

Số: ~~1789~~ /QĐ-ĐHLHN

Hà Nội, ngày ~~13~~ tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ủy ban Đạo đức
Trường Đại học Luật Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 116/QĐ-BTP ngày 20 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư Pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức sửa đổi, bổ sung năm 2019;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo ngày năm 2018;

Căn cứ Luật Bình đẳng giới ngày 29 tháng 11 năm 2006;

Căn cứ Bộ Tiêu chuẩn định hạng cơ sở giáo dục đại học QS Stars (Danh mục Good Governance & Ethics);

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Thanh tra.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ủy ban Đạo đức Trường Đại học Luật Hà Nội.

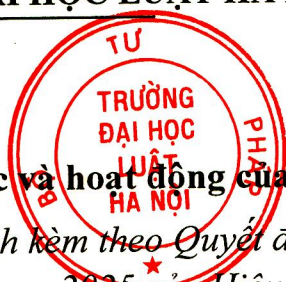
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Thanh tra, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy, Hội đồng Trường;
- Công TTĐT Trường (để đăng tải);
- Lưu: VT, TTr.





QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Ủy ban Đạo đức Trường Đại học Luật Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1789~~ **1789** /QĐ-ĐHLHN ngày **13** tháng **6** năm **2025** của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; cơ cấu tổ chức; chế độ hợp; quy trình tiếp nhận và giải quyết khiếu nại, tố cáo về đạo đức; cơ chế bảo vệ người tố cáo, kiểm soát xung đột lợi ích, chế độ báo cáo và công khai minh bạch trong tổ chức và hoạt động của Ủy ban Đạo đức Trường Đại học Luật Hà Nội (sau đây gọi là “Ủy ban”).

2. Quy chế này áp dụng đối với Ủy ban, các thành viên Ủy ban, Bộ phận thường trực giúp việc cho Ủy ban; các đơn vị, tổ chức, viên chức, người lao động, người học và các cá nhân, tổ chức khác có liên quan đến hoạt động của Ủy ban trong phạm vi Trường Đại học Luật Hà Nội (sau đây gọi là “Trường”).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Vấn đề đạo đức tổ chức* là các vấn đề liên quan đến chuẩn mực đạo đức, liêm chính và ứng xử trong hoạt động quản trị, điều hành, quy trình và tổ chức của Trường, bao gồm nhưng không giới hạn ở: xung đột lợi ích, minh bạch và trách nhiệm giải trình, công bằng trong tuyển dụng, bổ nhiệm, đánh giá, quấy rối và phân biệt đối xử, sử dụng nguồn lực công, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, người lao động.

2. *Khiếu nại về đạo đức* là việc cá nhân, tổ chức đề nghị Ủy ban xem xét lại quyết định, hành vi trong quản trị, điều hành, quy trình và tổ chức của Trường khi có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó trái với chuẩn mực đạo đức, liêm chính hoặc quy tắc ứng xử của Trường.

3. *Tố cáo về đạo đức* là việc cá nhân báo cho Ủy ban biết về hành vi vi phạm chuẩn mực đạo đức, liêm chính, quy tắc ứng xử của bất kỳ cá nhân, đơn vị nào trong quản trị, điều hành, quy trình và tổ chức của Trường mà theo họ là gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích của Trường, của tập thể hoặc cá nhân.

4. *Người tố cáo* là cá nhân thực hiện việc tố cáo về đạo đức theo Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

5. *Xung đột lợi ích* là tình huống mà trong đó lợi ích của người có chức vụ, quyền hạn hoặc người thân thích của họ tác động hoặc sẽ tác động không đúng đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ, phù hợp với cách hiểu tại Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 và Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

6. *Bộ phận thường trực* là bộ phận giúp việc thường xuyên cho Ủy ban, do Ủy viên thường trực phụ trách và Thư ký Ủy ban phối hợp thực hiện công việc.

Điều 3. Vị trí, tư cách pháp lý của Ủy ban

1. Ủy ban là thiết chế tư vấn, tham mưu về đạo đức tổ chức, quản trị của Trường, được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng và hoạt động độc lập, khách quan theo Quy chế này.

2. Ủy ban chịu trách nhiệm và báo cáo trước Hiệu trưởng; tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc bảo đảm các chuẩn mực đạo đức và liêm chính trong toàn bộ hoạt động của Trường.

