UBND TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

Số: 105/KH-CNTĐ-TT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 7 năm 2019

KẾ HOẠCH

Rà soát, kiểm tra văn bản quy định về tổ chức và quản lý của trường năm học 2018 - 2019

Căn cứ Nghị định 49/2018/NĐ-CP ngày 30/3/2018 của Chính phủ Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/6/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ hướng dẫn số 1235/GDĐT-PC ngày 22 tháng 4 năm 2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về việc rà soát các văn bản hành chính thông thường,

Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức ban hành kế hoạch rà soát, kiểm tra văn bản quy định về tổ chức và quản lý, nội dung cụ thể như sau:

1. Mục đích và yêu cầu:

- Kiểm tra rà soát văn bản nhằm phát hiện những quy định, nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực và không còn phù hợp để kịp thời bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung, ban hành văn bản mới đảm bảo tính hợp pháp, thống nhất, đồng bộ và phù hợp với tình hình phát triển của nhà trường thời điểm hiện tại.

- Phát hiện, phân tích những vấn đề còn tồn tại trong việc soạn thảo, ban hành, công bố, lưu trữ,…văn bản thuộc từng lĩnh vực hoạt động của từng đơn vị. Từ đó rút kinh nghiệm và phổ biến rộng rãi để góp phần hoàn thiện công tác xây dựng và ban hành văn bản mang tính quy phạm của toàn trường.

- Việc kiểm tra, rà soát văn bản phải được tiến hành khách quan, toàn diện, kịp thời, tuân thủ trình tự, thủ tục theo đúng quy định.

2. Phạm vi và đối tượng rà soát:

Văn bản mang tính quy phạm quy định về tổ chức và quản lý của trường do đơn vị tham mưu lãnh đạo nhà trường ban hành đang có hiệu lực áp dụng (không kiểm tra văn bản hành chính thông thường).

3. Nội dung rà soát:

a- Cơ sở pháp lý ban hành văn bản.

b- Thẩm quyền ban hành.

c- Sự phù hợp về cơ sở pháp lý và nội dung văn bản được rà soát.

d- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

e- Những lĩnh vực hoạt động của trường nhưng chưa có văn bản điều hành.

4. Quy trình rà soát văn bản mang tính quy phạm:

Bước 1. Đơn vị tự tập hợp, phân loại văn bản.

- Văn bản mang tính quy phạm do đơn vị tham mưu lãnh đạo nhà trường ban hành trong năm học 2018-2019.

- Văn bản quy phạm đang có hiệu lực áp dụng đến thời điểm rà soát.

Bước 2. Đơn vị kiểm tra, rà soát văn bản.

* Nội dung tự kiểm tra:

- Căn cứ pháp lý để ban hành, thẩm quyền ban hành;

- Kiểm tra các điều khoản cụ thể được trích dẫn trong nội dung văn bản, không mâu thuẫn, chồng chéo với các văn bản khác.

- Thể thức và kỹ thuật trình bày, ban hành văn bản.

- Kiểm tra những lĩnh vực đã có văn bản hướng dẫn thực hiện từ cơ quan quản lý cấp trên và đã có sự chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường nhưng đơn vị chưa triển khai thực hiện và nêu nguyên nhân, giải pháp.

- Liệt kê những vướng mắc phát sinh trong quá trình áp dụng (nếu có).

* Lập danh mục văn bản đã kiểm tra, phân loại và sắp xếp như sau:

- Văn bản quy phạm phù hợp quy định pháp luật.

- Văn bản quy phạm viện dẫn cơ sở pháp lý đã hết hiệu lực, có nội dung mâu thuẫn chồng chéo với các văn bản khác, sai thẩm quyền ban hành.

- Văn bản vi phạm về thể thức soạn thảo, ban hành văn bản.

- Văn bản khi áp dụng phát sinh những vướng mắc: liệt kê cụ thể những trở ngại và đề xuất hướng xử lý.

- Thống kê những lĩnh vực đã có văn bản điều hành cần sửa đổi, bổ sung hoặc chưa có văn bản điều hành cần ban hành mới và nêu nguyên nhân, giải pháp.

Bước 3. Lập báo cáo và kiến nghị sau khi tự rà soát văn bản.

- Đơn vị thực hiện phiếu kiểm tra theo mẫu 01 và 02, có ý kiến nhận xét, kiến nghị, đề xuất của Trưởng đơn vị sau khi tự rà soát.

- Nộp về Phòng Thanh tra - Pháp chế các loại hồ sơ:

+ Mẫu 01 - Phiếu tự kiểm tra của đơn vị (bằng văn bản kèm file word) và các văn bản quy định về tổ chức và quản lý của trường (bằng văn bản hoặc scan văn bản) sau khi đơn vị thực hiện tự rà soát, kiểm tra.

