

Số: 149/KH-CDYKHN

Hà Nội, ngày 15 tháng 3 năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**Rà soát hệ thống văn bản, biểu mẫu, quy trình quản lý**  
**của Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội**

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Thực hiện Kết luận giao ban tháng 3/2023 của Hiệu trưởng Nhà trường về triển khai kế hoạch thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác quản lý của Trường Cao đẳng Y Khoa Hà Nội;

Ban giám hiệu Nhà trường triển khai kế hoạch rà soát, đánh giá hệ thống văn bản, biểu mẫu, quy trình quản lý của Trường như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích:**

- Nhằm phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tiễn của Nhà trường, để kịp thời đình chỉ việc thi hành; bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản, biểu mẫu, quy trình bảo đảm tính hợp pháp, thống nhất, đồng bộ của hệ thống văn bản, biểu mẫu, quy trình phù hợp với tình hình của Nhà trường;

- Lập và công bố danh mục văn bản, biểu mẫu, quy trình còn hiệu lực thi hành, hết hiệu lực thi hành hoặc bị bãi bỏ; danh mục văn bản quản lý nội bộ cần sửa đổi, bổ sung, qua đó giúp công tác xây dựng, áp dụng được hiệu quả, thuận tiện, tăng cường tính công khai, minh bạch của hệ thống văn bản, biểu mẫu, quy trình của Nhà trường;

- Nghiên cứu, xây dựng Dự thảo văn bản quản lý nội bộ hệ thống văn bản, biểu mẫu, quy trình mới, cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, từng bước hoàn thiện hệ thống hệ thống văn bản, biểu mẫu, quy trình theo Kế hoạch chiến lược giai đoạn 2022-2027.

**2. Yêu cầu:**

Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị có liên quan và các điều kiện cần thiết cho việc triển khai thực hiện hoạt động rà soát, hệ thống hóa hệ thống văn bản, biểu mẫu, quy trình của Nhà trường.

**II. QUY TRÌNH RÀ SOÁT VĂN BẢN**

**Bước 1: Lập kế hoạch rà soát, hệ thống hoá văn bản, biểu mẫu, quy trình của Nhà trường**

- Nêu rõ mục đích, yêu cầu, phạm vi của việc rà soát, đánh giá văn bản quản lý; trách nhiệm của các đơn vị trong việc đánh giá, rà soát văn bản quản lý.

- Xác định tiến độ, các điều kiện đảm bảo cho công tác rà soát, đánh giá văn bản quản lý.

- Giao nhiệm vụ cho các đơn vị liên quan thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá văn



bản quản lý.

**Bước 2: Thu thập, tập hợp và phân loại hệ thống văn bản, biểu mẫu, quy trình**

- Thu thập hệ thống văn bản, biểu mẫu, quy trình 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 nhóm công việc (*Vi dụ: Phòng Tổ chức-Hành chính phân theo các nhóm: Công tác cán bộ, Công tác tổ chức, công tác thực hiện chế độ chính sách...*), theo tên loại văn bản (*Quy chế, Quy định, Quyết định, Thông báo...*) và theo thứ tự thời gian.

**Bước 3: Rà soát, đánh giá hệ thống văn bản, biểu mẫu, quy trình**

- Đọc, nghiên cứu văn bản, xác định rõ mục đích ban hành văn bản, phạm vi áp dụng, những vấn đề cần chỉnh sửa, bổ sung. Những nội dung này nên được ghi Phiếu rà soát văn bản, biểu mẫu, quy trình quản lý (Mẫu 01) và Phiếu ghi ý kiến (Mẫu 02) để thuận lợi cho các bước tiếp theo.

- Đối chiếu, so sánh văn bản: 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, sơ hở*) không?

**Bước 4: Tổng hợp, đề xuất sửa đổi, bổ sung hệ thống văn bản, biểu mẫu, quy trình quản lý**

- Lập danh mục các văn bản quản lý thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị theo 4 loại: Giữ nguyên, sửa đổi bổ sung, hủy bỏ, đề xuất biên soạn mới (Mẫu 2). Đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc biên soạn mới văn bản quản lý trong lĩnh vực công tác do đơn vị phụ trách.

