

Số: 308/KH-ĐHSPTDTTHN

Hà Nội, ngày 28 tháng 06 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### V/v Rà soát, hệ thống hoá văn bản quản lý nội bộ của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

Thực hiện Công văn số 5107/BGDĐT-PC ngày 06/10/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn-nhiệm vụ năm học 2022-2023 về công tác pháp chế và Kế hoạch số 599/KH-ĐHSPTDTTHN ngày 07/11/2022 của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội về việc thực hiện công tác pháp chế năm học 2022-2023. Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội ban hành Kế hoạch Rà soát, hệ thống hoá văn bản quản lý nội bộ của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Đánh giá một cách toàn diện hệ thống văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội đang còn hiệu lực thi hành để khắc phục những tồn tại, hạn chế và bất cập của văn bản; lập và công bố danh mục các văn bản cần sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ để xây dựng kế hoạch thực hiện.

2. Biên tập và công bố danh mục văn bản quản lý của Trường để các đơn vị, cá nhân thuận lợi trong việc tổ chức thực hiện.

3. Phát hiện, phân tích những vấn đề còn tồn tại trong việc soạn thảo, ban hành, công bố, văn bản quản lý của Trường; từ đó rút kinh nghiệm và phổ biến rộng rãi để góp phần hoàn thiện công tác xây dựng văn bản quản lý của Nhà trường.

4. Hình thành cơ chế rà soát, đánh giá định kỳ hàng năm văn bản quản lý nội bộ của Nhà trường.

5. Củng cố, hoàn thiện quy trình xây dựng, xử lý, tuyên truyền, phổ biến văn bản quản lý nội bộ của Nhà trường.

#### II. NỘI DUNG CỤ THỂ VÀ TIẾN TRÌNH THỰC HIỆN

**1. Nhiệm vụ và hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện Kế hoạch Rà soát, hệ thống hoá văn bản quản lý nội bộ của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội**

- Chỉ đạo triển khai việc thực hiện các nội dung trong Kế hoạch.
- Chỉ đạo các đơn vị, tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ liên quan trong việc thực hiện, phối hợp thực hiện các nội dung trong Kế hoạch.
- Thường xuyên giám sát, đôn đốc việc thực hiện các nội dung trong Kế hoạch đúng theo tiến độ đã đặt ra.





- Ban Chỉ đạo thực hiện Kế hoạch Rà soát, hệ thống hoá văn bản quản lý nội bộ của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (Sau đây gọi là Ban Chỉ đạo) họp thông qua Dự thảo các Quy chế liên quan.

Thời gian dự kiến: ngày 21/08/2023.

**2. Ban hành Quy chế Xây dựng, ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội; Quy chế rà soát, hệ thống hoá văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội và Quy chế kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội**

- Trên cơ sở sự chỉ đạo của Ban Chỉ đạo Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quy chế xây dựng, ban hành, theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội; Quy chế rà soát, hệ thống hoá văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội và Quy chế phổ biến văn bản quản lý nội bộ trong trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội để làm căn cứ thực hiện việc rà soát, hệ thống hoá văn bản quản lý nội bộ của Nhà trường.

- Thời gian: Dự kiến tháng 21/08/2023.

**3. Hướng dẫn công tác rà soát, hệ thống hoá, xây dựng, ban hành và phổ biến văn bản quản lý nội bộ của Nhà trường**

- Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế chủ trì, tổ chức hướng dẫn công tác rà soát, xây dựng, ban hành văn bản quản lý nội bộ của Nhà trường.

- Tổ chức các buổi hướng dẫn công tác rà soát, hệ thống hoá, xây dựng, ban hành và phổ biến văn bản quản lý nội bộ của Nhà trường.

- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc và trực thuộc trường có trách nhiệm phối hợp về tổ chức và tham gia tích cực các buổi hướng dẫn do phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế tổ chức.

- Thời gian: Dự kiến tháng 08/2023.

**4. Tiến trình triển khai Kế hoạch việc rà soát, xây dựng và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Nhà trường**

**4.1. Thu thập, tập hợp và phân loại văn bản**

- Các đơn vị thuộc, trực thuộc trường thu thập, tập hợp các văn bản quản lý nội bộ của Nhà trường liên quan đến lĩnh vực công tác của đơn vị được giao phụ trách **hiện đang còn hiệu lực thi hành** (chú ý thu thập các văn bản gốc).

- Phân loại và sắp xếp văn bản **theo từng nội dung công việc** (Ví dụ: Phòng Tổ chức cán bộ phân loại theo các nhóm: Công tác cán bộ, Công tác tổ chức, công tác thực hiện chế độ chính sách...); **theo thẩm quyền ban hành; theo trình tự thời gian; theo tên loại văn bản** (Quy chế, Quy định, Nội quy...); **theo trình tự ban hành; theo hình thức của VBQLNB...**

- Việc phân loại và sắp xếp văn bản thực hiện theo Quy chế Rà soát, hệ thống hóa văn bản của Nhà trường.

- Thời gian thực hiện: Dự kiến từ tháng 09 đến tháng 10 năm 2023.

