

Số: 267/QĐ-THCS.HVN

An Hội Tây, ngày 12 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định ban hành văn bản nội bộ
tại Trường THCS Huỳnh Văn Nghệ**

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường An Hội Tây về việc thành lập Trường Trung học cơ sở Huỳnh Văn Nghệ trực thuộc Ủy ban nhân dân phường An Hội Tây, Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;

Căn cứ Nghị định số 56/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;

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 Công văn số 4725/BGDĐT-PC ngày 13 tháng 8 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 về công tác pháp chế;

Thực hiện Công văn số 1979/SGDĐT-PC ngày 03 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 về công tác pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định ban hành văn bản nội bộ tại Trường THCS Huỳnh Văn Nghệ.

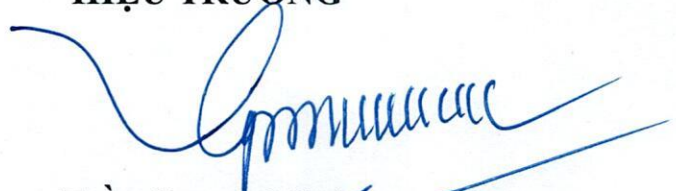
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các bộ phận, đoàn thể, viên chức, người lao động của trường THCS Huỳnh Văn Nghệ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, PC.

HIỆU TRƯỞNG


Trần Quang Minh

QUY ĐỊNH

Ban hành văn bản nội bộ tại Trường THCS Huỳnh Văn Nghệ

*(Kèm theo Quyết định số 267/QĐ-THCS.HVN ngày 12./9/2025
của Hiệu trưởng Trường THCS Huỳnh Văn Nghệ)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Văn bản này quy định về soạn thảo, thẩm định, ban hành và sửa đổi, bổ sung văn bản nội bộ tại Trường THCS Huỳnh Văn Nghệ bao gồm: nguyên tắc soạn thảo, trình tự ban hành văn bản nội bộ; theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản nội bộ; ngôn ngữ và kỹ thuật trình bày văn bản nội bộ.

2. Văn bản nội bộ được soạn thảo và ban hành theo quy định này bao gồm các văn bản do người có thẩm quyền của Trường THCS Huỳnh Văn Nghệ ký ban hành có đầy đủ các yếu tố sau:

a) Được ban hành dưới hình thức văn bản có tên loại: Quyết định (quy định trực tiếp hoặc gián tiếp), Quy chế, Quy định.

b) Có tính bắt buộc chung, có hiệu lực áp dụng nhiều lần với một lĩnh vực hoặc nhiều lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Trường THCS Huỳnh Văn Nghệ.

3. Quy chế này áp dụng đối với các bộ phận, tổ chức và cá nhân có liên quan trong việc soạn thảo và ban hành văn bản nội bộ tại Trường THCS Huỳnh Văn Nghệ.

Điều 2. Nguyên tắc soạn thảo, ban hành và theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản nội bộ

Việc soạn thảo, ban hành và theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản nội bộ phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Bảo đảm tính hợp pháp, tính thống nhất và tính phù hợp của văn bản nội bộ với các quy định của pháp luật, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND Thành phố Hồ Chí Minh, UBND phường An Hội Tây.

2. Tuân thủ thẩm quyền, thể thức, kỹ thuật trình bày, trình tự, thủ tục soạn thảo và ban hành văn bản.

3. Bảo đảm tính công khai trong quá trình soạn thảo, ban hành văn bản nội bộ; Bảo đảm tính minh bạch trong các quy định của văn bản nội bộ.

4. Bảo đảm tính khả thi của văn bản nội bộ, phù hợp với điều kiện, tình hình cụ thể của Trường THCS Huỳnh Văn Nghệ.

5. Bảo đảm các văn bản nội bộ đều phải được thẩm định trước khi ký ban hành.

6. Bảo đảm văn bản nội bộ sau khi ban hành phải thường xuyên được theo dõi, kiểm tra việc thi hành nhằm đánh giá thực trạng thi hành, đề ra giải pháp nâng cao hiệu quả thi hành văn bản nội bộ và hoàn thiện hệ thống văn bản nội bộ.