- Gửi danh mục và đề xuất nêu trên cho Phòng HC-TH để kiểm tra, tổng hợp và báo cáo Nhà trường.

**Bước 5: Xây dựng kế hoạch chung của Trường về chỉnh sửa, bổ sung hệ thống văn bản, biểu mẫu, quy trình của Nhà trường quản lý**

- Căn cứ đề xuất của các đơn vị, Phòng HC- - TH kiểm tra và xây dựng Kế hoạch chỉnh sửa, bổ sung văn bản quản lý của Trường trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Thông báo để các đơn vị biết, triển khai thực hiện kế hoạch. Kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện đúng tiến độ kế hoạch đã đề ra.

**Bước 6: Biên tập, phát hành hệ thống văn bản, biểu mẫu, quy trình của quản lý của Trường.**

- Sau khi các đơn vị hoàn chỉnh việc rà soát, đánh giá các văn bản quản lý; Phòng HC - TH tập hợp, biên tập các văn bản quản lý của Trường thành tổng tập để phát hành và gửi cho các đơn vị trực thuộc, cán bộ quản lý trong toàn trường thực hiện.

**III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH**

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
	Thu thập, kiểm tra, rà soát hệ thống hệ thống văn bản, biểu mẫu, quy trình của Nhà			

<b>trường hiện hành</b>				
1	Liên quan đến công tác hành chính, nhân sự	Từ 01/4/2023 đến 29/4/2023	Phòng HC-TH	Các đơn vị
2	Liên quan đến tài sản, CSVC		Phòng HC-TH	Các đơn vị
3	Liên quan đến đào tạo	Từ 01/5/2023 đến 31/6/2023	Phòng QLĐT	Các đơn vị
4	Liên quan đến tài chính		Phòng HC-TH	Các đơn vị
6	Liên quan đến NCKH	Từ 01/7/2023 đến 20/7/2023	Phòng QLĐT	Các đơn vị
7	Liên quan đến người học		Phòng QLHS	Các đơn vị
8	Liên quan đến Truyền thông – TS		Phòng TT -TS	Các đơn vị
<b>Lập danh sách văn bản, biểu mẫu, quy trình còn hiệu lực, hết hiệu lực, văn bản cần xây dựng mới hoặc sửa đổi, bổ sung</b>				
9	Báo cáo kết quả rà soát	Đến 31/8/2023	Phòng HC-TH	Phòng QLĐT
<b>Nghiên cứu, xây dựng Dự thảo văn bản, biểu mẫu, quy trình mới; văn bản, biểu mẫu, quy trình sửa đổi, bổ sung</b>				
10	Nghiên cứu, xây dựng Dự thảo văn bản, biểu mẫu, quy trình	Đến 31/9/2023	Phòng HC-TH	Các đơn vị
<b>Tổng hợp hệ thống văn bản, biểu mẫu, quy trình quản lý nội bộ hoàn chỉnh</b>				
11	+ Ban hành văn bản, biểu mẫu, quy trình mới + Tổng hợp hệ thống văn bản, biểu mẫu, quy trình quản lý	Đến 31/10/2023	Phòng HC-TH	
12	Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch về việc rà soát hệ thống văn bản, biểu mẫu, quy trình quản lý	Đến 30/11/2023	Phòng HC-TH	

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Thành lập Ban chỉ đạo bao gồm các thành viên sau:**

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Nhiệm vụ</b>
1	Ông Nguyễn Hồng Hải	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Bà Tống Thị Sự	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
3	Ông Nguyễn Đình Bình	Phó Hiệu trưởng	Thành viên
4	Bà Kiều Lan Nhi	Phòng QL Đào tạo	Thư ký
5	Ông Nguyễn Văn Chăm	Trưởng phòng QLHSSV	Thành viên
6	Bà Nguyễn Thị Ngọc Ánh	Phòng TT và tuyển sinh	Thành viên
7	Ông Trần Thái Khanh	Trưởng BM KH cơ bản	Thành viên

