

Số: 79 /KH-ĐHV

Nghệ An, ngày 12 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH

Rà soát, bổ sung, sửa đổi các văn bản nội bộ

Thực hiện Quy chế công tác văn thư của Trường Đại học Vinh được ban hành theo quyết định số 616/QĐ-ĐHV ngày 15/3/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh và kiến nghị về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Đoàn kiểm tra theo Quyết định số 739/QĐ-BGDĐT ngày 06/3/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Nhà trường ban hành Kế hoạch rà soát, bổ sung, sửa đổi các văn bản nội bộ như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Rà soát, bổ sung, sửa đổi các văn bản nội bộ để đảm bảo thực hiện tốt công tác điều hành, quản lý Nhà trường.
- Việc rà soát, bổ sung, sửa đổi các văn bản nội bộ cần được tiến hành nghiêm túc, chất lượng, đảm bảo thực chất, đúng thời gian quy định.

II. NỘI DUNG

1. Rà soát các văn bản nội bộ đã ban hành

- Rà soát, bổ sung căn cứ pháp lý ban hành các văn bản;
- Rà soát, bổ sung, sửa đổi nội dung của các văn bản cho phù hợp với thực tiễn;
- Rà soát về thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật.

2. Cung cấp biểu mẫu văn bản hành chính

Các đơn vị cung cấp các biểu mẫu văn bản hành chính của đơn vị tham mưu ban hành để được chuẩn hóa về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật và để sử dụng lâu dài.

III. THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Rà soát các văn bản nội bộ

- Thời gian thực hiện rà soát, bổ sung, sửa đổi các văn bản: Từ ngày 19/8/2024 đến ngày 30/8/2024.
- Thời gian xin ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan: Từ ngày 04/9/2024 đến ngày 15/9/2024.
- Thời gian điều chỉnh, ban hành các văn bản có bổ sung, sửa đổi: Từ ngày 16/9/2024 đến ngày 29/9/2024.

2. Cung cấp biểu mẫu văn bản hành chính

2.1. Các đơn vị tập hợp các biểu mẫu văn bản hành chính của đơn vị tham mưu ban hành và gửi về Trường trong thư mục ở OneDriver do Phòng Hành chính Tổng hợp lập (*đầu mối tiếp nhận và xử lý thông tin: ThS. Lương Hồng Phong, Phó Trưởng phòng, email: phonglh@vinhuni.edu.vn*) **trước ngày 20/8/2024.**

2.2. Phòng Hành chính Tổng hợp phối hợp với các đơn vị chỉnh sửa về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật; tham mưu Hiệu trưởng ban hành bộ văn bản chuẩn để sử dụng lâu dài.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế: Rà soát, bổ sung cho các văn bản của Nhà trường về các căn cứ pháp lý; thẩm quyền, trình tự, thủ tục ban hành.

2. Phòng Hành chính Tổng hợp: Rà soát, bổ sung cho các văn bản của Nhà trường về thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật; chủ trì công tác chỉnh sửa về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày các biểu mẫu văn bản hành chính.

3. Các đơn vị chức năng: Căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ, chủ động rà soát, bổ sung nội dung các văn bản do đơn vị tham mưu ban hành.

4. Các đơn vị trong toàn Trường: Đề xuất các biểu mẫu phục vụ hoạt động của đơn vị và thực hiện nghiêm túc việc lấy ý kiến viên chức, người lao động góp ý cho các văn bản được rà soát, bổ sung và sửa đổi theo kế hoạch.

Nhận được Kế hoạch này, Nhà trường yêu cầu Trường các đơn vị quán triệt, nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị (t/h);
- Đảng ủy, Hội đồng trường (b/c);
- Lưu: HCTH. ✍



GS.TS. Nguyễn Huy Bằng