**4.2. Rà soát, đánh giá văn bản**





- Trên cơ sở tham mưu của Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế, Ban Chỉ đạo chỉ đạo thực hiện việc rà soát, đánh giá văn bản theo trình tự được quy định trong Quy chế Rà soát, hệ thống hóa văn bản của Nhà trường.

- Trong việc rà soát, đánh giá, đối chiếu, so sánh văn bản cần lưu ý: Về hình thức văn bản (*tên loại văn bản, thẩm quyền ban hành*) có phù hợp không? Về nội dung văn bản có khiếm khuyết (*trái pháp luật, chồng chéo, mâu thuẫn*) không?

- Thời gian thực hiện: Dự kiến từ tháng 11 đến hết tháng 12 năm 2023.

#### **4.3. Tổng hợp, đề xuất xử lý văn bản quản lý nội bộ**

- Các đơn vị thuộc, trực thuộc trường/Tổ rà soát tiến hành lập danh mục các văn bản quản lý thuộc lĩnh vực phân công rà soát, công tác của đơn vị, đề xuất xử lý văn bản quản lý nội bộ đối với các văn bản có khiếm khuyết. Xây dựng kế hoạch sửa đổi, bổ sung hoặc biên soạn mới văn bản quản lý nội bộ trong lĩnh vực công tác do đơn vị phụ trách.

- Gửi danh mục và kế hoạch nêu trên cho Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế và Phòng Hành chính tổng hợp để phối hợp thẩm định, tổng hợp và báo cáo Ban Chỉ đạo.

- Thời gian thực hiện: Dự kiến tháng 01 năm 2023.

#### **4.4. Xây dựng Kế hoạch chung của Trường về chỉnh sửa, bổ sung văn bản quản lý nội bộ của Nhà trường**

- Các đơn vị đăng ký với Phòng Hành chính tổng hợp về loại, nội dung và tiến độ ban hành văn bản quản lý nội bộ thuộc mảng việc phụ trách của đơn vị mình (có Kế hoạch cụ thể của từng đơn vị kèm theo).

- Trên cơ sở Kế hoạch của từng đơn vị, Phòng Hành chính tổng hợp xây dựng Kế hoạch chỉnh sửa, bổ sung văn bản quản lý nội bộ (hệ thống hóa) của Nhà trường trình Ban Giám hiệu phê duyệt và thông báo để các đơn vị biết, triển khai thực hiện kế hoạch.

- Thời gian thực hiện: Dự kiến tháng 02 năm 2023.

#### **4.5. Triển khai xây dựng các văn bản quản lý nội bộ và xử lý các văn bản quản lý nội bộ có khiếm khuyết theo Kế hoạch của Nhà trường**

- Trên cơ sở Kế hoạch chung của nhà trường về chỉnh sửa, bổ sung văn bản quản lý nội bộ của Nhà trường, các đơn vị tiến hành ban hành văn bản thay thế, chỉnh sửa, bổ sung hoặc đề xuất xử lý văn bản quản lý nội bộ theo quy định của Nhà trường.

- Thời gian thực hiện: Dự kiến từ tháng 02 năm 2023 đến hết tháng 04 năm 2024.

#### **4.6. Biên tập, ấn hành Tập Hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ của Trường**

- Sau khi các đơn vị hoàn chỉnh việc rà soát, hệ thống hoá các văn bản quản lý nội bộ của Nhà trường; Phòng Hành chính tổng hợp tập hợp, biên tập các văn bản quản lý nội bộ của Trường thành tổng tập để ấn hành và trang bị cho các đơn vị thuộc và trực thuộc trường.



- Việc Biên tập, ấn hành Tập Hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ của Trường được thực hiện theo các quy định của trường về Hệ thống hóa văn bản và công tác văn thư, lưu trữ.

- Thời gian thực hiện: Dự kiến từ tháng 5 năm đến hết tháng 6/2024.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế là đơn vị đầu mối, phối hợp với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong Trường giúp Hiệu trưởng triển khai, tổ chức thực hiện kế hoạch này; Đề xuất với Hiệu trưởng điều chỉnh, bổ sung nội dung kế hoạch cho phù hợp với nhu cầu thực tiễn.

2. Các đơn vị, tổ chức trong Nhà trường phối hợp và chủ động phổ biến kế hoạch này cho thành viên, hội viên và viên chức, sĩ quan, người lao động của tổ chức, đơn vị mình.

Trên đây là Kế hoạch Rà soát, hệ thống hoá văn bản quản lý nội bộ của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội. Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch nếu có khó khăn, vướng mắc cần kịp thời báo về Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.

#### Nơi nhận:

- ĐU, HĐT (để báo cáo);
- Hiệu trưởng (để báo cáo và chỉ đạo)
- Phó Hiệu trưởng Nguyễn Mạnh Toàn;
- Ban Chỉ đạo (để biết và thực hiện);
- Phòng ĐBCL-TT&PC (để thực hiện);
- Phòng HC-TH (để thực hiện);
- CĐT, ĐTN (Để phối hợp thực hiện);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Website trường (để đưa tin);
- Lưu: VT, ĐBCL-TT&PC.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Hương Xuân Nguyên