Điều 4. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động

Ủy ban tổ chức và hoạt động theo các nguyên tắc sau đây:

1. Độc lập, khách quan, vô tư; tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Quy chế, quy định nội bộ của Trường.

2. Công khai, minh bạch về thông tin, quy trình và kết quả hoạt động, trừ các nội dung phải giữ bí mật theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số; bảo đảm quyền được trình bày, giải trình của các bên liên quan.

4. Bảo mật thông tin và bảo vệ người khiếu nại, người tố cáo; nghiêm cấm mọi hành vi trả thù, trù dập, phân biệt đối xử.

5. Kiểm soát xung đột lợi ích; thành viên có xung đột lợi ích phải khai báo và không tham gia xem xét, biểu quyết đối với vụ việc liên quan.

CHƯƠNG II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

1. Ủy ban có chức năng tư vấn, tham mưu, giám sát và khuyến nghị nhằm bảo đảm Trường duy trì các chuẩn mực đạo đức và liêm chính quản trị ở mức cao trong toàn bộ hoạt động; hỗ trợ lãnh đạo Trường đưa ra các quyết định công bằng, minh bạch và có đầy đủ thông tin khi đối diện với những vấn đề đạo đức phức tạp.

2. Ủy ban có các nhiệm vụ sau:

a) Xây dựng, rà soát, kiến nghị sửa đổi, bổ sung Bộ Quy tắc ứng xử, các chuẩn mực đạo đức và liêm chính, các chính sách về đạo đức tổ chức của Trường.

b) Tư vấn cho Hiệu trưởng về các vấn đề đạo đức tổ chức phát sinh trong quản trị, điều hành, quy trình và tổ chức.

c) Tiếp nhận, phân loại, xem xét và kiến nghị xử lý các khiếu nại, tố cáo về đạo đức liên quan đến quản trị, quy trình và các vấn đề tổ chức của Trường.

d) Giám sát việc kiểm soát và xử lý xung đột lợi ích trong Trường; hướng dẫn khai báo, nhận diện và phòng ngừa xung đột lợi ích.

đ) Tuyên truyền, phổ biến, đào tạo, nâng cao nhận thức về đạo đức, liêm chính và văn hóa tuân thủ cho viên chức, người lao động và người học.

e) Lập báo cáo sau mỗi kỳ họp trình Hiệu trưởng và lập báo cáo thường niên công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao phù hợp với chức năng của Ủy ban.

Điều 6. Quyền hạn

1. Yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, giải trình phục vụ việc xem xét vụ việc thuộc thẩm quyền, phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế nội bộ của Trường.

2. Mời chuyên gia, cá nhân, tổ chức có liên quan tham dự phiên họp để tham vấn khi cần thiết.

3. Kiến nghị Hiệu trưởng áp dụng các biện pháp phòng ngừa, xử lý, khắc phục đối với vụ việc vi phạm; kiến nghị hoàn thiện chính sách, quy trình quản trị.

4. Kiến nghị biện pháp bảo vệ người tố cáo, người cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Những vấn đề không thuộc thẩm quyền của Ủy ban

Ủy ban không xem xét, giải quyết các vấn đề sau đây:

1. Các vấn đề đạo đức trong nghiên cứu khoa học thuộc thẩm quyền của Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu.

2. Các khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đã có quy trình giải quyết riêng theo quy định của pháp luật chuyên ngành hoặc thuộc thẩm quyền của cơ quan tiến hành tố tụng, trừ phần nội dung có yếu tố đạo đức tổ chức, quản trị thuộc chức năng tư vấn của Ủy ban.

3. Các vấn đề khác không thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ quy định tại Quy chế này.

CHƯƠNG III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ THÀNH VIÊN

Điều 8. Cơ cấu tổ chức

1. Ủy ban có từ 07 đến 13 thành viên, gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên thường trực và các Ủy viên khác, Thư ký và phải có ít nhất 01 thành viên độc lập ngoài Trường.
2. Thành phần Ủy ban gồm đại diện lãnh đạo Trường, đại diện đơn vị pháp chế/thanh tra, đại diện đơn vị tổ chức - nhân sự, đại diện giảng viên, đại diện tổ chức công đoàn, đại diện người học và thành viên độc lập.
3. Thành viên độc lập là người không giữ chức vụ quản lý, điều hành và không có quan hệ lợi ích trực tiếp với hoạt động điều hành hằng ngày của Trường, nhằm bảo đảm tính khách quan, độc lập của Ủy ban.
4. Ủy ban có Bộ phận thường trực do Thư ký Ủy ban phụ trách, đặt tại đơn vị pháp chế/thanh tra của Trường.

