

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

TRƯỜNG THPT
TÂN PHƯỚC KHÁNH

Số: 654/QĐ-THPTTPK

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế ban hành văn bản nội bộ
của Trường THPT Tân Phước Khánh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN PHƯỚC KHÁNH

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15;

Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 6 năm 2024;

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 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 56/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Công văn số 9800/SGDĐT-KTPC ngày 18 tháng 9 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2026 - 2027 về công tác pháp chế;

Theo đề nghị của Tổ trưởng Văn phòng, Tổ Pháp chế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế ban hành văn bản nội bộ của Trường THPT Tân Phước Khánh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây của nhà trường trái với Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng tổ chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng, người làm công tác pháp chế và toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động của Trường THPT Tân Phước Khánh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GD&ĐT (Phòng KT-PC) (để báo cáo);
- Chi bộ (để lãnh đạo);
- Đoàn trường, Ban TTND (để p/h);
- Email công vụ;
- Website trường
- Lưu: VT, PC.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Trọng Sang

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT
TÂN PHƯỚC KHÁNH

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

QUY CHẾ

Ban hành văn bản nội bộ của Trường THPT Tân Phước Khánh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 654/QĐ-THPTTPK ngày 13 tháng 10 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về hệ thống, hình thức, thẩm quyền ban hành và thẩm quyền ký; thể thức, kỹ thuật trình bày; trình tự, thủ tục đề xuất, soạn thảo, lấy ý kiến, thẩm định pháp lý, thông qua, ký ban hành, phát hành, công bố, công khai; tổ chức thực hiện, kiểm tra, rà soát, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hệ thống hóa, số hóa và lưu trữ văn bản nội bộ của Trường THPT Tân Phước Khánh (sau đây gọi là nhà trường); trách nhiệm của các cá nhân, bộ phận có liên quan và trách nhiệm giải trình.

2. Quy chế này không điều chỉnh:

a) Văn bản của Chi bộ, Công đoàn cơ sở, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức đoàn thể khác trong nhà trường; các văn bản này được ban hành theo Điều lệ và hướng dẫn của tổ chức đó;

b) Văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước; việc soạn thảo, ban hành, quản lý thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Hồ sơ, sổ sách quản lý hoạt động giáo dục, học bạ, văn bằng, chứng chỉ được lập theo mẫu do cơ quan có thẩm quyền ban hành;

d) Hợp đồng, chứng từ kế toán và các giấy tờ giao dịch dân sự, kinh tế thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành, trừ các quy định về thẩm quyền ký, đăng ký, quản lý và lưu trữ tại Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Ban Giám hiệu, các hội đồng và ban do Hiệu trưởng thành lập; các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng; cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động (sau đây gọi chung là CB, GV, NV) của nhà trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. **Văn bản nội bộ** là văn bản hành chính do Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng giao ký ban hành nhân danh nhà trường, nhằm quy định, tổ chức thực hiện,

điều hành, hướng dẫn, thông tin về các hoạt động thuộc phạm vi quản lý của nhà trường. Văn bản nội bộ không phải là văn bản quy phạm pháp luật.

2. **Văn bản quy định nội bộ** là văn bản nội bộ chứa quy tắc xử sự chung, được áp dụng nhiều lần đối với nhiều đối tượng trong nhà trường, gồm quy chế, quy định, nội quy, bộ quy tắc và được ban hành kèm theo quyết định của Hiệu trưởng.

3. **Văn bản cá biệt** là quyết định của Hiệu trưởng áp dụng một lần đối với một hoặc một số đối tượng cụ thể như thành lập, kiện toàn, phân công, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, cử đi công tác, bồi dưỡng.

4. **Văn bản hành chính thông thường** là văn bản dùng để triển khai, điều hành, trao đổi, báo cáo công việc như kế hoạch, thông báo, hướng dẫn, công văn, báo cáo, tờ trình, biên bản, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép.

5. **Bộ phận chủ trì soạn thảo** là tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, hội đồng, ban, tổ soạn thảo hoặc cá nhân được Hiệu trưởng giao chủ trì xây dựng dự thảo văn bản.

