

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT VÀ CẬP NHẬT VĂN BẢN PHÁP LUẬT MỚI

I. MỤC ĐÍCH & PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

- Thiết lập một hệ thống tiếp nhận, xử lý và cập nhật văn bản pháp luật mới một cách chủ động, nhất quán, không bỏ sót.
- Xác định rõ ràng trách nhiệm của bộ phận điều phối trung tâm và các bộ phận chuyên trách trong việc phân tích tác động pháp lý.
- Chuẩn hóa hệ thống lưu trữ, kiểm soát sửa đổi quy trình nội bộ và đơn đốc thực thi nhằm giảm thiểu tối đa rủi ro pháp lý cho tổ chức.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với tất cả các văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan nhà nước ban hành, sửa đổi hoặc bổ sung có tầm ảnh hưởng trực tiếp hoặc gián tiếp đến hoạt động vận hành, kinh doanh, nhân sự và quản trị của tổ chức.

II. ĐỊNH NGHĨA & THUẬT NGỮ

- Người điều phối:** Người sở hữu quy trình, chịu trách nhiệm tổng hợp, thẩm định và quản lý File Master data, đăng tải website.
- Bộ phận chuyên trách:** Các bộ phận chuyên môn trong công ty (Nhân sự, Kế toán, Hành chính, Kỹ thuật, An ninh, Lễ tân, Spa, Bếp, Nhà hàng, Kinh doanh...) chịu trách nhiệm theo dõi và thực thi luật chuyên ngành.
- File Master Data:** Ma trận Kiểm soát Tuân thủ – Cơ sở dữ liệu duy nhất và chính thống chứa toàn bộ thông tin pháp lý áp dụng trong tổ chức.

III. NỘI DUNG QUY TRÌNH CHI TIẾT

BƯỚC 1: QUÉT HỆ THỐNG & TIẾP NHẬN THÔNG TIN

- Quét hệ thống chủ động (Người điều phối):** Tần suất: 01 lần/tuần (vào sáng Thứ 6). Người điều phối truy cập các cổng thông tin pháp luật chính thống (Thư viện Pháp luật, Luật Việt Nam, Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật, Cổng thông tin Chính phủ) để kiểm tra các văn bản mới ban hành mang tính chất tổng hợp vĩ mô.
- Trách nhiệm của Trưởng bộ phận:** Nếu phát hiện luật chuyên ngành mới đổi, phải truy cập đường link Phiếu Yêu Cầu Cập Nhật (theo form đính kèm) để khai báo thông tin.

BƯỚC 2: THẨM ĐỊNH & CHUẨN HÓA SƠ BỘ

- Trách nhiệm:** Người thực hiện: Người điều phối trung tâm.

- **Thời hạn:** Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông tin đầu vào.
- Kiểm tra tính chính thống của văn bản (Tránh nhận thông tin từ báo mạng không chính thức hoặc các văn bản mới chỉ dừng lại ở mức dự thảo).
- Xác minh chính xác hai mốc thời gian: Ngày ban hành và Ngày có hiệu lực chính thức.
- Từ chối tiếp nhận các file PDF thô nếu bộ phận gửi không điền qua Form mẫu quy định.

BƯỚC 3: PHÂN TÍCH TÁC ĐỘNG VÀ ĐÁNH GIÁ

- **Người thực hiện:** Trưởng bộ phận chuyên trách phối hợp cùng Người điều phối.
- **Thời hạn:** Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản chính thức được phê duyệt ở Bước 2.
- **Hành động:** Trưởng bộ phận chuyên trách phải "dịch" ngôn ngữ luật thành ngôn ngữ quản trị, làm rõ các nội dung: (1) Văn bản này thay thế/sửa đổi cho quy định cũ nào? (2) Có làm phát sinh chi phí hoặc thay đổi vận hành không? (3) Hành động nội bộ cụ thể cần làm là gì (Sửa nội quy, thay biểu mẫu, cập nhật phần mềm)?

BƯỚC 4: CẬP NHẬT HỆ THỐNG

- **Người thực hiện:** Duy nhất Người điều phối trung tâm giữ quyền Chính sửa độc quyền để bảo mật và đồng bộ dữ liệu. Các bộ phận khác chỉ có quyền xem và tải văn bản luật.
- **Hành động:** Đưa toàn bộ thông tin đã chuẩn hóa ở Bước 3 vào file Master data và website nội bộ.

BƯỚC 5: TRUYỀN THÔNG VÀ HẬU KIỂM

- **Truyền thông nội bộ:** Người điều phối tổng hợp các thay đổi pháp lý quan trọng của toàn tổ chức để phát hành để đăng tin lên website nội bộ gửi đến Ban Giám đốc và các cấp quản lý và toàn thể cán bộ nhân viên.
- **Hậu kiểm (Audit tuân thủ):** Từ 01 đến 03 tháng sau ngày luật mới chính thức có hiệu lực, tiến hành kiểm tra xác suất hoặc yêu cầu bộ phận chuyên trách gửi báo cáo minh chứng để đảm bảo luật thực sự đi vào vận hành.

PHÒNG NHÂN SỰ VÀ VĂN HÓA

Trần Anh Trường