BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ KINH DOANH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 323.KH-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 10 tháng 6 năm 2021

KẾ HOẠCH

Về rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh

Thực hiện Quyết định số 240/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 22/6/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh ban hành Quy định về rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh (sau đây gọi tắt là Quyết định số 240), Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh ban hành Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Rà soát văn bản quản lý nội bộ (VBQLNB) nhằm phát hiện những quy định trái pháp luật, trái văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; phát hiện những mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực của VBQLNB hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội, tình hình hiện tại của Nhà trường, để kịp thời đình chỉ việc thi hành; sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành; sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ VBQLNB; bảo đảm tính hợp pháp, thống nhất, đồng bộ của hệ thống VBQLNB và phù hợp với tình hình thực tế.

- Nhằm công bố Tập Hệ thống hóa VBQLNB còn hiệu lực thi hành, hết hiệu lực thi hành, danh mục VBQLNB cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ giúp công tác xây dựng, áp dụng, thực hiện VBQLNB có hiệu quả.

- Thực hiện có hiệu quả Luật Tiếp cận thông tin năm 2016 và các văn bản hướng dẫn thi hành; tăng cường tính công khai, minh bạch hệ thống VBQLNB.

- Chuẩn hóa việc xây dựng và ban hành VBQLNB.

2. Yêu cầu

- Việc rà soát, hệ thống hóa VBQLNB phải được thực hiện một cách khách quan, toàn diện, kịp thời, triệt để theo đúng quy định của pháp luật và Nhà trường.

- Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan trong việc rà soát, hệ thống hóa VBQLNB.

II. NỘI DUNG

1. Kế hoạch chung

1.1. VBQLNB được tiến hành rà soát, hệ thống hóa

VBQLNB được rà soát, hệ thống hóa theo Quy định về rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh ban hành kèm theo Quyết định số 240, do các chủ thể có thẩm quyền của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh ký ban hành hoặc liên tịch ban hành với cơ quan, tổ chức khác, bao gồm: Quyết định (quy định trực tiếp, quy định gián tiếp), quy chế, quy định, quy trình, nội quy.

1.2.Nội dung rà soát, hệ thống hóa VBQLNB

- Rà soát VBQLNB hiện hành;

- Lập danh mục VBQLNB còn hiệu lực, kết thúc hiệu lực (một phần hoặc toàn bộ);

- Đề xuất nghiên cứu, xây dựng dự thảo VBQLNB mới; VBQLNB hiện hành cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ;

- Hệ thống hóa VBQLNB.

2. Kế hoạch cụ thể

Kế hoạch triển khai cụ thể bao gồm bốn giai đoạn:

- *Giai đoạn 1:* Tiến hành rà soát VBQLNB hiện hành và lập danh mục VBQLNB còn hiệu lực, kết thúc hiệu lực (một phần hoặc toàn bộ).

- *Giai đoạn 2:* Đề xuất nghiên cứu, xây dựng dự thảo VBQLNB mới; VBQLNB hiện hành cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ.

- *Giai đoạn 3:* Hệ thống hóa VBQLNB.

- *Giai đoạn 4:* Tổng kết

2.1. Giai đoạn 1

- Đơn vị thực hiện: Các đơn vị trong Trường trực tiếp soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.

- Phối hợp thực hiện: Các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Nội dung thực hiện: Theo quy định tại Điều 10, Điều 11 và Điều 14 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 240;

- Thời gian thực hiện và báo cáo kết quả: **Đến hết ngày 30/7/2021**.

(Phiếu rà soát VBQLNB thực hiện theo mẫu số 01 kèm theo Kế hoạch này, Danh mục VBQLNB được rà soát thực hiện theo mẫu số 02, Danh mục VBQLNB còn hiệu lực theo mẫu số 03, Danh mục VBQLNB kết thúc hiệu lực một phần hoặc

toàn bộ theo mẫu số 04, các báo cáo theo mẫu số 08 và lập Hồ sơ rà soát VBQLNB theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định 240)

- Bộ phận nhận Báo cáo và các văn bản có liên quan (bao gồm cả file đính kèm): Các đơn vị gửi file về Phòng Hành chính - Tổng hợp (Đ/c Nguyễn Thị Thanh Thủy, email: thanhthuy12atp@gmail.com).

2.2. Giai đoạn 2

- Đơn vị thực hiện: Các đơn vị tiến hành rà soát ở giai đoạn 1 và các đơn vị, tổ chức, cá nhân khác (nếu có).