6. **Người làm công tác pháp chế** là CB, GV, NV được Hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc kiêm nhiệm công tác pháp chế của nhà trường.

7. **Thẩm định pháp lý** là việc xem xét, đánh giá dự thảo văn bản về sự cần thiết, thẩm quyền, căn cứ pháp lý, tính hợp pháp, tính thống nhất, tính khả thi, việc tuân thủ trình tự, thủ tục và thể thức, kỹ thuật trình bày trước khi trình ký ban hành.

8. **Trách nhiệm giải trình** là việc cá nhân, bộ phận cung cấp, giải thích, làm rõ thông tin về việc thực hiện nhiệm vụ được giao trong quá trình xây dựng, ban hành, tổ chức thực hiện văn bản nội bộ và trách nhiệm của mình trong việc thực hiện nhiệm vụ đó.

9. **Văn bản điện tử** là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

10. **Hệ thống quản lý văn bản** là phần mềm quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử công vụ và các nền tảng số chính thức khác mà nhà trường sử dụng để tạo lập, xử lý, ký số, phát hành, lưu trữ và tra cứu văn bản.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng, ban hành văn bản nội bộ

1. Đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục quy định tại Quy chế này và pháp luật về công tác văn thư.

2. Bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp; thống nhất với văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên và Điều lệ trường; không đặt thêm thủ tục, điều kiện, nghĩa vụ, khoản thu hoặc chế tài trái quy định của pháp luật.

3. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch; bảo đảm quyền được biết, được bàn, được tham gia ý kiến, được quyết định, được kiểm tra, giám sát của CB, GV, NV và người học theo quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

4. Nội dung rõ ràng, cụ thể, khả thi; một vấn đề chỉ được quy định trong một văn bản; không trùng lặp, chồng chéo, mâu thuẫn với các văn bản nội bộ khác đang còn hiệu lực.

5. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, người chủ trì soạn thảo, người thẩm định và người ký văn bản; bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời hạn, rõ kết quả.

6. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của nhà giáo, người lao động và người học; bảo vệ dữ liệu cá nhân, bảo đảm an toàn thông tin.

7. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; ưu tiên tạo lập, ký số, phát hành, lưu trữ và công khai văn bản điện tử.

Điều 5. Hệ thống văn bản nội bộ

Văn bản nội bộ của nhà trường gồm ba nhóm sau đây:

1. **Nhóm 1 – Văn bản quy định nội bộ** (ban hành kèm theo quyết định của Hiệu trưởng), gồm: Quy chế tổ chức và hoạt động (quy chế làm việc); Quy chế thực hiện dân chủ; Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công; Quy chế thi đua, khen thưởng; Quy chế kiểm tra nội bộ; Quy chế công khai; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế ban hành văn bản nội bộ; Quy chế bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân; các quy định về chuyên môn, đánh giá, xếp loại; Bộ quy tắc ứng xử; Nội quy nhà trường, nội quy học sinh, nội quy thư viện, phòng học bộ môn, phòng y tế và các văn bản có tính chất quy định chung khác.

2. **Nhóm 2 – Văn bản cá biệt**: các quyết định thành lập, kiện toàn hội đồng, ban, tổ; phân công nhiệm vụ; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; khen thưởng, kỷ luật; cử đi công tác, học tập, bồi dưỡng; phê duyệt kế hoạch, dự toán và các quyết định cá biệt khác.

3. **Nhóm 3 – Văn bản hành chính thông thường**: kế hoạch, chương trình, phương án, hướng dẫn, thông báo, công văn, báo cáo, tờ trình, biên bản, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển và các văn bản hành chính khác theo quy định.

4. Nhà trường chỉ sử dụng các loại văn bản hành chính theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Tên loại và chữ viết tắt tên loại văn bản thực hiện theo Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

Điều 6. Thẩm quyền ban hành và thẩm quyền ký văn bản

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ban hành tất cả các văn bản nội bộ của nhà trường và trực tiếp ký các văn bản sau:

a) Quyết định ban hành văn bản quy định nội bộ (Nhóm 1);

b) Quyết định về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, thi đua, khen thưởng, kỷ luật;

c) Văn bản gửi Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân phường, xã và các cơ quan cấp trên, trừ trường hợp giao Phó Hiệu trưởng ký thay theo lĩnh vực;

d) Kế hoạch năm học, báo cáo sơ kết, tổng kết năm học của nhà trường;

đ) Các văn bản khác mà Hiệu trưởng xét thấy cần trực tiếp ký.

2. Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng (KT. HIỆU TRƯỞNG – PHÓ HIỆU TRƯỞNG) các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công theo Quyết định phân công nhiệm vụ Ban Giám hiệu, trừ các văn bản quy định tại khoản 1 Điều này, nếu không được Hiệu trưởng giao cụ thể. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về văn bản do mình ký thay.

3. Khi Hiệu trưởng vắng mặt và có văn bản ủy quyền điều hành, Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký các văn bản trong phạm vi, thời hạn ủy quyền và báo cáo lại Hiệu trưởng ngay khi Hiệu trưởng trở lại làm việc. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại.

4. Tổ trưởng Tổ Văn phòng được ký thừa lệnh (TL. HIỆU TRƯỞNG) một số văn bản hành chính thông thường như giấy giới thiệu, phiếu gửi, phiếu chuyển, bản sao văn bản khi được Hiệu trưởng giao bằng văn bản.

5. Tổ trưởng tổ chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng ký các văn bản điều hành nội bộ của tổ như kế hoạch tổ, biên bản sinh hoạt tổ, báo cáo của tổ. Các văn bản này không mang số, ký hiệu văn bản của nhà trường, không được trái với văn bản của nhà trường; kế hoạch của tổ phải được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt trước khi thực hiện.

6. Nghị quyết, kết luận của Hội đồng SP, Hội nghị viên chức và người lao động được thực hiện theo quy định riêng; những nội dung cần tổ chức thực hiện được Hiệu trưởng cụ thể hóa bằng văn bản nội bộ theo Quy chế này.

7. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm về nội dung, thẩm quyền của văn bản mình ký; không ký văn bản chưa hoàn thành các bước kiểm soát theo Quy chế này, trừ trường hợp khẩn cấp quy định tại Điều 23 Quy chế này.

Điều 7. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản nội bộ thực hiện theo Phụ lục I, Phụ lục III (bảng chữ viết tắt) và mẫu trình bày ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản gồm hai dòng: dòng trên ghi “SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP. HỒ CHÍ MINH” hoặc viết tắt “SỞ GD&ĐT TP. HỒ CHÍ MINH”, chữ in hoa, đứng; dòng dưới ghi “TRƯỜNG THPT TÂN PHƯỚC KHÁNH”, chữ in hoa, đứng, đậm, phía dưới có đường kẻ ngang.

3. Chữ viết tắt tên nhà trường trong ký hiệu văn bản là **THPTTPK**. Ký hiệu văn bản thực hiện như sau:

a) Văn bản có tên loại: Số: .../[chữ viết tắt tên loại]-THPTTPK. Ví dụ: Số: 15/QĐ-THPTTPK; Số: 20/KH-THPTTPK; Số: 08/TB-THPTTPK;

b) Công văn: Số: .../THPTTPK-[chữ viết tắt bộ phận soạn thảo]. Ví dụ: Số: 35/THPTTPK-VP;

c) Chữ viết tắt tên bộ phận soạn thảo thực hiện theo Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

4. Số văn bản được đăng ký tại Văn thư theo hệ thống số chung của nhà trường, ghi bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm. Quy chế, quy định, nội quy được ban hành kèm theo quyết định thì không có số, ký hiệu riêng.

5. Văn bản được trình bày trên khổ giấy A4, phông chữ Times New Roman, bộ mã Unicode theo TCVN 6909:2001, màu đen; cỡ chữ phần nội dung từ 13 đến 14; lề trên, lề dưới từ 20 đến 25 mm, lề trái từ 30 đến 35 mm, lề phải từ 15 đến 20 mm; số trang ghi ở giữa, phía trên đầu trang, không hiển thị số trang thứ nhất.

6. Văn bản quy định nội bộ được bố cục theo chương, mục, điều, khoản, điểm; phía dưới tên văn bản ghi dòng “(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-THPTTPK ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh)”.

