

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

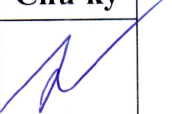
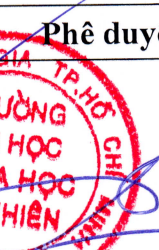
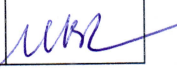


QUY TRÌNH
THAM VẤN PHÁP LÝ

Số hiệu: QT.TTPC.01
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 04/03/2025
Tổng số trang: 05

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký	Xem xét	Phê duyệt
1. Hà Minh Ninh			
2. Phạm Ngân Thảo			
3. Đỗ Thị Ngọc Bích		Hà Minh Ninh (Trưởng phòng)	Trần Lê Quan (Hiệu trưởng)



PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

**QUY TRÌNH
THAM VẤN PHÁP LÝ**

Số hiệu: **QT.TTPC.01**

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 04/03/2025

Trang: 2/5

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện công tác tham vấn pháp lý thuộc lĩnh vực pháp chế tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này được áp dụng để kiểm soát công tác tham vấn pháp lý thuộc lĩnh vực pháp chế tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Phòng Thanh tra - Pháp chế và các đơn vị thuộc Trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01).
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

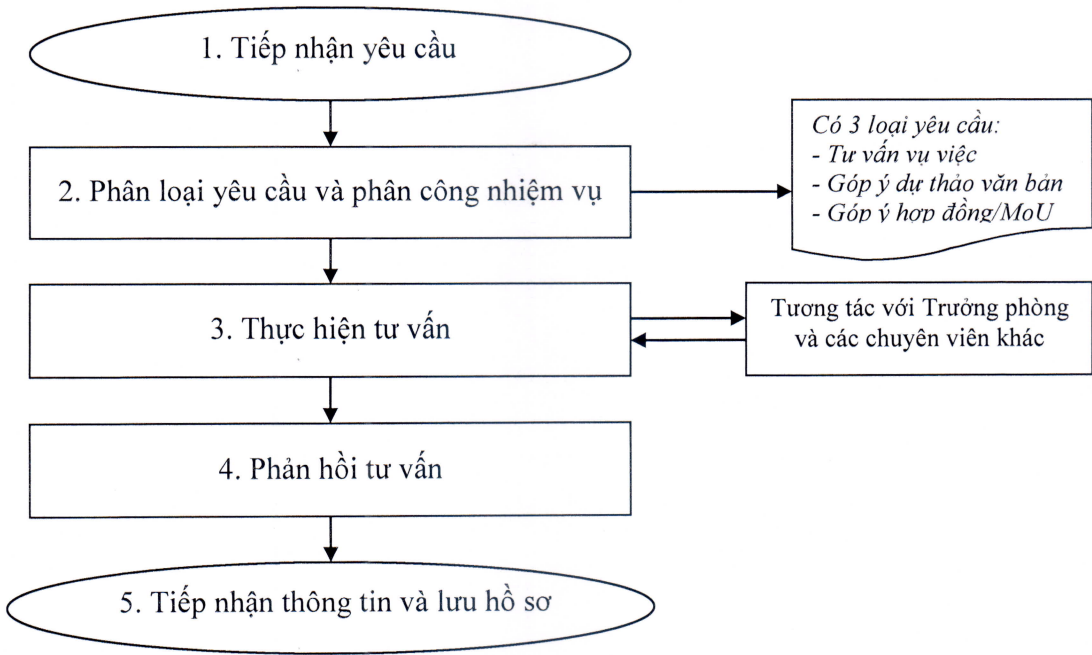
- Không có

4.2 Từ viết tắt

- ĐHQG-HCM: Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh
- P.TTPC: Phòng Thanh tra - Pháp chế
- CVPC: Chuyên viên pháp chế
- NDPC: Người được phân công
- QĐ: Quyết định

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Tiếp nhận yêu cầu NDPC tiếp nhận thông tin yêu cầu từ các đơn vị, cá nhân trong trường thông qua văn bản, email, trực tiếp hoặc qua điện thoại.	NDPC	Khi có nhu cầu	BM01.TTPC.01
Bước 2. Phân loại yêu cầu và phân công nhiệm vụ - NDPC nhập thông tin vào bảng theo dõi và phân loại yêu cầu thành 03 loại: (1) Tư vấn vụ việc; (2) Góp ý dự thảo văn bản nội bộ; (3) Góp ý hợp đồng/MoU. - Trưởng phòng P.TTPC phân công chuyên viên thực hiện hỗ trợ pháp lý theo từng loại yêu cầu. [Lưu thông tin vào Folder “YÊU CẦU CẦN GIẢI QUYẾT”]	Trưởng phòng P.TTPC; NDPC	1 ngày	BM02.TTPC.01
Bước 3. Thực hiện tư vấn NDPC thực hiện hỗ trợ tư vấn theo chức năng và nhiệm vụ. Trong quá trình thực hiện, có thể đề nghị sự hỗ trợ của Trưởng phòng hoặc các chuyên viên khác. [Chuyển hồ sơ sang Folder “YÊU CẦU ĐANG GIẢI QUYẾT”] 3.1. Về góp ý dự thảo văn bản a) Đối với dự thảo văn bản của Bộ GD&ĐT: - NDPC tham khảo quy định của pháp luật hiện hành liên quan đến lĩnh vực cần góp ý để đưa ra nhận định về sự thay đổi của dự thảo so với quy định của pháp luật hiện hành. Đồng thời đánh giá các quy định trong dự	NDPC	Theo từng trường hợp	BM03.TTPC.01 BM04.TTPC.01 BM05.TTPC.01 BM06.TTPC.01

	PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ	Số hiệu: QT.TTPC.01
	QUY TRÌNH THAM VẤN PHÁP LÝ	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 4/5

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
thảo đối với tình hình thực tế tại Trường ĐH KHTN. - NDPC soạn dự thảo công văn góp ý dự thảo văn bản, trình Trường phòng P.TTPC và gửi góp ý. <i>b) Đối với dự thảo văn bản của ĐHQG-HCM:</i> - NDPC tra cứu các quy định của pháp luật hiện hành liên quan đến dự thảo do ĐHQG-HCM xây dựng. - NDPC soạn dự thảo công văn góp ý dự thảo văn bản, trình Trường phòng P.TTPC và gửi góp ý. <i>c) Đối với dự thảo văn bản nội bộ của Trường ĐH KHTN:</i> - NDPC tra cứu các quy định pháp luật hiện hành và quy định của ĐHQG-HCM liên quan đến nội dung dự thảo văn bản. - Nếu có cơ sở pháp lý liên quan, NDPC soạn dự thảo công văn góp ý dự thảo văn bản, trình Trường phòng P.TTPC và gửi góp ý. - Nếu không có cơ sở pháp lý liên quan, NDPC trình Trường phòng và gửi thông báo đến đơn vị, cá nhân về việc chưa thực hiện yêu cầu do chưa có cơ sở pháp lý. 3.2. Về góp ý dự thảo hợp đồng, MOU - Căn cứ vào các quy định pháp luật hiện hành liên quan đến giao dịch dân sự, thương mại, NDPC đối chiếu với các điều khoản trong hợp đồng, MOU. - NDPC soạn dự thảo công văn góp ý dự thảo văn bản, trình Trường phòng P.TTPC và gửi góp ý. 3.3. Về tham vấn pháp lý theo vụ việc - NDPC tra cứu các quy định pháp luật hiện hành liên quan đến thông tin yêu cầu hỗ trợ. - Nếu không có cơ sở pháp lý liên quan, NDPC trình Trường phòng và gửi thông báo đến đơn vị, cá nhân về việc chưa thực hiện yêu cầu do chưa có cơ sở pháp lý. - Nếu có cơ sở pháp lý liên quan (có quy định của pháp luật, quy định của ĐHQG-HCM và quy định của Trường), NDPC soạn góp ý dự thảo Phiếu tư vấn pháp lý, trình Trường phòng P.TTPC và gửi góp ý.			
Bước 4. Phản hồi tư vấn cho NYC - Sau khi Trường phòng duyệt, hồ sơ tham vấn pháp lý (phân loại theo yêu cầu) được lập thành 2 bản: 1 bản chuyển cho đơn vị, cá nhân gửi yêu cầu, 1 bản lưu tại P.TTPC và chuyển trạng thái hồ sơ thành đã xử lý tại Bảng theo dõi tiếp nhận yêu cầu hỗ trợ pháp lý. [Chuyển hồ sơ sang Folder “YÊU CẦU ĐÃ GIẢI QUYẾT”]	NDPC	3 ngày	
Bước 5. Tiếp nhận thông tin phản hồi và lưu hồ sơ - Sau khi nhận được hỗ trợ tư vấn, đơn vị/cá nhân gửi yêu cầu được đề nghị phản hồi thông tin để lưu trữ hoặc để đánh giá rút kinh nghiệm. Việc đánh giá sẽ	NDPC	3 ngày	



	PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ	Số hiệu: QT.TTPC.01 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 5/5
	QUY TRÌNH THAM VẤN PHÁP LÝ	

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
được thực hiện thông qua đường link mà P.TTPC cung cấp như sau: https://forms.gle/mAwWoUEefR9UzkMj7 [Thông tin được lưu tại Folder “YÊU CẦU ĐÃ GIẢI QUYẾT”]			

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.TTPC.01	Phiếu thông tin yêu cầu hỗ trợ
2	BM02.TTPC.01	Bảng theo dõi tiếp nhận yêu cầu hỗ trợ pháp lý
3	BM03.TTPC.01	Công văn góp ý dự thảo văn bản
4	BM04.TTPC.01	Góp ý dự thảo văn bản
5	BM05.TTPC.01	Thông báo giải quyết yêu cầu hỗ trợ
6	BM06.TTPC.01	Phiếu tư vấn pháp lý

CHỈ LƯU