- Thời gian đề xuất: **Đến hết ngày 15/8/2021.**

- Thời gian soạn thảo dự thảo văn bản mới, văn bản thay thế: **Từ ngày 16/8/2021 đến hết ngày 30/3/2022.**

(Đề xuất VBQLNB hiện hành cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ theo mẫu số 05, đề xuất xây dựng dự thảo VBQLNB mới phải có tờ trình kèm theo theo mẫu số 06).

- Bộ phận nhận Đề xuất và Danh mục đề xuất (bao gồm cả file đính kèm): Các đơn vị gửi file về Phòng Hành chính - Tổng hợp (Đ/c Nguyễn Thị Thanh Thủy, email: thanhthuy12atp@gmail.com).

2.3. Giai đoạn 3

- Đơn vị thực hiện: Phòng Hành chính - Tổng hợp.

- Phối hợp thực hiện: Các đơn vị, đoàn thể trong Trường.

- Thời gian thực hiện và báo cáo kết quả: **Đến hết ngày 30/6/2022.**

(Danh mục tổng hợp VBQLNB thuộc đối tượng hệ thống hóa được thực hiện theo mẫu số 07).

- Đơn vị nhận báo cáo kết quả: Hội đồng trường, Ban Giám hiệu và các đơn vị trong Trường.

2.4. Giai đoạn 4

Tổng kết thực hiện Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa VBQLNB của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh và công bố trên Cổng thông tin điện tử của Nhà trường.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị

- Rà soát các văn bản thuộc phạm vi quản lý đã ban hành xem có cần thiết phải điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với các quy định của pháp luật; đồng thời, đề xuất bổ sung những văn bản mới để tăng cường công tác quản lý (con người, tài chính, tài sản, chương trình đào tạo, bảo mật đề thi,…), thực hiện chế độ, chính

sách đối với người lao động, học viên, sinh viên. Trên cơ sở đó, gửi đề xuất về Phòng Hành chính - Tổng hợp theo tiến độ từng giai đoạn ở trên.

- Tham gia ý kiến góp ý vào các văn bản của đơn vị khác dự thảo, đề xuất bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Tổng hợp danh mục các văn bản cần bổ sung, chỉnh sửa, thay thế nhận được từ các đơn vị, báo cáo Ban Giám hiệu.

- Đề xuất, kiến nghị cần ban hành mới, bổ sung, chỉnh sửa các văn bản cho phù hợp.

3. Phòng Tài chính - Kế toán: Bố trí kinh phí theo quy định của Nhà nước và Quy chế Chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Nhận được kế hoạch này, Nhà trường đề nghị các đơn vị triển khai đầy đủ nội dung và chấp hành nghiêm chỉnh theo kế hoạch. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc kịp thời phản ánh về Phòng Hành chính - Tổng hợp để thống nhất báo cáo Ban Giám hiệu giải quyết./.

Nơi nhận:
- BGH;
- Các đơn vị;
- Website Trường;
- Lưu: VT; HCTH.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH QUẢN TRỊ KINH DOANH

TS. Nguyễn Trọng Nghĩa

Phụ lục

CÁC BIỂU MẪU RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VBQLNB

(Kèm theo Kế hoạch số 523./KH-ĐHTCQTKD ngày 10 tháng 6 năm 2021 của Trường Đại học Tài chính- Quản trị kinh doanh)

TT	SỐ BIỂU MẪU	TÊN BIỂU MẪU
1	Mẫu số 01	Phiếu rà soát VBQLNB
2	Mẫu số 02	Danh mục VBQLNB được rà soát
3	Mẫu số 03	Danh mục VBQLNB còn hiệu lực
4	Mẫu số 04	Danh mục VBQLNB kết thúc hiệu lực một phần hoặc toàn bộ
5	Mẫu số 05	Danh mục đề xuất VBQLNB cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ
6	Mẫu số 06	Tờ trình đề xuất nghiên cứu VBQLNB mới
7	Mẫu số 07	Danh mục tổng hợp các VBQLNB thuộc đối tượng hệ thống hóa (dành cho việc công bố Tập hệ thống hóa VBQLNB còn hiệu lực)
8	Mẫu số 08	Báo cáo tổng hợp kết quả rà soát VBQLNB

Mẫu số 01. Phiếu rà soát VBQLNB

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ KINH DOANH
(TÊN ĐƠN VỊ RÀ SOÁT)

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

Hưng Yên, ngày tháng năm 20...