7. Phần “Nơi nhận” ghi rõ cơ quan, bộ phận, cá nhân nhận văn bản và mục đích gửi; dòng cuối ghi “Lưu: VT, [chữ viết tắt bộ phận soạn thảo], [chữ viết tắt tên người soạn thảo], [số lượng bản lưu]”.

8. Văn bản điện tử được ký số theo thể thức và vị trí quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 8. Yêu cầu về nội dung và ngôn ngữ văn bản

1. Căn cứ ban hành phải là văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên đang còn hiệu lực, có liên quan trực tiếp; khi viện dẫn lần đầu phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu; không viện dẫn văn bản đã hết hiệu lực.

2. Nội dung văn bản phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; xác định rõ đối tượng, phạm vi, trách nhiệm, thời hạn thực hiện và nguồn lực bảo đảm (nếu có).

3. Ngôn ngữ văn bản là tiếng Việt chuẩn mực, chính xác, phổ thông, chỉ có một nghĩa; câu văn ngắn gọn; không dùng từ địa phương, từ ngữ nước ngoài khi có từ tiếng Việt tương đương; viết hoa và viết tắt theo Phụ lục II, Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

4. Không sao chép máy móc nội dung của văn bản cấp trên; chỉ cụ thể hóa những nội dung được giao hoặc cần thiết cho việc tổ chức thực hiện tại nhà trường.

Chương II

XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUY ĐỊNH NỘI BỘ

Điều 9. Danh mục văn bản quy định nội bộ cần xây dựng hằng năm

1. Trong tháng 9 hằng năm, người làm công tác pháp chế chủ trì, phối hợp với các tổ, bộ phận rà soát nhu cầu, tham mưu Hiệu trưởng ban hành Danh mục văn bản quy định nội bộ cần xây dựng mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ trong năm học. Danh mục được lồng ghép trong Kế hoạch công tác pháp chế năm học của nhà trường.

2. Danh mục phải xác định rõ: tên văn bản; sự cần thiết, căn cứ; bộ phận chủ trì, bộ phận phối hợp; Phó Hiệu trưởng phụ trách; thời hạn trình ký.

3. Trong năm học, khi có văn bản quy phạm pháp luật mới, chỉ đạo của cấp trên hoặc yêu cầu quản lý phát sinh, tổ, bộ phận, cá nhân đề xuất bổ sung Danh mục theo Mẫu 01 Phụ lục IV. Người làm công tác pháp chế tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

Điều 10. Giao chủ trì soạn thảo

1. Căn cứ Danh mục hoặc đề xuất được chấp thuận, Hiệu trưởng giao bộ phận chủ trì soạn thảo bằng văn bản, ý kiến chỉ đạo trên hệ thống quản lý văn bản hoặc kết luận cuộc họp Ban Giám hiệu, trong đó ghi rõ thời hạn hoàn thành.

2. Việc giao chủ trì bảo đảm nguyên tắc: bộ phận có chức năng, nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến nội dung văn bản thì chủ trì. Văn bản có nội dung liên quan đến nhiều bộ phận hoặc có tính chất phức tạp thì Hiệu trưởng thành lập tổ soạn thảo do một thành viên Ban Giám hiệu làm tổ trưởng.

3. Phân công chủ trì soạn thảo một số văn bản quy định nội bộ chủ yếu thực hiện theo Phụ lục III kèm theo Quy chế này.

Điều 11. Trách nhiệm của bộ phận chủ trì soạn thảo

1. Khảo sát, đánh giá thực trạng; tập hợp văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của cấp trên có liên quan; rà soát các văn bản nội bộ hiện hành để bảo đảm không trùng lặp, chồng chéo.

2. Xây dựng đề cương, dự thảo văn bản và dự thảo quyết định ban hành; bản thuyết minh nêu rõ sự cần thiết, căn cứ, bố cục, nội dung cơ bản và những điểm mới (đối với văn bản sửa đổi, thay thế).