Điều 9. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban

1. Chủ tịch Ủy ban do Hiệu trưởng bổ nhiệm, chịu trách nhiệm chung về tổ chức và hoạt động của Ủy ban. Chủ tịch Ủy ban có nhiệm vụ: chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; triệu tập và chủ trì các phiên họp; phân công nhiệm vụ cho các thành viên; ký các văn bản, báo cáo, kiến nghị của Ủy ban; thay mặt Ủy ban báo cáo Hiệu trưởng.
2. Phó Chủ tịch Ủy ban giúp Chủ tịch điều hành một số lĩnh vực công tác theo phân công; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch khi được ủy quyền.

Điều 10. Ủy viên thường trực, các ủy viên khác và thành viên độc lập

1. Ủy viên thường trực là đại diện đơn vị phụ trách công tác pháp chế, kiểm tra, giám sát nội bộ của Trường, có đầy đủ quyền hạn của ủy viên, đồng thời trực tiếp phụ trách và điều phối toàn bộ các công việc tác nghiệp hàng ngày của Ủy ban.
2. Ủy viên khác có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp; nghiên cứu hồ sơ, tài liệu; tham gia thảo luận, biểu quyết; thực hiện nhiệm vụ được phân công và bảo mật thông tin theo quy định.
3. Thành viên độc lập có đầy đủ quyền và nghĩa vụ như Ủy viên; góp phần bảo đảm tính khách quan trong các phiên họp và quyết nghị của Ủy ban.

Điều 11. Thư ký và Bộ phận thường trực

1. Thư ký Ủy ban giúp việc cho Chủ tịch Ủy ban và Ủy viên thường trực tổ chức các hoạt động thường xuyên của Ủy ban; chuẩn bị chương trình, tài liệu phiên

hợp; tiếp nhận, phân loại khiếu nại, tố cáo; lập biên bản hợp; lưu trữ hồ sơ; theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị của Ủy ban.

2. Bộ phận thường trực (bao gồm Ủy viên thường trực và Thư ký) chịu trách nhiệm vận hành các kênh tiếp nhận khiếu nại, tố cáo; quản trị chuyên mục công khai của Ủy ban trên trang thông tin điện tử của Trường.

Điều 12. Tiêu chuẩn thành viên

Thành viên Ủy ban phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có phẩm chất đạo đức tốt, liêm chính, khách quan, công tâm; có uy tín trong tập thể.
2. Có hiểu biết về pháp luật, quản trị, đạo đức nghề nghiệp và lĩnh vực công tác liên quan.
3. Không đang trong thời gian bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm pháp lý.

Điều 13. Nhiệm kỳ, bổ nhiệm, miễn nhiệm

1. Nhiệm kỳ của thành viên Ủy ban là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Tổng thời gian một thành viên tham gia Ủy ban không quá 02 nhiệm kỳ liên tục, trừ trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.
2. Thành viên Ủy ban được miễn nhiệm, thay thế khi: có đơn xin thôi tham gia; không còn đáp ứng tiêu chuẩn; chuyển công tác; vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ thành viên; hoặc theo quyết định của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG IV

HOẠT ĐỘNG CỦA ỦY BAN

Điều 14. Nội dung hoạt động của Ủy ban

Ủy ban thực hiện các hoạt động sau:

1. Hợp định kỳ và bất thường.
2. Chế độ thường trực và tiếp nhận, xử lý thông tin, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến đạo đức.
3. Chế độ báo cáo và công khai minh bạch.
4. Chế độ bảo mật và bảo vệ người tố cáo.

Điều 15. Nguyên tắc làm việc và ra quyết định

Ủy ban thực hiện chế độ làm việc và ra quyết định theo các nguyên tắc sau:

1. Nguyên tắc tập trung dân chủ và độc lập, khách quan.

2. Đảm bảo kiểm soát xung đột lợi ích giữa các thành viên của Ủy ban với các chủ thể khác có lợi ích gắn với vụ việc đang xét duyệt/giải quyết.