PHIẾU RÀ SOÁT VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Văn bản được rà soát[1]:

Người rà soát:

Đơn vị công tác:

Thời điểm rà soát văn bản:

TT	Nội dung rà soát[2]	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất	Ghi chú
1					
2					
3					

NGƯỜI RÀ SOÁT
(Ký, ghi rõ họ và tên)

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

([1]) Ghi rõ tên, số và ký hiệu văn bản, thời gian ban hành văn bản, cơ quan ban hành văn bản, trích yếu văn bản được rà soát.

([2]) Nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 10, Điều 11 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 240.

Mẫu số 02. Danh mục VBQLNB được rà soát

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ KINH DOANH
(TÊN ĐƠN VỊ LẬP DANH MỤC)

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

Hưng Yên, ngày tháng năm 20...

DANH MỤC VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ ĐƯỢC RÀ SOÁT

TT	Tên văn bản rà soát	Số và ký hiệu	Thời gian ban hành	Trích yếu văn bản	Người ký văn bản	Ghi chú
1						
2						
3						

NGƯỜI LẬP DANH MỤC
(Ký, ghi rõ họ và tên)

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 03. Danh mục VBQLNB còn hiệu lực

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ KINH DOANH
(TÊN ĐƠN VỊ LẬP DANH MỤC)

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

Hưng Yên, ngày tháng năm 20...

DANH MỤC VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ CÒN HIỆU LỰC

TT	Tên văn bản	Số và ký hiệu văn bản	Thời gian ban hành văn bản	Trích yếu văn bản	Thời điểm có hiệu lực của văn bản	Ghi chú
1						
2						
3						
Tổng số:..... (văn bản)						

NGƯỜI LẬP DANH MỤC
(Ký, ghi rõ họ và tên)

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 04. Danh mục VBQLNB kết thúc hiệu lực một phần hoặc toàn bộ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ KINH DOANH
(TÊN ĐƠN VỊ LẬP DANH MỤC)

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

Hưng Yên, ngày tháng năm 20...

DANH MỤC VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ KẾT THÚC HIỆU LỰC MỘT PHẦN HOẶC TOÀN BỘ

1. VĂN BẢN KẾT THÚC HIỆU LỰC MỘT PHẦN

TT	Tên văn bản	Số và ký hiệu văn bản	Thời gian ban hành văn bản	Trích yếu văn bản	Thời điểm phát sinh hiệu lực	Thời điểm kết thúc hiệu lực một phần	Nội dung kết thúc hiệu lực	Lý do/căn cứ kết thúc hiệu lực	Ghi chú
1									
2									
3									
Tổng số:..... (văn bản)									

2. VĂN BẢN KẾT THÚC HIỆU LỰC TOÀN BỘ

TT	Tên văn bản	Số và ký hiệu văn bản	Thời gian ban hành văn bản	Trích yếu văn bản	Thời điểm phát sinh hiệu lực của văn bản	Thời điểm kết thúc hiệu lực của văn bản	Lý do/căn cứ kết thúc hiệu lực	Ghi chú
1								
2								
3								
Tổng số:..... (văn bản)								

NGƯỜI LẬP DANH MỤC
(Ký, ghi rõ họ và tên)

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 05. Danh mục đề xuất VBQLNB cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ KINH DOANH
(TÊN ĐƠN VỊ LẬP DANH MỤC)

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

Hưng Yên, ngày tháng năm 20...

DANH MỤC ĐỀ XUẤT VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ CẦN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ, BÃI BỎ

TT	Tên văn bản	Số và ký hiệu văn bản	Thời gian ban hành văn bản	Trích yếu văn bản	Thời điểm phát sinh hiệu lực của văn bản	Nội dung cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ văn bản	Lý do/căn cứ đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ văn bản	Ghi chú
1								
2								
3								
Tổng số: ..... (văn bản)								

NGƯỜI LẬP DANH MỤC
(Ký, ghi rõ họ và tên)

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 06. Tờ trình đề xuất nghiên cứu VBQLNB mới

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – QUẢN TRỊ KINH DOANH
(TÊN ĐƠN VỊ TRÌNH)

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

Hưng Yên, ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH

Về trình dự thảo văn bản ..... (*tên văn bản dự thảo*) .....

Kính gửi:

- .....;
- .....;
- .....