8	Bà Đinh Thị Phương	Trưởng BM Điều dưỡng	Thành viên
9	Bà Phạm Thị Phương	Trưởng BM Dược	Thành viên

**Ban chỉ đạo có nhiệm vụ:**

- Chỉ đạo triển khai việc thực hiện các nội dung Kế hoạch.
- Chỉ đạo các đơn vị, các cá nhân có nhiệm vụ liên quan trong việc phối hợp thực hiện Kế hoạch.
- Thường xuyên giám sát, đôn đốc việc thực hiện các nội dung Kế hoạch đúng theo tiến độ đã đặt ra.
- Ban chỉ đạo tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

**2. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc**

**2.1. Phòng Hành chính – tổng hợp**

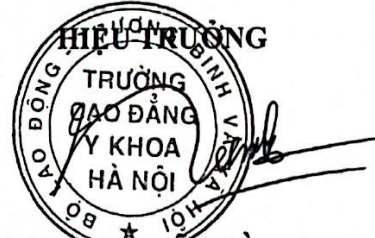
- Hướng dẫn về nghiệp vụ cho các đơn vị khi phân loại, đánh giá và rà soát văn bản.
- Tập hợp, kiểm tra, đánh giá và xây dựng Kế hoạch chỉnh sửa, bổ sung văn bản, quản lý của Trường trình Ban giám hiệu phê duyệt.
- Biên tập hệ thống các văn bản quản lý của Trường

**2.2. Trường các đơn vị trực thuộc Trường**

- Triển khai thực hiện các nội dung bước 2,3,4 của Quy trình rà soát, đánh giá văn bản quản lý của Trường theo đúng kế hoạch.

**Nơi nhận:**

- T. Tr HĐ trường (để b/c);
- Ban giám hiệu (để t/d)
- Các đv thuộc trường (để t/h)
- Lưu VT.



**BSCKII Nguyễn Hồng Hải**



Mẫu 02

**PHIẾU GHI Ý KIẾN RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ  
VĂN BẢN, BIỂU MẪU, QUY TRÌNH QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG**

Tên văn bản:.....  
 Loại văn bản:.....  
 Số, ngày tháng ban hành văn bản:.....  
 Người ký văn bản:.....

**Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ:**

**1. Sự phù hợp của tên loại văn bản và thẩm quyền ban hành:**

.....  
 .....  
 .....

**2. Sự phù hợp của văn bản so với các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, Bộ, ngành và các văn bản quản lý có liên quan của Trường:**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**3. Những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung (nếu có):**

Điều, khoản	Nội dung trong văn bản hiện hành	Sửa đổi, bổ sung



**4. Kiến nghị, đề xuất:**

.....  
.....  
.....  
.....

*Hà Nội, ngày... .. tháng..... năm 2023*

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**





Mẫu 01

**PHIẾU RÀ SOÁT**  
**Hệ thống văn bản, biểu mẫu, quy trình quản lý**

Văn bản được rà soát<sup>1</sup>: .....

Người rà soát văn bản: .....

Cơ quan/đơn vị công tác: .....

Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm): .....

TT	Nội dung rà soát <sup>2</sup>	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
1				
2				
...				

Hà Nội, ngày      tháng      năm 202  
Người rà soát<sup>3</sup>

- (1) Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành văn bản được rà soát.
- (2) Nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 147 và Điều 148, Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ.
3. Người rà soát ký, ghi rõ họ, tên.

**DANH MỤC  
VĂN BẢN, BIỆM MẪU, QUY TRÌNH QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG**

Thuộc lĩnh vực:.....

**1. Văn bản hiện có**

TT	Trích yếu văn bản	Số, ký hiệu ngày tháng văn bản	Đề xuất, kiến nghị		
			Bãi bỏ	Giữ nguyên	Chỉnh sửa, bổ sung
1					
2					

**2. Văn bản đề xuất biên soạn mới:**

TT	Tên văn bản và nội dung dự kiến	Loại văn bản	Thời gian dự kiến ban hành
1			
2			

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 2023

**TRƯỜNG ĐƠN VỊ**