

KẾ HOẠCH

Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản hành chính năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 841/KH-SGDĐT ngày 27 tháng 01 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm 2026;

Căn cứ tình hình thực tế, Trường THPT Tân Bình – Bình Dương xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Việc kiểm tra, rà soát các văn bản hành chính do đơn vị ban hành được tiến hành nhằm phát hiện những nội dung của văn bản không còn phù hợp với thực tiễn tại đơn vị để kịp thời đình chỉ việc lưu hành, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản đó.

Việc rà soát văn bản hành chính đã ban hành nhằm phát hiện những văn bản đã hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp để thay thế, sửa đổi, bổ sung, hoặc ban hành văn bản mới thay thế.

2. Yêu cầu

Công tác tự kiểm tra và kiểm tra văn bản hành chính phải được tiến hành liên tục, kịp thời, khách quan, công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền, đúng trình tự thủ tục theo quy định của pháp luật. Trong quá trình kiểm tra, rà soát văn bản, khi phát hiện những văn bản không còn phù hợp thì phải điều chỉnh, sửa chữa ngay cho phù hợp với tình hình của đơn vị.

Công tác rà soát phải được tiến hành thường xuyên, không bỏ sót văn bản; tuân thủ trình tự, thủ tục.

Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận có liên quan trong đơn vị, với người có thẩm quyền trong việc tự kiểm tra, kiểm tra và rà hành chính theo quy định của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP của Chính phủ.

II. NỘI DUNG

1. Tự kiểm tra, xử lý văn bản hành chính do đơn vị phát hành

Tổ chức rà soát 100% văn bản do đơn vị ban hành từ ngày 01/01/2026 đến 31/12/2026 nhằm kịp thời phát hiện những sai sót và tham mưu sửa đổi, bổ sung hoặc đình chỉ, khắc phục những sai sót, hạn chế các văn bản hành chính.

Nội dung kiểm tra, rà soát: Tập trung tự kiểm tra đối với vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp của phụ huynh, học sinh về thủ tục hành chính, kịp thời phát hiện các văn bản có sai sót để khắc phục, đính chính.

Tham mưu phối hợp thực hiện xử lý kết quả rà soát văn bản hành chính đúng theo quy trình, quy định.

Tiếp thu ý kiến của các tổ chức, cá nhân về các văn bản liên quan đến lĩnh vực giáo dục; tăng cường giám sát trách nhiệm của người đứng đầu trong việc kiểm tra thực hiện.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

2. Công tác rà soát văn bản hành chính do đơn vị ban hành

Sau mỗi văn bản hành chính được phát hành, văn phòng có trách nhiệm kiểm tra rà soát văn bản, nghiên cứu, xác định, đối chiếu với các Thông tư, Nghị định... có liên quan để xác định tính pháp lý và hợp hiến của văn bản, từ đó tham mưu cho lãnh đạo đơn vị để có hướng xử lý.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng triển khai kế hoạch, theo dõi, đôn đốc thực hiện; tổng hợp nội dung báo cáo, đề xuất của các cá nhân tổ chức liên quan.

Các Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên tuyên truyền và theo dõi thực hiện.

Văn phòng trường có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, rà soát văn bản theo quy định và báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra, rà soát hoặc các văn bản chưa phù hợp. Thực hiện chế độ báo cáo khi có yêu cầu.

Trên đây là kế hoạch công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản hành chính năm 2026 của trường THPT Tân Bình – Bình Dương, đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (VP);
- Ban Chỉ đạo CCHC trường;
- CBGV, NV;
- Học sinh và CMHS;
- Niêm yết (Zalo, Web,..)
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thế Cường