

Số: 1455/KH-KHTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH

Công tác pháp chế năm học 2026 - 2027

I. CĂN CỨ BAN HÀNH KẾ HOẠCH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 56/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2024;

Căn cứ Nghị quyết số 248/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

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 Công văn số 5900/BGDĐT-PC ngày 03 tháng 9 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2026 - 2027 về công tác pháp chế;

Căn cứ Công văn số 2334/ĐHQG-PC ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2026 - 2027 về công tác pháp chế;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực tế của Trường Đại học Khoa học tự nhiên;

Trường Đại học Khoa học tự nhiên ban hành Kế hoạch công tác pháp chế năm học 2026 - 2027 như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

b) Nâng cao chất lượng công tác tham mưu pháp lý, kiểm soát pháp lý và quản trị rủi ro pháp lý trong hoạt động của Trường.

c) Rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý, điều hành nội bộ, bảo đảm các văn bản được ban hành đúng thẩm quyền, đúng trình tự, có căn cứ pháp lý, thống nhất và phù hợp với mô hình tự chủ của Trường.

d) Nâng cao hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật: từng bước hình thành văn hóa tuân thủ pháp luật, trách nhiệm nghề nghiệp và trách nhiệm giải trình trong đội ngũ viên chức, người lao động và người học.

đ) Tăng cường theo dõi, kiểm tra việc thi hành pháp luật, kịp thời phát hiện những bất cập, sai sót và nguy cơ rủi ro pháp lý để tham mưu biện pháp phòng ngừa, xử lý.

2. Yêu cầu

- a) Tuân thủ quy định của pháp luật, bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời.
- b) Chủ động rà soát, nhận diện vấn đề pháp lý ngay từ quá trình xây dựng chính sách, quy định và tổ chức thực hiện.
- c) Không làm cản trở hoạt động bình thường của các đơn vị; kịp thời kiến nghị điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung các quy định quản lý nội bộ không còn phù hợp và tham mưu xử lý các hành vi vi phạm theo thẩm quyền, quy định của pháp luật.
- d) Phối hợp với đoàn thể (Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Công đoàn Trường) trong công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Kiện toàn tổ chức và nâng cao năng lực công tác pháp chế

1.1. Kiện toàn công tác pháp chế

- a) Rà soát chức năng, nhiệm vụ của phòng Thanh tra - Pháp chế (Phòng TTPC) trong tham mưu, tư vấn pháp lý, kiểm soát văn bản, theo dõi thi hành pháp luật và phòng ngừa rủi ro pháp lý.
- b) Rà soát cơ chế phối hợp giữa phòng TTPC với các phòng, khoa, viện, trung tâm và đơn vị thuộc Trường trong công tác pháp chế.
- c) Xác định công tác pháp chế là một bộ phận của hoạt động quản trị đại học, gắn với thực hiện quyền tự chủ, trách nhiệm giải trình và kiểm soát nội bộ.
- d) Rà soát, đề xuất hoàn thiện quy trình tiếp nhận, xử lý yêu cầu tư vấn pháp lý của các đơn vị.
- d) Theo dõi việc tuân thủ pháp luật trong quá trình xây dựng và thực hiện các quyết định quản lý của Trường.

1.2. Nâng cao năng lực chuyên môn

- a) Cử viên chức làm công tác pháp chế tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng về: pháp luật giáo dục đại học, xây dựng và kiểm tra văn bản, kiểm tra nội bộ, quản trị pháp lý và nhận diện rủi ro pháp lý, phổ biến, giáo dục pháp luật.
- b) Tổ chức cập nhật định kỳ các quy định pháp luật mới có tác động trực tiếp đến hoạt động của Trường.

2. Xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản nội bộ

2.1. Rà soát toàn diện hệ thống văn bản

Phòng TTPC chủ trì, phối hợp với các đơn vị:

- a) Lập danh mục toàn bộ quy chế, quy định, quy trình, hướng dẫn và các văn bản quản lý nội bộ đang áp dụng.
- b) Phân loại văn bản: Văn bản còn phù hợp, tiếp tục áp dụng; Văn bản cần sửa đổi, bổ sung; Văn bản cần thay thế; Văn bản cần bãi bỏ; Văn bản cần xây dựng mới.
- c) Rà soát căn cứ pháp lý của từng văn bản, kiểm tra thẩm quyền ban hành, kiểm tra sự thống nhất giữa văn bản nội bộ của Trường với văn bản của DHQG-HCM và pháp luật hiện hành.

2.2. Kiểm soát pháp lý đối với văn bản nội bộ

Phòng TTPC thực hiện:

- a) Rà soát pháp lý dự thảo văn bản trước khi trình Hiệu trưởng ban hành.
- b) Kiểm tra căn cứ pháp lý, thẩm quyền, trình tự và nội dung.
- c) Kiểm tra sự thống nhất giữa các văn bản nội bộ.
- d) Theo dõi thời hạn, điều khoản chuyển tiếp của văn bản.
- đ) Kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản khi có thay đổi pháp luật.

3. Tăng cường phổ biến, giáo dục pháp luật và xây dựng văn hóa tuân thủ

3.1. Phổ biến văn bản pháp luật

Triển khai thi hành Nghị quyết số 71-NQ/TW ngày 22/8/2025 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo (Nghị quyết số 71-NQ/TW); Nghị quyết số 66-NQ/TW ngày 30/4/2025 của Bộ Chính trị về đổi mới công tác xây dựng và thi hành pháp luật đáp ứng yêu cầu phát triển đất nước trong kỷ nguyên mới (Nghị quyết số 66-NQ/TW) và các luật: Luật Giáo dục; Luật Giáo dục đại học; Luật Nhà giáo; Nghị quyết số 248/2025/QH15 về hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến giáo dục và đào tạo.