Điều 3. Ngôn ngữ và kỹ thuật trình bày văn bản nội bộ

1. Ngôn ngữ và kỹ thuật trình bày văn bản nội bộ phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a) Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản nội bộ là tiếng Việt; từ ngữ được sử dụng phải là từ ngữ phổ thông; cách diễn đạt phải ngắn gọn, rõ ràng, chính xác, dễ hiểu và được hiểu theo một nghĩa; không dùng từ ngữ địa phương, từ ngữ cổ và từ ngữ thông tục; không sử dụng từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết. Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nghĩa và các từ viết tắt phải được quy định rõ trong văn bản nội bộ. Trong trường hợp cần phải sử dụng từ ngữ nước ngoài do không có tiếng Việt thay thế thì có thể sử dụng trực tiếp tiếng nước ngoài đó nếu là từ ngữ thông dụng, phổ biến hoặc phải phiên âm tiếng nước ngoài sang tiếng Việt;

b) Văn bản nội bộ phải quy định trực tiếp nội dung cần điều chỉnh, không quy định chung chung, không quy định lại các nội dung đã được quy định trong văn bản nội bộ khác.

2. Tùy theo nội dung văn bản nội bộ có phạm vi điều chỉnh rộng hay hẹp có thể lựa chọn một trong các bố cục sau:

Phần, chương, mục, điều, khoản, điểm;

Chương, mục, điều, khoản, điểm;

Chương, điều, khoản, điểm;

Điều, khoản, điểm;

Phần, mục, khoản, điểm;

Mục, khoản, điểm;

3. Phần, chương, mục, điều trong văn bản nội bộ phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, điều.

4. Các quy định khác về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản nội bộ được áp dụng theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 4. Đánh số thứ tự Dự thảo văn bản nội bộ

1. Bộ phận, tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo văn bản nội bộ (sau đây viết tắt là đơn vị chủ trì soạn thảo) có trách nhiệm đánh số thứ tự Dự thảo văn bản nội bộ (sau đây viết tắt là Dự thảo) để tạo thuận lợi cho việc theo dõi, tham gia ý kiến đối với Dự thảo.

2. Dự thảo 1 là Dự thảo được đơn vị chủ trì soạn thảo trình người có thẩm quyền duyệt nội dung và cho phép lấy ý kiến đối với Dự thảo. Việc đánh số thứ tự cho Dự thảo tiếp theo do đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện căn cứ vào tình hình thực tiễn trong quá trình soạn thảo và ban hành văn bản nội bộ.

Điều 5. Thời điểm có hiệu lực của văn bản nội bộ

1. Thời điểm có hiệu lực thi hành của văn bản nội bộ phải được xác định cụ thể trong văn bản, bảo đảm đủ thời gian để các đối tượng thi hành có điều kiện tiếp cận văn bản và có điều kiện chuẩn bị thực hiện văn bản.

2. Việc quy định hiệu lực trở về trước của văn bản nội bộ chỉ được thực hiện trong những trường hợp thật cần thiết, không được quy định hiệu lực trở về trước đối với các trường hợp: quy định trách nhiệm đối với hành vi mà vào thời điểm thực hiện hành vi đó không quy định trách nhiệm hoặc quy định trách nhiệm nặng hơn.

Chương II

TRÌNH TỰ SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN NỘI BỘ

Điều 6. Trình tự soạn thảo và ban hành văn bản nội bộ

1. Văn bản nội bộ ở Trường THCS Huỳnh Văn Nghệ theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 của Quy định này là các văn bản do Hiệu trưởng trường THCS Huỳnh Văn Nghệ hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền ký ban hành.

2. Văn bản nội bộ ở Trường THCS Huỳnh Văn Nghệ được soạn thảo và ban hành theo trình tự như sau:

- + Soạn thảo Dự thảo.
- + Trình Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền) duyệt nội dung và cho phép lấy ý kiến đối với Dự thảo.
- + Lấy ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia góp ý đối với Dự thảo, chỉnh lý Dự thảo.
- + Thẩm định Dự thảo.

+ Trình ký ban hành văn bản nội bộ.

+ Phát hành văn bản nội bộ.

Điều 7. Soạn thảo Dự thảo

Cá nhân chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tiến hành thu thập, nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan đến Dự thảo; chuẩn bị đề cương, biên soạn và chỉnh lý Dự thảo.

Điều 8. Lấy ý kiến góp ý cho Dự thảo

1. Sau khi hoàn thành Dự thảo, bộ phận chủ trì soạn thảo báo cáo Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền) duyệt nội dung Dự thảo và đề xuất việc tổ chức lấy ý kiến, hình thức lấy ý kiến, phạm vi đối tượng lấy ý kiến (gồm các bộ phận, tổ chức, cá nhân có liên quan và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản nội bộ).