Mục 1

CHẾ ĐỘ HỌP

Điều 16. Chế độ họp định kỳ và họp bất thường

1. Ủy ban họp định kỳ bảo đảm tối thiểu 12 kỳ họp trong 01 năm, theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến và tuân thủ các quy định sau:

a) Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, Ủy ban ban hành và công bố công khai Lịch họp định kỳ cho năm tiếp theo trên trang thông tin điện tử của Trường theo Biểu mẫu 01 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

b) Trường hợp trong tháng không phát sinh khiếu nại, tố cáo hoặc vụ việc cần xem xét, Ủy ban vẫn tổ chức phiên họp định kỳ để rà soát chính sách, đánh giá công tác đạo đức, đào tạo, phổ biến và tổng kết hoạt động, bảo đảm duy trì đủ số kỳ họp theo khoản 1 Điều này.

2. Ủy ban có thể họp bất thường khi có vụ việc khẩn cấp, phức tạp hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Chủ tịch Ủy ban, hoặc theo đề nghị của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Ủy ban.

Điều 17. Điều kiện tiến hành các phiên họp của Ủy ban

a) Phiên họp của Ủy ban được tiến hành khi có mặt ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên, trong đó phải có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền và ít nhất 01 thành viên độc lập.

b) Trường hợp thành viên phải hồi tị theo Điều 33 Quy chế này thì số thành viên còn lại tham gia phiên họp phải bảo đảm điều kiện tiến hành họp quy định tại khoản 1 Điều này; nếu không đủ điều kiện, phiên họp đối với vụ việc đó được hoãn và bố trí thành phần thay thế phù hợp.

Điều 18. Nguyên tắc biểu quyết

1. Ủy ban làm việc theo chế độ tập thể; kết luận, kiến nghị của Ủy ban được thông qua khi có quá nửa (trên 50%) tổng số thành viên có mặt tán thành. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định theo ý kiến của người chủ trì phiên họp.

2. Thành viên có ý kiến khác với kết luận của Ủy ban có quyền bảo lưu và ghi ý kiến bảo lưu vào biên bản phiên họp.

Điều 19. Biên bản phiên họp

1 Mọi phiên họp của Ủy ban đều phải được lập biên bản theo Biểu mẫu 02 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này. Biên bản ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, nội dung thảo luận, kết quả biểu quyết, kết luận và kiến nghị.

2. Biên bản phiên họp được Chủ tịch (hoặc người chủ trì) và Thư ký ký xác nhận, lưu trữ đầy đủ; là căn cứ chứng minh việc tổ chức họp định kỳ của Ủy ban.

Mục 2

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ THÔNG TIN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH VỀ ĐẠO ĐỨC

Điều 20. Chế độ thường trực và tiếp nhận thông tin

1. Ủy ban duy trì cơ chế tiếp nhận phản ánh/tổ cáo liên tục 365 ngày/năm qua Cổng thông tin ẩn danh hoặc Hòm thư điện tử bảo mật do Ủy viên Thường trực trực tiếp quản lý.

2. Thời gian xử lý thông tin được quy định như sau:

a) Trong vòng 24–48 giờ, Ủy ban phải phản hồi xác nhận đã nhận đơn tố cáo/phản ánh.

b) Trong thời hạn từ 07–10 ngày làm việc, Ủy viên Thường trực hoàn thành sơ bộ xác minh và báo cáo Chủ tịch Ủy ban phương án xử lý (thành lập Tổ điều tra hoặc thụ lý giải quyết).

Điều 21. Kênh tiếp nhận khiếu nại, tố cáo

1. Ủy ban tiếp nhận khiếu nại, tố cáo về đạo đức qua các kênh: hòm thư điện tử riêng của Ủy ban; biểu mẫu trực tuyến trên trang thông tin điện tử của Trường; hòm thư góp ý; và văn bản gửi trực tiếp đến Bộ phận thường trực.

2. Thông tin về cách thức gửi khiếu nại, tố cáo được công khai và có thể truy cập trực tiếp thông qua đường dẫn (liên kết) trên trang thông tin điện tử của Trường, không yêu cầu đăng nhập.

3. Ủy ban tiếp nhận và xem xét cả thông tin được cung cấp dưới hình thức ẩn danh nếu nội dung rõ ràng, có căn cứ và kèm theo thông tin, tài liệu có thể kiểm chứng.

