

Số: /KH-THCS-THPTNH *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026*

KẾ HOẠCH
Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản hành chính của
Trường THCS và THPT Nguyễn Huệ năm 2026

Căn cứ Kế hoạch số 841/QĐ-SGDĐT ngày 27 tháng 01 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về 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;

Trường THCS và THPT Nguyễn Huệ xây dựng Kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản hành chính năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá toàn diện tình hình ban hành, quản lý, sử dụng văn bản hành chính tại Trường THCS và THPT Nguyễn Huệ.
- Phát hiện kịp thời các văn bản hết hiệu lực, không còn phù hợp, chồng chéo, mâu thuẫn để xử lý theo quy định.
- Nâng cao chất lượng công tác tham mưu, soạn thảo, ban hành và tổ chức thực hiện văn bản hành chính trong nhà trường.
- Chuẩn hóa, hệ thống hóa văn bản phục vụ công tác quản lý, điều hành; góp phần thực hiện hiệu quả cải cách hành chính năm 2026.

2. Yêu cầu

- Thực hiện đầy đủ, đúng quy định của pháp luật và hướng dẫn của ngành Giáo dục và Đào tạo.
- Đảm bảo tính khách quan, chính xác, kịp thời và tiết kiệm.
- Phân công rõ trách nhiệm; có phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận, cá nhân liên quan.
- Kết quả kiểm tra, rà soát phải được tổng hợp, lưu trữ khoa học và báo cáo đúng thời hạn.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

1. Phạm vi

- Các văn bản hành chính do Trường THCS và THPT Nguyễn Huệ ban hành từ năm 2021 đến hết năm 2025.

2. Đối tượng

- Ban Giám hiệu.
- Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng.
- Các bộ phận, cá nhân được giao tham mưu, soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản hành chính.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA, RÀ SOÁT (CHI TIẾT)

1. Kiểm tra công tác ban hành văn bản hành chính

- Kiểm tra thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng đối với từng loại văn bản (quyết định, kế hoạch, thông báo, quy chế, công văn...); việc ký thừa lệnh, thừa ủy quyền (nếu có).

- Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, gồm:

- + Quốc hiệu, tiêu ngữ;
- + Tên cơ quan ban hành;
- + Số, ký hiệu văn bản;
- + Trích yếu nội dung;
- + Căn cứ pháp lý;
- + Nội dung, bố cục văn bản;
- + Chữ ký, dấu, nơi nhận.

- Kiểm tra quy trình soạn thảo và ban hành: phân công soạn thảo, lấy ý kiến góp ý, thẩm tra nội dung, ký ban hành, phát hành và lưu trữ văn bản.

- Kiểm tra việc quản lý bản gốc, bản chính, bản lưu, sổ đăng ký văn bản đi – đến.

2. Rà soát nội dung văn bản hành chính

- Rà soát tính hợp pháp: nội dung văn bản có phù hợp với Luật Giáo dục, các văn bản quy phạm pháp luật và chỉ đạo của cấp trên hay không.

- Rà soát tính hợp lý, tính thống nhất giữa các văn bản trong cùng lĩnh vực quản lý.

- Đánh giá tính khả thi của văn bản khi triển khai thực hiện tại nhà trường.

- Phát hiện, thống kê:

- + Văn bản đã hết hiệu lực;
- + Văn bản không còn phù hợp thực tiễn;
- + Văn bản có nội dung chồng chéo, mâu thuẫn;
- + Văn bản cần sửa đổi, bổ sung.

3. Hệ thống hóa văn bản hành chính

- Phân loại văn bản theo các nhóm:
 - + Văn bản quản lý, điều hành;
 - + Văn bản chuyên môn – đào tạo;
 - + Văn bản tổ chức cán bộ;
 - + Văn bản tài chính – tài sản;
 - + Văn bản thi đua – khen thưởng;
 - + Văn bản công tác học sinh.
- Lập danh mục văn bản theo từng nhóm:
 - + Danh mục văn bản còn hiệu lực;
 - + Danh mục văn bản hết hiệu lực;
 - + Danh mục văn bản cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.
 - + Chuẩn hóa việc lưu trữ hồ sơ văn bản (bản giấy và bản điện tử), đảm bảo dễ tra cứu, sử dụng lâu dài.

4. Xử lý văn bản sau rà soát

- Tham mưu Hiệu trưởng:
 - + Ban hành quyết định bãi bỏ văn bản hết hiệu lực;
 - + Sửa đổi, bổ sung các văn bản chưa phù hợp;
 - + Thay thế hoặc ban hành mới văn bản cần thiết.
- Thông báo kết quả xử lý văn bản đến các tổ, bộ phận liên quan để thống nhất thực hiện.
 - Cập nhật đầy đủ kết quả xử lý vào hồ sơ quản lý văn bản của nhà trường.

IV. PHƯƠNG PHÁP, HÌNH THỨC THỰC HIỆN (CỤ THỂ)

- **Tự kiểm tra:** các tổ, bộ phận tự rà soát văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách theo danh mục hướng dẫn.
- **Kiểm tra trực tiếp:** Tổ Văn phòng phối hợp Ban Giám hiệu kiểm tra hồ sơ, sổ sách, văn bản lưu trữ.
- **Kiểm tra theo chuyên đề:** tập trung vào các lĩnh vực dễ phát sinh sai sót như tài chính, nhân sự, quy chế nội bộ.

- Kết hợp kiểm tra định kỳ và kiểm tra đột xuất khi cần thiết.

V. THỜI GIAN, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN (RÕ TỪNG GIAI ĐOẠN)

- Quý I/2026

- + Ban hành Kế hoạch;
- + Tổ chức quán triệt, hướng dẫn các bộ phận thực hiện;
- + Chuẩn bị biểu mẫu, danh mục rà soát.

- Quý II – III/2026

- + Các bộ phận tiến hành kiểm tra, rà soát;
- + Tổ Văn phòng tổng hợp sơ bộ, đề xuất xử lý.

- Quý IV/2026

- + Hoàn thiện hệ thống hóa văn bản;
- + Tham mưu xử lý văn bản;
- + Báo cáo kết quả thực hiện về cấp trên.

VI. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM (RÕ NGƯỜI – RÕ VIỆC)

- Hiệu trưởng: Chỉ đạo chung, quyết định phương án xử lý văn bản.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách hành chính: Theo dõi tiến độ, kiểm tra, đôn đốc thực hiện.

- Tổ Văn phòng:

- + Hướng dẫn nghiệp vụ rà soát;
- + Tổng hợp, lập danh mục, lưu trữ kết quả;
- + Tham mưu xử lý văn bản.

- Các tổ chuyên môn, bộ phận:

- + Rà soát văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách;
- + Báo cáo bằng văn bản, đúng thời hạn.

VII. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Sử dụng kinh phí hoạt động thường xuyên của nhà trường năm 2026.
- Thực hiện tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định tài chính hiện hành.

VIII. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

- Các bộ phận gửi báo cáo kết quả rà soát về Tổ Văn phòng theo thời gian quy định.

- Nhà trường tổng hợp, báo cáo cấp quản lý trực tiếp theo yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản hành chính của Trường THCS và THPT Nguyễn Huệ năm 2026. Yêu cầu các bộ phận, cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các tổ CM, VP, đoàn thể (để thực hiện);
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Thọ