2. Bộ phận chủ trì soạn thảo lập Hồ sơ lấy ý kiến để tổ chức việc lấy ý kiến góp ý cho Dự thảo. Hồ sơ lấy ý kiến bao gồm:

+ Công văn gửi lấy ý kiến;

+ Dự thảo văn bản nội bộ;

+ Danh mục các văn bản pháp luật hiện hành dùng làm căn cứ để soạn thảo, ban hành và các văn bản khác có liên quan; danh mục các văn bản nội bộ, các điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ (nếu có);

+ Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Các hình thức lấy ý kiến:

+ Gửi Dự thảo cho các Tổ trưởng để các Tổ họp (có thể họp trực tiếp hoặc thông qua group của Tổ) tổ chức lấy ý kiến của các thành viên trong tổ.

+ Tổ chức hội nghị lấy ý kiến góp ý.

+ Tổ chức họp toàn thể viên chức, người lao động để góp ý trực tiếp.

4. Tùy theo mức độ phức tạp của nội dung Dự thảo và khả năng phát sinh ý kiến trái chiều về các quy định trong Dự thảo để lựa chọn hình thức lấy ý kiến cho phù hợp (sử dụng một hoặc có thể kết hợp nhiều hình thức lấy ý kiến).

5. Thời hạn lấy ý kiến phải được ghi cụ thể và bảo đảm để đối tượng được lấy ý kiến có đủ thời gian nghiên cứu, tham gia ý kiến đối với Dự thảo. Quá thời hạn lấy ý kiến mà đối tượng được lấy ý kiến không có văn bản trả lời thì được xem là đối tượng đó thống nhất với nội dung Dự thảo.

6. Bộ phận, tổ chức, cá nhân được lấy ý kiến phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường về việc không tham gia hoặc chậm tham gia ý kiến và các

vướng mắc phát sinh (nếu có) liên quan đến nội dung thuộc trách nhiệm quản lý của bộ phận, tổ chức, cá nhân đó.

Điều 9. Tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia góp ý, chỉnh lý Dự thảo

1. Trong thời hạn tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn tham gia ý kiến được ghi tại công văn gửi lấy ý kiến, bộ phận chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến, chỉnh lý Dự thảo. Việc tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia góp ý phải đầy đủ, chi tiết và phải trên cơ sở đánh giá toàn diện các vấn đề có liên quan để bảo đảm tính khả thi, sự phù hợp của văn bản nội bộ.

2. Đối với những vấn đề phức tạp có ý kiến khác nhau, bộ phận chủ trì soạn thảo báo cáo Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền) để xin ý kiến chỉ đạo.

3. Sau khi tiếp thu ý kiến tham gia góp ý và chỉnh lý lại Dự thảo, nếu xét thấy cần thiết, bộ phận chủ trì soạn thảo tiếp tục lấy ý kiến tham gia góp ý của các bộ phận, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 10. Thủ tục, hồ sơ trình ký ban hành văn bản nội bộ

Sau khi hoàn tất việc lấy ý kiến và chỉnh lý lại Dự thảo, bộ phận chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh Dự thảo và hồ sơ trình Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền) ký ban hành văn bản nội bộ.

Hồ sơ trình ký gồm:

- + Công văn về việc đề nghị ban hành văn bản nội bộ;
- + Dự thảo văn bản nội bộ;
- + Dự thảo Quyết định ban hành văn bản nội bộ (đối với trường hợp văn bản nội bộ được ban hành kèm theo Quyết định);
- + Biên bản đóng góp ý kiến của các tổ;
- + Tổng hợp ý kiến góp ý của các tổ; giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;
- + Danh mục các văn bản pháp luật hiện hành dùng làm căn cứ để soạn thảo, ban hành và các văn bản khác có liên quan;
- + Danh mục các văn bản nội bộ, các điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ;
- + Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Điều 11. Phát hành văn bản nội bộ

1. Ngay sau khi văn bản nội bộ được Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền) ký ban hành, bộ phận chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chuyển bản gốc văn bản nội bộ đến bộ phận Văn thư để lấy số, in ấn, đóng dấu, lưu và phát hành theo quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư.

2. Bộ phận Văn thư có trách nhiệm gửi 01 (một) bản chính hoặc bản điện tử cho bộ phận chủ trì soạn thảo lưu hồ sơ.

Điều 12. Đính chính sai sót của văn bản nội bộ đã phát hành

1. Văn bản nội bộ đã phát hành nếu phát hiện có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc sơ suất do khâu đánh máy, in ấn thì bộ phận chủ trì soạn thảo phối hợp với nhân viên Văn thư để thực hiện đính chính bằng việc soạn thảo một văn bản đính chính.

2. Văn bản đính chính sau khi được ký ban hành phải được chuyển ngay tới các nơi nhận văn bản như đối với văn bản nội bộ đã ban hành.

3. Các văn bản có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc sơ suất do khâu đánh máy, in ấn vẫn được sử dụng kèm theo văn bản đính chính cho đến khi được thay thế bằng văn bản mới.