Điều 22. Tiếp nhận và phân loại

1. Bộ phận thường trực vào sổ, xác nhận việc tiếp nhận và phân loại thông tin theo các nhóm: khiếu nại về đạo đức; tố cáo về đạo đức; phản ánh, kiến nghị; nội dung không thuộc thẩm quyền.

2. Đối với nội dung không thuộc thẩm quyền, Bộ phận thường trực hướng dẫn hoặc chuyển đến bộ phận, cơ quan có thẩm quyền và thông báo cho người gửi (nếu xác định được).

Điều 23. Thụ lý

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận nội dung thuộc thẩm quyền, Ủy ban xem xét, quyết định thụ lý và thông báo cho người khiếu nại, người

tố cáo (nếu xác định được), trừ trường hợp thông tin ẩn danh. Thời hạn và trình tự tham chiếu Luật Khiếu nại năm 2011 và Luật Tố cáo năm 2018.

Điều 24. Xác minh, xem xét

1. Ủy ban phân công thành viên hoặc thành lập tổ xác minh để thu thập thông tin, tài liệu, làm việc với các bên liên quan, bảo đảm khách quan, đầy đủ.

2. Người bị khiếu nại, bị tố cáo được thông báo và có quyền giải trình, cung cấp thông tin, tài liệu để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của mình.

Điều 25. Kết luận và kiến nghị xử lý

Trên cơ sở kết quả xác minh, Ủy ban họp, thảo luận và thông qua kết luận, kiến nghị biện pháp xử lý, khắc phục và phòng ngừa; trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Điều 26. Thông báo kết quả

Kết quả giải quyết được thông báo cho người khiếu nại, người tố cáo (nếu xác định được) và các bên liên quan theo quy định, bảo đảm bảo mật thông tin theo Điều 30 Quy chế này.

Điều 27. Thời hạn giải quyết

Thời hạn giải quyết một vụ việc không quá 60 ngày kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp có thể kéo dài nhưng không quá 90 ngày và phải nêu rõ lý do. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác về thời hạn thì áp dụng theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 28. Lưu trữ hồ sơ

Toàn bộ hồ sơ tiếp nhận, xác minh, kết luận, kiến nghị và kết quả xử lý được lập thành hồ sơ và lưu trữ theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ và bảo mật của Trường.

Mục 3

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ CÔNG KHAI, MINH BẠCH

Điều 29. Chế độ báo cáo

1. Báo cáo định kỳ: Sau mỗi phiên họp, Ủy ban lập báo cáo tóm tắt kết quả phiên họp gửi Hiệu trưởng để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành. Định kỳ 3 tháng/lần, Ủy ban có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về tình hình tuân thủ đạo đức quản trị và kết quả giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Chậm nhất ngày 31/12 hàng năm, Ủy ban lập Báo cáo thường niên về tổ chức và hoạt động theo Biểu mẫu 03 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Báo cáo thường niên phản ánh: số kỳ họp đã tổ chức; số vụ việc

tiếp nhận, thụ lý, giải quyết; phân loại theo lĩnh vực; kết quả xử lý; các khuyến nghị hoàn thiện chính sách và quy trình quản trị.

3. Báo cáo thường niên được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường chậm nhất trong Quý I của năm tiếp theo.

Điều 30. Công khai trên trang thông tin điện tử

1. Trường bố trí chuyên mục riêng của Ủy ban trên trang thông tin điện tử, công khai tối thiểu các nội dung: Quy chế tổ chức và hoạt động của Ủy ban; danh sách thành viên; Lịch họp định kỳ; hướng dẫn và đường dẫn (liên kết) gửi khiếu nại, tố cáo; Báo cáo thường niên. Các đường dẫn phải truy cập được và được rà soát định kỳ để bảo đảm còn hiệu lực.

2. Việc công khai thông tin không được làm lộ bí mật của người tố cáo, bí mật nhà nước, bí mật kinh doanh và dữ liệu cá nhân theo quy định của pháp luật.

Mục 4

BẢO VỆ NGƯỜI TỐ CÁO VÀ KIỂM SOÁT XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Điều 31. Chế độ bảo mật và bảo vệ người tố cáo

1. Ủy ban và các thành viên có trách nhiệm giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và các thông tin cá nhân khác của người tố cáo, người cung cấp thông tin, phù hợp với pháp luật về tố cáo. Toàn bộ biên bản họp, danh tính người tố cáo và chứng cứ điều tra phải được mã hóa, lưu trữ độc lập và chỉ những thành viên được phân công mới có quyền truy cập.

