

Thủ Dầu Một, ngày 03 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA, RÀ SOÁT CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT,
VĂN BẢN HÀNH CHÍNH DO ĐƠN VỊ BAN HÀNH NĂM 2026

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Kế hoạch số /KH-THNT ngày tháng 9 năm 2026 về Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2026 của Trường Tiểu học Nguyễn Trãi;

Trường Tiểu học Nguyễn Trãi xây dựng kế hoạch kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính do đơn vị ban hành năm 2026 với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra việc soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản hành chính, góp phần bảo đảm văn bản đúng thẩm quyền, thể thức, kỹ thuật trình bày và phù hợp với quy định hiện hành.

- Phát hiện kịp thời những văn bản có nội dung không còn phù hợp, sai sót hoặc cần điều chỉnh để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

- Nâng cao trách nhiệm của các cá nhân, bộ phận trong việc xây dựng, sử dụng và quản lý văn bản phục vụ hoạt động của nhà trường.

2. Yêu cầu

- Công tác rà soát được tiến hành thường xuyên, phù hợp với nhiệm vụ và tình hình hoạt động của nhà trường.

- Việc đối chiếu, đánh giá phải bảo đảm khách quan, chính xác, chú trọng nội dung, căn cứ pháp lý, thẩm quyền và thể thức văn bản.

- Các cá nhân, bộ phận liên quan phối hợp cung cấp thông tin, đề xuất hướng xử lý và lưu hồ sơ theo quy định.

II. NỘI DUNG

1. Công tác kiểm tra

- Kiểm tra các văn bản hành chính do nhà trường ban hành trong năm 2026, chú trọng quyết định, kế hoạch, báo cáo, thông báo và các văn bản phục vụ công tác quản lý, điều hành.



- Xem xét căn cứ ban hành, thẩm quyền ký, nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày, số và ký hiệu văn bản; kiểm tra việc đăng ký, phát hành và lưu bản chính theo quy định.

- Ghi nhận những sai sót hoặc nội dung chưa phù hợp, báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, chỉ đạo điều chỉnh.

2. Công tác rà soát văn bản

- Thủ trưởng có trách nhiệm chỉ đạo thường xuyên, kịp thời thực hiện việc rà soát tất cả các VB do đơn vị mình ban hành.

3. Thời gian thực hiện

Công tác kiểm tra, rà soát được thực hiện thường xuyên trong năm 2026, kết hợp khi kiểm tra hồ sơ, văn bản và khi có quy định mới ảnh hưởng đến nội dung văn bản đang áp dụng. Kết quả được tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hiệu trưởng: Chỉ đạo chung, xem xét kết quả và quyết định biện pháp xử lý đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền.

Nhân viên văn thư: Phối hợp kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày; quản lý, sắp xếp và lưu hồ sơ có liên quan theo nhiệm vụ được giao.

Các cá nhân, bộ phận liên quan: Chủ động xem xét văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách, kịp thời phản ánh nội dung cần điều chỉnh và phối hợp cung cấp thông tin khi được yêu cầu.

Kết quả thực hiện được tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra, rà soát văn bản năm 2026 của trường Tiểu học Nguyễn Trãi. Các cá nhân, bộ phận liên quan căn cứ nhiệm vụ được phân công để phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXX;
- BGH;
- Tổ trưởng;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Vũ Phong Châu