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

QUY TRÌNH
TRIỂN KHAI QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT

Số hiệu:	**QT.TTPC.04**
Lần ban hành:	01
Ngày ban hành:	05/10/2026
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
1. Hà Minh Ninh	
2. Nguyễn Thị Thu Huyền	
3. Đỗ Thị Ngọc Bích	

Xem xét	Phê duyệt
Hà Minh Ninh (Trưởng phòng)	**Trần Lê Quan** (Hiệu trưởng)

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn triển khai, thực hiện và kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật, các quy định nội bộ trong toàn Trường; bảo đảm tuân thủ pháp luật, phòng ngừa rủi ro pháp lý, nâng cao hiệu lực và hiệu quả công tác quản lý tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM (Trường ĐH KHTN).

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này được áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Trường ĐH KHTN.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Phòng Tranh 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.01).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

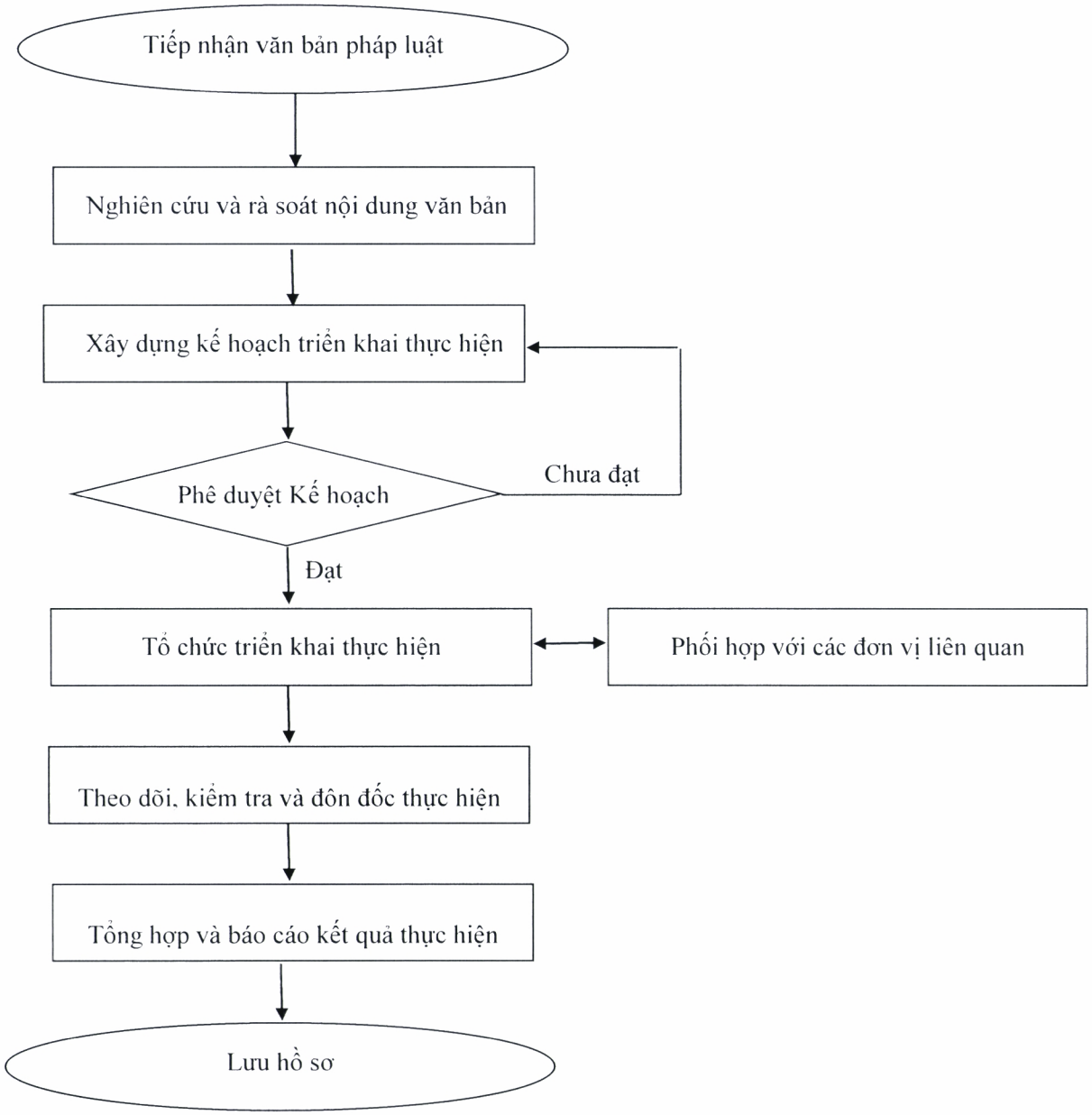
- *Quy định pháp luật:* Là các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học tự nhiên mà Nhà trường có trách nhiệm tuân thủ.
- *Quy chế, quy định nội bộ:* Là các văn bản do Trường Đại học Khoa học tự nhiên ban hành nhằm cụ thể hóa việc quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện các hoạt động của Nhà trường.
- *Triển khai quy định pháp luật:* Là việc phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện và theo dõi việc chấp hành các quy định pháp luật, quy chế và quy định nội bộ trong toàn Trường.
- *Kiểm tra việc thực hiện:* Là hoạt động đánh giá mức độ tuân thủ các quy định pháp luật, quy chế và quy định nội bộ thông qua kiểm tra hồ sơ, phỏng vấn và quan sát thực tế.