2. Ủy ban kiến nghị áp dụng các biện pháp bảo vệ vị trí công tác, việc làm, tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm của người tố cáo và người thân thích của họ theo quy định của pháp luật.

Điều 32. Nghiêm cấm trả thù, trù dập

1. Nghiêm cấm mọi hành vi trả thù, trù dập, phân biệt đối xử, đe dọa đối với người khiếu nại, người tố cáo, người cung cấp thông tin và người tham gia giải quyết vụ việc.

2. Hành vi vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật và Quy chế của Trường.

3. Ủy ban có cơ chế giám sát và kiến nghị xử lý kỷ luật nghiêm khắc đối với bất kỳ cá nhân/tổ chức nào có hành vi trù dập, trả đũa người tố cáo hoặc người cung cấp thông tin.

Điều 33. Khai báo và kiểm soát xung đột lợi ích

1. Thành viên Ủy ban và cá nhân liên quan có trách nhiệm chủ động khai báo khi có tình huống xung đột lợi ích theo Biểu mẫu 05 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

2. Việc nhận diện, khai báo và xử lý xung đột lợi ích được thực hiện phù hợp với Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 và Nghị định số 59/2019/NĐ-CP. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin, người có thẩm quyền xem xét, áp dụng biện pháp kiểm soát phù hợp.

Điều 34. Quyền từ chối của thành viên Ủy ban

Thành viên Ủy ban phải từ chối tham gia xem xét, thảo luận và biểu quyết đối với vụ việc mà mình hoặc người thân thích của mình có liên quan hoặc có xung đột lợi ích. Việc hồi tị được ghi vào biên bản phiên họp.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. Kinh phí và điều kiện bảo đảm hoạt động

Kinh phí và các điều kiện bảo đảm hoạt động của Ủy ban do Trường bố trí trong dự toán ngân sách và nguồn hợp pháp khác theo quy định.

Điều 36. Trách nhiệm thi hành

Chủ tịch, các thành viên Ủy ban, Bộ phận thường trực và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Điều 37. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần điều chỉnh cho phù hợp với quy định của pháp luật và thực tiễn, Ủy ban tổng hợp, đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế.

Điều 38. Hiệu lực thi hành

Quy chế này gồm 08 chương, 41 điều và Phụ lục biểu mẫu kèm theo, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

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

Phụ lục I

CÁC BIỂU MẪU SỐ LIỆU VÀ TÁC NGHIỆP CỦA ỦY BAN ĐẠO ĐỨC

(Kèm theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ủy ban Đạo đức Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 1789 /QĐ-ĐHLHN ngày 13 tháng 6 năm 2025 của Trường Đại học Luật Hà Nội)

Biểu mẫu 01. Lịch họp định kỳ năm 20...

(Chứng minh tiêu chí: Ủy ban có lịch họp định kỳ)

STT	Kỳ họp (tháng)	Thời gian dự kiến	Nội dung trọng tâm dự kiến
1	Tháng 1		
2	Tháng 2		
3	Tháng 3		
4	Tháng 4		
5	Tháng 5		
6	Tháng 6		
7	Tháng 7		
8	Tháng 8		
9	Tháng 9		
10	Tháng 10		
11	Tháng 11		
12	Tháng 12		

Biểu mẫu 02. Biên bản phiên họp Ủy ban Đạo đức*(Chứng minh tiêu chí: Ủy ban họp mỗi tháng ít nhất một lần trong 12 tháng)*

Kỳ họp số:/20...

Thời gian: ... giờ, ngày ... tháng ... năm 20...

Địa điểm:

Chủ trì: Thư ký:

STT	Thành viên tham dự / vắng	Chức danh	Ghi chú (hồi tị/ủy quyền)
1			
2			
3			
4			
5			

Số thành viên có mặt: .../... (Đủ điều kiện tiến hành họp: Có ☐ / Không ☐)

Nội dung thảo luận:

.....

.....

.....

.....

Kết quả biểu quyết: Tán thành .../... Không tán thành .../... Ý kiến khác .../...

Kết luận và kiến nghị:

.....

CHỦ TRÌ (Ký, họ tên)

THƯ KÝ (Ký, họ tên)

Biểu mẫu 03. Báo cáo thường niên của Ủy ban Đạo đức năm 20...