Căn cứ.....;

Căn cứ.....;

Căn cứ.....

..... *(tên đơn vị trình)* .....kính trình ..... *(tên các cơ quan, đơn vị đề nghị góp ý kiến, thẩm định, duyệt văn bản,...)* ..... góp ý kiến vào dự thảo ... *(tên văn bản)*..... của ..... *(tên đơn vị trình)* ..... Nội dung cụ thể như sau:

1. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

1.1. Căn cứ pháp lý (cơ sở lý luận) để ban hành văn bản

.....

1.2. Cơ sở thực tiễn (tính cấp thiết của việc ban hành văn bản)

.....

1.3. Các văn bản quản lý nội bộ cần được thay thế, bãi bỏ (nếu có)

.....

1.4. Các văn bản liên quan cần được soạn thảo tiếp theo (nếu có)

.....

2. MỤC ĐÍCH HOẶC/VÀ QUAN ĐIỂM CỦA VIỆC BAN HÀNH VĂN BẢN (DỰ THẢO)

.....

3. QUY TRÌNH XÂY DỰNG DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Quá trình soạn thảo và lấy ý kiến

.....

2. Giải trình lựa chọn, tiếp thu ý kiến

.....

3. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có)

.....

4. BỐ CỤC, NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA VĂN BẢN (DỰ THẢO)

.....

5. DỰ KIẾN THUẬN LỢI, KHÓ KHĂN CÓ THỂ XẢY RA KHI TRIỂN KHAI THỰC HIỆN VĂN BẢN (DỰ THẢO) VÀ DỰ KIẾN PHƯƠNG ÁN GIẢI QUYẾT (NẾU CÓ)

.....
.....
.....
.....

6. DỰ KIẾN THỜI GIAN CẦN BAN HÀNH VĂN BẢN

.....

7. ĐỀ NGHỊ CỦA ĐƠN VỊ SOẠN THẢO

.....

...../.

Ý KIẾN	LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ	NGƯỜI SOẠN THẢO
CỦA PHÓ HIỆU TRƯỞNG	SOẠN THẢO VĂN BẢN	

Mẫu số 07. Danh mục tổng hợp VBQLNB thuộc đối tượng hệ thống hóa (dành cho việc công bố Tập hệ thống hóa VBQLNB còn hiệu lực)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ KINH DOANH
(TÊN ĐƠN VỊ LẬP DANH MỤC)

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

Hưng Yên, ngày tháng năm 20...

DANH MỤC TỔNG HỢP CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ THUỘC ĐỐI TƯỢNG HỆ THỐNG HÓA

TT	Tên văn bản	Số và ký hiệu văn bản	Thời gian ban hành văn bản	Trích yếu văn bản	Thời điểm có hiệu lực của văn bản	Ghi chú
I. LĨNH VỰC						
1						
2						
Tổng số: ..... (văn bản)						
II. LĨNH VỰC						
1						
2						
Tổng số: ..... (văn bản)						
III. LĨNH VỰC						
1						
2						
Tổng số: ..... (văn bản)						
.....						

Tổng số văn bản thuộc các đối tượng hệ thống hóa: ..... (văn bản)

NGƯỜI LẬP DANH MỤC
(Ký, ghi rõ họ và tên)

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 08. Báo cáo tổng hợp kết quả rà soát VBQLNB

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – QUẢN TRỊ KINH DOANH
(TÊN ĐƠN VỊ BÁO CÁO)

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

Hưng Yên, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO TỔNG HỢP
KẾT QUẢ RÀ SOÁT VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Kính gửi:

- .....;
- .....

Thực hiện ...[(1)]....., ...[(2)]..... đã tiến hành rà soát VBQLNB thuộc lĩnh vực của đơn vị quản lý, kết quả rà soát như sau:

1. Tổng số VBQLNB được rà soát

TT	Tên văn bản	Số và ký hiệu văn bản	Thời gian ban hành văn bản	Trích yếu văn bản	Văn bản còn hiệu lực	Văn bản kết thúc hiệu lực toàn bộ	Văn bản kết thúc hiệu lực một phần	Ghi chú
1								
2								
3								
Tổng số:..... (văn bản)								

2. Đề xuất VBQLNB cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ

.....

3. Đề xuất nghiên cứu, xây dựng mới VBQLNB (có Tờ trình kèm theo)

..... ./.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1). Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh.

(2). Tên đơn vị báo cáo.