+ Mẫu 02 - Danh mục văn bản quy phạm có hiệu lực áp dụng trong năm học 2018-2019.

Bước 4: Thực hiện kiểm tra, rà soát văn bản

a- Tổ kiểm tra, rà soát căn cứ vào phiếu tự kiểm tra rà soát và các văn bản kèm theo để thực hiện kiểm tra các văn bản quy định của các đơn vị. Trong trường hợp cần thiết, Tổ kiểm tra, rà soát có thể mời đại diện CBQL đơn vị để trao đổi thêm về nội dung rà soát.

b- Tổ kiểm tra, rà soát chuyển kết quả rà soát về các đơn vị có liên quan để xem xét và có ý kiến phản hồi về kết quả kiểm tra (nếu có).

c- Trên cơ sở ý kiến phản hồi của các đơn vị, Phòng Thanh tra - Pháp chế tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát văn bản, tham mưu Hiệu trưởng chỉ đạo các giải pháp khắc phục trong trường hợp cần thiết.

5. Tiến độ thực hiện:

- Bước 1, 2, 3: Đơn vị thực hiện tự kiểm tra, rà soát văn bản chậm nhất ***đến hết ngày 20/7/2019.***

- Bước 4: Căn cứ vào Phiếu kiểm tra, rà soát và các văn bản của đơn vị, Tổ kiểm tra thực hiện kiểm tra theo thời gian và địa điểm đã sắp xếp.

6. Tổ chức thực hiện:

6.1. Thành lập Ban chỉ đạo:

1) Bà Nguyễn Thị Lý	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2) Bà Phạm Ngọc Tường	Phó hiệu trưởng	Thành viên
3) Ông Phạm Quang Tuấn	Phó hiệu trưởng	Thành viên
4) Ông Nguyễn Xuân Toán	Phó hiệu trưởng	Thành viên

6.2. Thành lập Tổ kiểm tra, rà soát:

Phòng Thanh tra - Pháp chế đề xuất nhân sự tham gia Tổ kiểm tra, rà soát:

1) Ông Phạm Quang Tuấn	Phó hiệu trưởng	Tổ trưởng
2) Ông Huỳnh Thiên Vũ	TP. Thanh tra - Pháp chế	Thành viên
3) Bà Nguyễn Thùy Châu	TP. Hành chính - Tổng hợp	Thành viên
4) 01 cán bộ phụ trách thể thức văn bản của P.HCTH		Thành viên
5) Bà Lý Kim Hồng	NV P. Thanh tra - Pháp chế	Thư ký

6.3. Trách nhiệm của các đơn vị:

a- Phòng Thanh tra – Pháp chế.

- Dự thảo, trình lãnh đạo phê duyệt kế hoạch.
- Theo dõi, triển khai việc thực hiện kế hoạch.
- Tham gia Tổ kiểm tra, có ý kiến đóng góp trên báo cáo rà soát của các đơn vị.
- Tổng hợp tình hình, báo cáo đề xuất với Hiệu trưởng hướng xử lý, khắc phục để hoàn thiện công tác soạn thảo, ban hành văn bản.

b- Phòng Hành chính – Tổng hợp.

- Chịu trách nhiệm phối hợp kiểm tra thể thức văn bản.
- Phối hợp cử nhân sự tham gia Tổ kiểm tra văn bản.

c- Phòng Tổ chức Nhân sự.

-Tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Tổ kiểm tra, rà soát văn bản.

d- Phòng Tài chính Kế toán.

Hỗ trợ các thủ tục thanh toán theo đề nghị.

e- Các Phòng/ Khoa/ Trung tâm.

Tự rà soát các văn bản của đơn vị và thực hiện báo cáo theo tiến độ chung.

7. Dự trù kinh phí: *(theo bảng dự trù kinh phí đính kèm).*

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra, rà soát văn bản quy định về tổ chức và quản lý của trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức, yêu cầu các cá nhân và đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung của kế hoạch này.

Trong quá trình triển khai, nếu phát sinh vướng mắc đề nghị các đơn vị liên hệ trực tiếp với Phòng Thanh tra – Pháp chế để xem xét, xử lý.

HIỆU TRƯỞNG	TP. TÀI CHÍNH KẾ TOÁN	TP. THANH TRA - PHÁP CHẾ
Cao Phước Kiên		Huỳnh Thiên Vũ

Nơi nhận:
- Các Phòng/Khoa/Trung tâm;
- Lưu: TT, HC.

Phạm Ngọc Tường
PHÓ HIỆU TRƯỞNG