(Chứng minh tiêu chí: Báo cáo thường niên được công bố trên trang web của Trường)

STT	Chỉ tiêu	Số liệu / Nội dung
1	Tổng số kỳ họp định kỳ đã tổ chức trong năm (mục tiêu ≥ 12)	
2	Tổng số kỳ họp bất thường	
3	Tổng số khiếu nại, tố cáo về đạo đức đã tiếp nhận	
4	Số vụ việc đã thụ lý	
5	Số vụ việc đã giải quyết xong	
6	Số vụ việc đang giải quyết / chuyển kỳ sau	
7	Phân loại theo lĩnh vực (quản trị / nhân sự / xung đột lợi ích / ứng xử / khác)	
8	Số trường hợp khai báo, xử lý xung đột lợi ích	
9	Số kiến nghị hoàn thiện chính sách, quy trình	
10	Hoạt động đào tạo, tuyên truyền về đạo đức, liêm chính	
11	Đường dẫn (URL) công bố Báo cáo trên trang thông tin điện tử	

Biểu mẫu 04. Phiếu gửi khiếu nại / tố cáo về đạo đức

(Chứng minh tiêu chí: Thông tin gửi khiếu nại, tố cáo công khai, truy cập qua liên kết trên trang web)

Hình thức	Khiếu nại ☐ Tố cáo ☐ Phản ánh, kiến nghị ☐ Ấn danh ☐
Họ và tên người gửi (nếu có)	
Thông tin liên hệ (nếu có)	
Đơn vị / cá nhân liên quan	
Lĩnh vực (quản trị/quy trình/tổ chức...)	
Nội dung	
Tài liệu, chứng cứ kèm theo	
Đề nghị bảo mật / bảo vệ	Có ☐ Không ☐
Ngày gửi	

Biểu mẫu 05. Bản khai báo xung đột lợi ích của thành viên Ủy ban

(Phục vụ kiểm soát xung đột lợi ích theo Nghị định 59/2019/NĐ-CP)

Họ và tên thành viên	
Chức danh trong Ủy ban	
Vụ việc / phiên họp liên quan	
Mô tả tình huống xung đột lợi ích	
Người thân thích liên quan (nếu có)	
Đề xuất biện pháp (hồi tị/khác)	
Ngày khai báo	

Người khai báo (Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục II

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT

KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH VỀ ĐẠO ĐỨC

(Kèm theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ủy ban Đạo đức Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHLHN ngày tháng năm 2025 của Trường Đại học Luật Hà Nội)

I. MỤC ĐÍCH & PHẠM VI ÁP DỤNG

Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục tiếp nhận, xử lý, xác minh và giải quyết các khiếu nại, tố cáo về đạo đức minh bạch, khách quan, đúng thẩm quyền và tuân thủ quy định của pháp luật.

Đơn vị thực hiện: Ủy ban Đạo đức, Bộ phận Thường trực, Hiệu trưởng và các tổ chức, cá nhân liên quan.

II. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH

Bước 1: Tiếp nhận thông tin (Điều 21)

*** Kênh tiếp nhận:**

- Hòm thư điện tử riêng của Ủy ban.
- Biểu mẫu trực tuyến trên Website Trường (truy cập trực tiếp qua đường dẫn, không yêu cầu đăng nhập).
- Hòm thư góp ý.
- Văn bản gửi trực tiếp đến Bộ phận Thường trực.

*** Lưu ý thông tin ẩn danh:** Ủy ban tiếp nhận và xem xét cả đơn/thông tin ẩn danh nếu nội dung rõ ràng, có căn cứ và kèm theo tài liệu/thông tin có thể kiểm chứng.

Bước 2: Phân loại và Xử lý ban đầu (Điều 22)

1. Trách nhiệm: Bộ phận Thường trực.
2. Thực hiện:
 - Mở sổ theo dõi, xác nhận việc đã tiếp nhận đơn/thông tin.
 - Phân loại nội dung thành 04 nhóm:
 - + Khiếu nại về đạo đức.
 - + Tố cáo về đạo đức.
 - + Phản ánh, kiến nghị.
 - + Nội dung không thuộc thẩm quyền.
3. Xử lý vụ việc không thuộc thẩm quyền:

- Hướng dẫn người gửi hoặc chuyển hồ sơ/văn bản đến bộ phận/cơ quan có thẩm quyền.

