

Số: 24 /KH-ĐHCN

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 10 năm 2016

KẾ HOẠCH

Đánh giá định kì hiệu quả hệ thống văn bản quản lí nội bộ

Căn cứ Thông tư số 20/2010/TT-BTP ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lí văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính;

Căn cứ Kế hoạch số 13/KH-ĐHCN ngày 08 tháng 7 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Tp. Hồ Chí Minh về việc rà soát và hệ thống hóa văn bản quản lí nội bộ,

Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Tp. Hồ Chí Minh ban hành Kế hoạch công tác đánh giá định kì hiệu quả hệ thống văn bản quản lí nội bộ như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra, đánh giá định kì sự cần thiết, tính hiệu lực, hợp pháp của hệ thống văn bản quản lí nội bộ (sau đây gọi tắt là VBQLNB);
- Đánh giá mức độ đáp ứng của hệ thống VBQLNB trong mục tiêu quản lí các hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Tp. Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường) và của từng đơn vị;
- Sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ những quy định không hợp lí, không đáp ứng được các nguyên tắc về quản lí nhà nước được ban hành trong VBQLNB.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra, đánh giá hệ thống VBQLNB phải được tiến hành chặt chẽ, đồng bộ và có hiệu quả.
- Đánh giá định kì tính hiệu lực, mức độ đáp ứng của hệ thống VBQLNB trong 5 năm trở lại đây.

II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC

1. Nội dung và tiến độ thực hiện

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN
1	Lập kế hoạch đánh giá tính hiệu quả của hệ thống VBQLNB.	Phòng Thanh tra - Pháp chế	Từ 10/10 đến 14/10/2016
2	- Tiến hành kiểm tra, rà soát VBQLNB: + Thống kê, rà soát văn bản. + Lập hồ sơ rà soát hệ thống VBQLNB. - Tiến hành đánh giá tính hiệu quả của VBQLNB.	- Phòng Thanh tra - Pháp chế (chủ trì) - Phòng Tổ chức - Hành chính (phối hợp) - Các đơn vị thuộc Trường (phối hợp)	Từ 15/10 đến 30/10/2016
3	Lập dự trù và đảm bảo kinh phí cho việc thực hiện đánh giá tính hiệu quả của hệ thống VBQLNB.	- Phòng Tài chính - Kế toán (chủ trì) - Phòng Tổ chức - Hành chính (phối hợp) - Phòng Thanh tra - Pháp chế (phối hợp)	Từ 20/10 đến 30/10/2016
4	Tổng hợp và báo cáo kết quả đánh giá.	Phòng Thanh tra - Pháp chế	Từ 01/11 đến 10/11/2016
5	Thống nhất và xử lý kết quả đánh giá.	Ban Giám hiệu	Từ 11/11 đến 30/11/2016

Các đơn vị thuộc Trường có liên quan chịu trách nhiệm phối hợp cùng phòng Thanh tra - Pháp chế tổ chức rà soát, đánh giá, báo cáo tính hiệu quả của hệ thống VBQLNB theo từng đơn vị.

2. Phương thức đánh giá

a) Rà soát văn bản

- Trường các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phân công người rà soát văn bản, lưu ý người rà soát văn bản tập trung vào những văn bản có chức năng tổ chức, quản lý các hoạt động của đơn vị được Nhà trường ban hành và đã gửi đến các đơn vị trong 5 năm trở lại đây.

- Người rà soát văn bản có trách nhiệm tiến hành rà soát văn bản theo trình tự sau:

+ Xác định văn bản được rà soát: Người rà soát văn bản tiến hành xác định văn bản được rà soát là những văn bản có chức năng tổ chức, quản lý các hoạt động của đơn vị đã được Nhà trường ban hành.

+ Xem xét, xác định tính hiệu lực của văn bản được rà soát.