3. Tổ chức lấy ý kiến góp ý; tổng hợp, nghiên cứu, tiếp thu, giải trình đầy đủ các ý kiến.

4. Gửi hồ sơ thẩm định pháp lý; tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định.

5. Hoàn thiện hồ sơ, ký tắt và trình ký; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung, chất lượng, tiến độ của dự thảo.

6. Sau khi văn bản được ban hành: chủ trì phổ biến, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện; định kỳ đánh giá và đề xuất sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

Điều 12. Hồ sơ dự thảo văn bản quy định nội bộ

1. Hồ sơ gửi lấy ý kiến gồm: dự thảo quyết định ban hành; dự thảo văn bản quy định nội bộ; bản thuyết minh tóm tắt; phiếu góp ý (nếu có).

2. Hồ sơ gửi thẩm định pháp lý gồm:

a) Tờ trình đề nghị ban hành văn bản (Mẫu 02 Phụ lục IV);

b) Dự thảo quyết định và dự thảo văn bản quy định nội bộ đã được chỉnh lý sau khi lấy ý kiến;

c) Bảng tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý (Mẫu 03 Phụ lục IV);

- d) Danh mục căn cứ pháp lý và bản sao các văn bản làm căn cứ (nếu cần);
- đ) Biên bản cuộc họp, hội nghị lấy ý kiến (nếu có);
- e) Văn bản hiện hành bị sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).

3. Hồ sơ trình ký gồm: hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều này; Phiếu thẩm định pháp lý (Mẫu 04 Phụ lục IV); văn bản tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định (nếu có); biên bản thông qua (đối với văn bản phải thông qua theo Điều 15 Quy chế này); Phiếu trình ký văn bản (Mẫu 05 Phụ lục IV).

4. Hồ sơ được gửi đồng thời bản giấy và bản điện tử (tệp định dạng .docx và .pdf) qua hệ thống quản lý văn bản hoặc thư điện tử công vụ.

Điều 13. Lấy ý kiến góp ý dự thảo

1. Mọi dự thảo văn bản quy định nội bộ phải được lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp và các bộ phận có liên quan.

2. Hình thức lấy ý kiến:

a) Gửi dự thảo qua hệ thống quản lý văn bản, thư điện tử công vụ hoặc nhóm làm việc trực tuyến chính thức của nhà trường; niêm yết tại phòng Hội đồng sư phạm;

b) Tổ chức thảo luận trong sinh hoạt tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng;

c) Tổ chức hội nghị, tọa đàm, họp Hội đồng sư phạm;

d) Lấy ý kiến bằng phiếu hoặc khảo sát trực tuyến.

3. Đối với các nội dung mà pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở quy định phải lấy ý kiến hoặc phải được Hội nghị viên chức và người lao động thảo luận, quyết định (như quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công, quy chế thực hiện dân chủ, quy chế thi đua, khen thưởng và các nội dung khác theo quy định) thì bắt buộc lấy ý kiến toàn thể CB, GV, NV thông qua tổ và/hoặc hội nghị.

4. Bộ phận chủ trì phải lấy ý kiến:

a) Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng đối với tất cả nội dung Hiệu trưởng yêu cầu lấy ý kiến;

b) Ban Chấp hành Đoàn trường, Ban đại diện cha mẹ học sinh trường và đại diện học sinh đối với nội dung liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ của học sinh.

5. Thời gian lấy ý kiến tối thiểu là 05 ngày làm việc kể từ ngày gửi dự thảo; trường hợp cần ban hành gấp, tối thiểu là 02 ngày làm việc và phải nêu rõ lý do trong văn bản xin ý kiến.

6. Bộ phận, cá nhân được lấy ý kiến có trách nhiệm góp ý đúng nội dung, đúng thời hạn. Quá thời hạn mà không có ý kiến thì được xem là thống nhất với dự thảo, trừ trường hợp lấy ý kiến bắt buộc tại hội nghị theo khoản 3 Điều này.

7. Bộ phận chủ trì phải tổng hợp đầy đủ, trung thực các ý kiến; tiếp thu hoặc giải trình rõ lý do không tiếp thu theo Mẫu 03 Phụ lục IV. Bảng tổng hợp được công khai cho người góp ý khi có yêu cầu và là thành phần bắt buộc của hồ sơ thẩm định.