- Thông báo cho người gửi biết (nếu xác định được danh tính/địa chỉ).

Bước 3: Xem xét và Quyết định thụ lý (Điều 23)

1. Trách nhiệm: Ủy ban Đạo đức.

2. Thời hạn thực hiện: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận thông tin thuộc thẩm quyền.

3. Nội dung:

- Ủy ban họp/xem xét và ra Quyết định thụ lý vụ việc.

- Gửi thông báo thụ lý cho người khiếu nại, người tố cáo (nếu xác định được; trừ trường hợp đơn ẩn danh).

4. Tham chiếu áp dụng: Thời hạn và trình tự tuân thủ Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2018 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo năm 2025.

Bước 4: Xác minh, xem xét vụ việc (Điều 24)

1. Trách nhiệm: Ủy ban Đạo đức/Tổ xác minh được thành lập.

2. Thực hiện:

- Ủy ban phân công thành viên hoặc ban hành quyết định thành lập Tổ xác minh.

- Tổ xác minh thu thập tài liệu, chứng cứ, làm việc trực tiếp với các bên liên quan bảo đảm tính khách quan, đầy đủ.

- Quyền của người bị khiếu nại/tố cáo: Đã được thông báo về nội dung vụ việc, có quyền giải trình và cung cấp chứng cứ, tài liệu để bảo vệ quyền/lợi ích hợp pháp của mình.

Bước 5: Kết luận và Kiến nghị xử lý (Điều 25)

1. Trách nhiệm: Ủy ban Đạo đức & Hiệu trưởng.

2. Thực hiện:

- Dựa trên kết quả xác minh, Ủy ban họp thảo luận và thông qua Kết luận vụ việc.

- Đề xuất, kiến nghị các biện pháp xử lý, khắc phục hậu quả và phòng ngừa vi phạm.

- Trình Hiệu trưởng xem xét và ra quyết định xử lý theo thẩm quyền.

Bước 6: Thông báo kết quả giải quyết (Điều 26)

1. Trách nhiệm: Bộ phận Thường trực / Ủy ban.

2. Thực hiện:

- Gửi thông báo kết quả giải quyết đến người khiếu nại, người tố cáo (nếu xác định được) và các bên liên quan.

- Đảm bảo tính bảo mật: Tuân thủ tuyệt đối quy định bảo mật thông tin tại Điều 30 của Quy chế.

Bước 7: Lưu trữ hồ sơ (Điều 28)

1. Trách nhiệm: Bộ phận Thường trực / Văn thư.
2. Thực hiện: Toàn bộ hồ sơ (gồm: đơn tiếp nhận, tài liệu xác minh, bản giải trình, kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý và thông báo kết quả) được đóng tập và lưu trữ theo đúng quy định về văn thư, lưu trữ và bảo mật của Trường.

III. QUY ĐỊNH VỀ THỜI HẠN GIẢI QUYẾT (Điều 27)

1. Thời hạn tiêu chuẩn: Không quá 60 ngày kể từ ngày ra quyết định thụ lý.
2. Trường hợp phức tạp: Có thể gia hạn nhưng không quá 90 ngày (phải ban hành văn bản ghi rõ lý do gia hạn).
3. Trường hợp đặc thù: Nếu pháp luật chuyên ngành có quy định khác về thời hạn giải quyết thì ưu tiên áp dụng theo quy định của pháp luật chuyên ngành đó.

IV. BẢNG TỔNG HỢP TIẾN TRÌNH THỜI GIAN

Bước	Nội dung công việc	Thời hạn / Đơn vị chịu trách nhiệm
1	Tiếp nhận thông tin & Phân loại vào sổ	Ngay khi nhận / Bộ phận Thường trực
2	Thụ lý & Thông báo thụ lý	Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận / Ủy ban
3	Xác minh & Xử lý vụ việc	Nằm trong tổng thời hạn giải quyết / Tổ xác minh
4	Ban hành Kết luận & Quyết định xử lý	Tổng thời hạn ≤ 60 ngày (tối đa 90 ngày nếu phức tạp) kể từ ngày thụ lý / Hiệu trưởng & Ủy ban
5	Thông báo kết quả & Lưu trữ hồ sơ	Ngay sau khi có quyết định xử lý / Bộ phận Thường trực