3.2. Đa dạng hóa hình thức phổ biến giáo dục pháp luật

Tùy từng đối tượng, triển khai: hội nghị, tọa đàm: chuyên đề pháp luật; bản tin pháp luật; infographic, video ngắn; chuyên mục pháp luật trên website/fanpage; lồng ghép nội dung pháp luật trong sinh hoạt viên chức, người lao động và người học.

4. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành pháp luật và phòng ngừa rủi ro pháp lý

4.1. Theo dõi thi hành pháp luật

a) Theo dõi việc thực hiện các quy định pháp luật có liên quan đến hoạt động của Trường.

- b) Tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình áp dụng.
- c) Đề xuất giải pháp xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền hướng dẫn.

4.2. Gắn công tác pháp chế với kiểm tra nội bộ

Phối hợp giữa công tác pháp chế và kiểm tra nội bộ để:

- a) Phát hiện sớm sai sót.
- b) Đánh giá mức độ tuân thủ.
- c) Xác định nguyên nhân.
- d) Đề xuất biện pháp khắc phục.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Số TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
1	Xây dựng, ban hành Kế hoạch công tác pháp chế năm học 2026 - 2027.	Phòng TTPC	-	9-10/2026
2	Rà soát chức năng, nhiệm vụ và cơ chế phối hợp về công tác pháp chế.	Phòng TTPC	Phòng TCHC và các đơn vị	10-11/2026
3	Cập nhật, bổ sung danh mục toàn bộ văn bản nội bộ hiện hành.	Phòng TTPC	Các đơn vị	10-11/2026

4	Phân loại văn bản: giữ nguyên, sửa đổi, thay thế, bãi bỏ, xây dựng mới.	Phòng TTPC	Các đơn vị	12/2026
5	Rà soát các văn bản có căn cứ pháp lý thay đổi.	Phòng TTPC	Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản	Thường xuyên
6	Xây dựng kế hoạch sửa đổi, thay thế, ban hành mới văn bản nội bộ.	Phòng TTPC	Các đơn vị	01-03/2027
7	Rà soát pháp lý các dự thảo văn bản nội bộ.	Phòng TTPC	Đơn vị soạn thảo	Thường xuyên
8	Cập nhật văn bản pháp luật mới.	Phòng TTPC	Các đơn vị	Hằng tháng/quý
9	Phối hợp kiểm tra, giám sát việc tuân thủ pháp luật.	Phòng TTPC	Các đơn vị	Theo kế hoạch
10	Tổ chức các chuyên đề phổ biến, giáo dục pháp luật cho viên chức, người lao động và người học.	Phòng TTPC	Phòng TCHC, Phòng CTSV, CĐ Trường, Đoàn TN	Theo chuyên đề
11	Thực hiện công tác quản lý, cấp phát văn bằng	Phòng TTPC	Phòng ĐT, Phòng ĐT SDH	Theo kế hoạch
12	Báo cáo ĐHQG-HCM về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.	Phòng TTPC	Các đơn vị	Hằng quý/năm
13	Tổng hợp kết quả, đánh giá và đề xuất nhiệm vụ năm học tiếp theo.	Phòng TTPC	Các đơn vị	05/2027
14	Báo cáo tổng kết công tác pháp chế năm học 2026 - 2027 gửi ĐHQG-HCM	Phòng TTPC	-	Trước ngày 15/6/2027

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế

Là đơn vị đầu mối tham mưu Hiệu trưởng:

- Triển khai Kế hoạch.
- Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thực hiện.
- Rà soát pháp lý văn bản.
- Tham mưu xử lý các vấn đề pháp lý.
- Tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật.
- Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện.

Việc rà soát pháp lý của Phòng TTPC không thay thế trách nhiệm của đơn vị chủ trì soạn thảo về tính chính xác chuyên môn, tính khả thi và tổ chức thực hiện văn bản.

2. Các phòng, khoa, viện, trung tâm và đơn vị thuộc Trường

- Chủ động rà soát các văn bản thuộc lĩnh vực được giao.
- Đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới văn bản.
- Phối hợp với Phòng TTPC trong quá trình rà soát pháp lý.

d) Tổ chức thực hiện các quy định pháp luật và văn bản nội bộ thuộc phạm vi phụ trách.

đ) Kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc và nguy cơ rủi ro pháp lý.

V. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

1. Các đơn vị chủ động thông tin, trao đổi với Phòng TTPC những khó khăn, vướng mắc, bất cập hoặc vấn đề pháp lý phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Các đơn vị thực hiện báo cáo kết quả, cung cấp số liệu, tài liệu phục vụ tổng hợp báo cáo theo yêu cầu của Phòng TTPC (nếu có).

3. Phòng TTPC tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng xử lý hoặc báo cáo ĐHQG-HCM đối với những vấn đề vượt thẩm quyền.

4. Phòng TTPC thực hiện báo cáo tổng kết công tác pháp chế năm học 2026 - 2027 gửi về ĐHQG-HCM **trước ngày 15/6/2027**.

5. Kết quả thực hiện công tác pháp chế được sử dụng làm cơ sở đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị và xây dựng kế hoạch công tác pháp chế năm học tiếp theo.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng chỉ đạo các đơn vị thuộc Trường nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này.

2. Phòng TTPC có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện và tham mưu Hiệu trưởng điều chỉnh, bổ sung nhiệm vụ khi có yêu cầu hoặc khi pháp luật, quy định của ĐHQG-HCM có thay đổi. /

Nơi nhận:

- Ban Pháp chế, ĐHQG-HCM (để báo cáo);
- Lưu: VT, TTPC. ✓

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Vân Chí Nam