4. Đối với văn bản nội bộ đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được thu hồi, sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương được thực hiện như đối với trình tự soạn thảo và ban hành văn bản nội bộ.

Điều 13. Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ văn bản nội bộ

1. Bộ phận được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tham mưu văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế văn bản nội bộ.

2. Việc bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản áp dụng trong trường hợp một phần hoặc toàn bộ văn bản làm căn cứ ban hành văn bản đã được thay thế bằng văn bản khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, dẫn đến nội dung của văn bản không còn phù hợp với pháp luật hiện hành hoặc tình hình thực tế.

3. Việc hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản áp dụng trong trường hợp một phần hoặc toàn bộ văn bản đó được ban hành trái thẩm quyền hoặc không phù hợp với quy định của pháp luật từ thời điểm văn bản được ban hành.

4. Trong trường hợp nội dung trái pháp luật của văn bản chưa được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ kịp thời và nếu tiếp tục thực hiện thì có thể gây hậu quả nghiêm trọng, làm ảnh hưởng đến lợi ích của nhà trường, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân thì áp dụng hình thức đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ văn bản.

5. Tên văn bản nội bộ, phần, chương, mục, điều, khoản, điểm của văn bản nội bộ được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế phải được liệt kê cụ thể tại điều quy định về hiệu lực thi hành của văn bản nội bộ. Trường hợp các văn bản nội bộ, điều, khoản, điểm của văn bản nội bộ được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế quá nhiều thì phải được lập thành danh mục ban hành kèm theo.

Điều 14. Soạn thảo và ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung văn bản nội bộ

1. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của văn bản nội bộ là văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế một hoặc một số quy định của văn bản nội bộ hiện hành. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của văn bản nội bộ phải xác định rõ phần, chương, mục, điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế.

2. Tên của văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của văn bản nội bộ gồm tên loại văn bản có kèm theo cụm từ “sửa đổi, bổ sung một số điều của” và tên đầy đủ của văn bản nội bộ được sửa đổi, bổ sung một số điều.

3. Trình tự soạn thảo và ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung văn bản nội bộ được thực hiện như đối với trình tự soạn thảo và ban hành văn bản nội bộ.

Chương III

THEO DÕI, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN NỘI BỘ

Điều 15. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản nội bộ

1. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản nội bộ được tiến hành ngay sau khi tổ chức triển khai thi hành văn bản nội bộ nhằm xem xét, đánh giá thực trạng thi hành văn bản nội bộ, kiến nghị thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả thi hành văn bản nội bộ và hoàn thiện hệ thống văn bản nội bộ của nhà trường.

2. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản nội bộ phải được thực hiện thường xuyên, bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận, tổ chức có liên quan trong quá trình theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản nội bộ.

Điều 16. Nội dung theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản nội bộ

Theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản nội bộ theo các nội dung sau:

1. Tính kịp thời, đầy đủ, phù hợp và hiệu quả của hoạt động tập huấn, tuyên truyền, phổ biến về văn bản nội bộ.

2. Tác động của văn bản nội bộ trong thực tiễn để xác định tính hợp lý, tính khả thi của văn bản nội bộ.

3. Mức độ tuân thủ văn bản nội bộ của các bộ phận, tổ chức, cá nhân có liên quan và lý do việc tuân thủ, không tuân thủ văn bản nội bộ.

4. Mức độ đáp ứng về cơ sở vật chất, kinh phí, nguồn nhân lực và tính phù hợp của tổ chức bộ máy để thi hành văn bản nội bộ.

Điều 17. Trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản nội bộ

1. Hiệu trưởng giao bộ phận phụ trách Pháp chế chủ trì, phối hợp với các bộ phận và các cá nhân có liên quan thực hiện theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản nội bộ thuộc phạm vi quản lý của Trường THCS Huỳnh Văn Nghệ.

2. Phó hiệu trưởng, các bộ phận có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản nội bộ thuộc phạm vi phụ trách của bộ phận mình.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Các bộ phận, tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác soạn thảo, ban hành và theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản nội bộ được xem xét khi đề nghị khen thưởng theo quy định. Nếu có hành vi vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và các quy định của nhà trường.

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành. Quyết định này được công khai đến toàn thể viên chức, người lao động trong nhà trường để mọi người cùng nắm rõ và thực hiện.

2. Các văn bản ban hành không được điều chỉnh bởi Quy định này nhưng có ảnh hưởng sâu rộng tới hoạt động của nhà trường có thể được áp dụng theo Quy định này. Trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị các bộ phận, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh qua bộ phận phụ trách công tác Pháp chế để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.