4.2 Từ viết tắt

- P.TTPC: Phòng Thanh tra - Pháp chế
- NĐPC: Người được phân công

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 văn bản pháp luật Khi có văn bản pháp luật mới được ban hành hoặc văn bản hướng dẫn từ cơ quan cấp trên gửi đến, bộ phận văn thư hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ có trách nhiệm tiếp nhận đầy đủ, kiểm tra thông tin, số hiệu, ngày ban hành, hiệu lực thi hành và phạm vi áp dụng của văn bản. Sau khi tiếp nhận, văn bản được phân loại theo lĩnh vực chuyên môn để chuyển đến các bộ phận liên quan nghiên cứu và tham mưu triển khai thực hiện. Việc tiếp nhận phải bảo đảm kịp thời, chính xác và tránh thất lạc tài liệu. Trưởng phòng rà soát văn bản pháp luật, xác định đối tượng phổ biến và giao nhiệm vụ phụ trách.	Lãnh đạo P.TTPC/ NĐPC	Khi có yêu cầu	BM01.TTPC.04
Bước 2. Nghiên cứu và rà soát nội dung văn bản Sau khi nhận được văn bản, bộ phận chuyên môn hoặc bộ phận pháp chế tiến hành nghiên cứu nội dung để xác định các yêu cầu cần thực hiện. Quá trình nghiên cứu cần tập trung làm rõ: • Nội dung mới của quy định pháp luật; • Những điểm thay đổi so với quy định trước đây; • Các nhiệm vụ, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị; • Những nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Đồng thời tiến hành rà soát các quy định nội bộ đang áp dụng nhằm bảo đảm tính thống nhất và phù hợp với quy định pháp luật hiện hành. Sau khi tiếp nhận văn bản, bộ phận chuyên môn hoặc bộ phận pháp chế thực hiện nghiên cứu nội dung văn bản bằng cách đọc, đối chiếu và phân tích các quy định liên quan để xác định những nội dung cần triển khai tại cơ quan, đơn vị. Trong quá trình thực hiện, cán bộ phụ trách tiến hành rà soát các điểm mới, các nội dung thay đổi so với quy định trước đây và xác định trách nhiệm thực hiện của từng bộ phận, cá nhân có liên quan. Đồng thời kiểm tra các quy định, quy chế nội bộ đang áp dụng để kịp thời đề xuất sửa đổi, bổ sung nhằm bảo đảm phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và thống nhất trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.	Lãnh đạo P.TTPC	02 ngày làm việc	
Bước 3. Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Trên cơ sở nội dung đã nghiên cứu, đơn vị chuyên môn chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện. Kế hoạch cần xác định rõ: • Nội dung công việc cần thực hiện; • Thời gian hoàn thành; • Đơn vị hoặc cá nhân phụ trách; • Hình thức triển khai;	Hiệu trưởng/ NĐPC	02 ngày làm việc	BM02.TTPC.04

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Sau khi hoàn thiện, kế hoạch được trình lãnh đạo xem xét, trình Hiệu trưởng phê duyệt để tổ chức triển khai thống nhất trong toàn đơn vị.			
Bước 4. Tổ chức triển khai thực hiện Căn cứ kế hoạch đã được phê duyệt, đơn vị chuyên môn phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức phổ biến nội dung văn bản pháp luật bằng các hình thức phù hợp như họp triển khai, tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ hoặc gửi tài liệu đến từng cá nhân có liên quan. Trong quá trình phổ biến cần giải thích rõ nội dung trọng tâm, các điểm mới và hướng dẫn cụ thể cách thức thực hiện để cán bộ, công chức, viên chức hiểu và áp dụng đúng quy định. Đối với những vấn đề phát sinh khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện, đơn vị chuyên môn có trách nhiệm hướng dẫn, giải đáp hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét xử lý.	Lãnh đạo P.TTPC/ NĐPC/ Đơn vị phối hợp	03 ngày làm việc	
Bước 5. Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc thực hiện Sau khi triển khai, lãnh đạo đơn vị hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ tiến hành theo dõi tình hình thực hiện tại các phòng ban, bộ phận. Nội dung kiểm tra bao gồm: • Việc chấp hành các quy định pháp luật; • Tiến độ thực hiện nhiệm vụ; • Những tồn tại, hạn chế hoặc khó khăn phát sinh. Thông qua công tác kiểm tra nhằm kịp thời nhắc nhở, chấn chỉnh và đề xuất giải pháp khắc phục để bảo đảm việc thực hiện đúng quy định và đạt hiệu quả.	Lãnh đạo P.TTPC/ NĐPC		
Bước 6. Tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện Định kỳ hoặc khi có yêu cầu, đơn vị chuyên môn thực hiện tổng hợp kết quả triển khai, đánh giá hiệu quả thực hiện và báo cáo lãnh đạo hoặc cơ quan cấp trên theo quy định. Báo cáo cần thể hiện rõ: • Kết quả đạt được; • Những khó khăn, vướng mắc; • Nguyên nhân tồn tại; • Kiến nghị, đề xuất giải pháp thực hiện trong thời gian tới.	Lãnh đạo P. TTPC/ NĐPC		
Bước 7. Lưu hồ sơ Sau khi hoàn thành việc triển khai quy định pháp luật, các hồ sơ, tài liệu có liên quan phải được tổng hợp và lưu trữ theo đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ.	NĐPC		

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.TTPC.04	Phiếu xử lý văn bản pháp luật
2	BM02.TTPC.04	Kế hoạch triển khai thực hiện văn bản pháp luật