các trường hợp sau đây:

1. Nếu khiếu nại là đúng hoặc đúng một phần thì ghi:

- Yêu cầu người ban hành quyết định hành chính bị khiếu nại sửa đổi, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ Quyết định số... ngày...tháng...năm... bị khiếu nại (hoặc ghi cụ thể những nội dung yêu cầu sửa đổi, hủy bỏ);

- Yêu cầu người thực hiện hành vi hành chính chấm dứt hành vi hành chính - trường hợp khiếu nại đối với hành vi hành chính.

2. Nếu khiếu nại là sai toàn bộ thì ghi rõ:

- Công nhận và giữ nguyên nội dung quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu là đúng;

- Yêu cầu người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện quyết định hành chính và hành vi hành chính đã bị khiếu nại……..)

Điều 2.

(Quyết định giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại:

- Khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại (cơ quan, tổ chức khiếu nại) và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có);

- Bồi thường thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân bị thiệt hại (nếu có) ……..)

Điều 3. Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu... (2) ...không đồng ý với giải quyết khiếu nại của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM thì... (2) ...có quyền khởi kiện Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

Điều 4. Trưởng Phòng Thanh tra - Pháp chế, ... (7) ... và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- ... (8) ...
- Lưu: VT, TTPC.

HIỆU TRƯỞNG
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Thông tin Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

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

(3) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.

(4) Ghi rõ kết luận của người giải quyết khiếu nại lần đầu.

(5) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.

(6) Ghi rõ kết quả đối thoại.

(7) Ghi rõ những người chịu trách nhiệm thi hành quyết định giải quyết khiếu nại: người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu,...

(8) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.