Điều 14. Thẩm định pháp lý

1. Dự thảo văn bản quy định nội bộ và các quyết định cá biệt có ảnh hưởng trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của CB, GV, NV, người học (kỷ luật, xử lý tài chính, thu hồi, chấm dứt hợp đồng và các trường hợp tương tự) phải được thẩm định pháp lý trước khi trình ký.

2. Người làm công tác pháp chế thực hiện thẩm định. Đối với văn bản có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực, Hiệu trưởng thành lập tổ thẩm định hoặc xin ý kiến Phòng Kiểm tra - Pháp chế Sở Giáo dục và Đào tạo, cơ quan chuyên môn có liên quan. Người làm công tác pháp chế không thẩm định dự thảo do chính mình chủ trì soạn thảo; trường hợp này Hiệu trưởng giao Phó Hiệu trưởng hoặc cá nhân khác có năng lực thẩm định.

3. Nội dung thẩm định:

- a) Sự cần thiết ban hành; phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng;
- b) Thẩm quyền ban hành và hình thức văn bản;
- c) Căn cứ pháp lý: còn hiệu lực, phù hợp, đầy đủ;
- d) Tính hợp pháp, tính thống nhất với văn bản quy phạm pháp luật, văn bản của cấp trên và hệ thống văn bản nội bộ đang còn hiệu lực;
- đ) Việc không đặt thêm thủ tục, điều kiện, nghĩa vụ, khoản thu, chế tài trái quy định; không xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của nhà giáo, người lao động, người học;
- e) Việc tuân thủ trình tự lấy ý kiến, thông qua theo Quy chế này và pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở;
- g) Tính khả thi, tính rõ ràng; điều kiện bảo đảm thực hiện;
- h) Thể thức, kỹ thuật trình bày, ngôn ngữ văn bản.

4. Thời hạn thẩm định là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ; đối với văn bản phức tạp không quá 10 ngày làm việc; đối với văn bản khẩn không quá 02 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời hạn 01 ngày làm việc, người thẩm định trả lại và nêu rõ tài liệu cần bổ sung.

5. Kết quả thẩm định được thể hiện bằng Phiếu thẩm định pháp lý (Mẫu 04 Phụ lục IV) với một trong ba kết luận: đủ điều kiện trình ký; đủ điều kiện trình ký sau khi chỉnh lý theo ý kiến thẩm định; chưa đủ điều kiện trình ký.

6. Bộ phận chủ trì có trách nhiệm tiếp thu, chỉnh lý hoặc giải trình bằng văn bản đối với ý kiến thẩm định. Trường hợp còn ý kiến khác nhau, người làm công tác pháp chế và bộ phận chủ trì báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

7. Người thẩm định chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về ý kiến thẩm định của mình. Dự thảo không có Phiếu thẩm định pháp lý thì không được trình ký.

Điều 15. Thảo luận, thông qua dự thảo

1. Dự thảo sau thẩm định được đưa ra cuộc họp Ban Giám hiệu (hoặc Ban Giám hiệu mở rộng với tổ trưởng, tổ phó, Đoàn trưởng) để cho ý kiến trước khi trình ký.
2. Văn bản thuộc thẩm quyền quyết định hoặc thông qua của Hội đồng sư phạm, Hội nghị viên chức và người lao động thì phải được thông qua theo quy định trước khi Hiệu trưởng ký ban hành. Biên bản, nghị quyết của hội nghị, Hội đồng SP là thành phần bắt buộc của hồ sơ trình ký.
3. Văn bản có nội dung thuộc phạm vi lãnh đạo của Chi bộ theo quy chế làm việc của Chi bộ thì phải xin ý kiến Chi bộ trước khi ban hành.

Điều 16. Kiểm tra thể thức, ký tắt và trình ký

1. Bộ phận chủ trì hoàn thiện văn bản; người soạn thảo và trưởng bộ phận chủ trì ký tắt vào cuối phần “Nơi nhận” của quyết định và vào góc phải cuối mỗi trang của văn bản ban hành kèm theo.
2. Văn thư kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, việc ghi nơi nhận, số lượng bản; trường hợp phát hiện sai sót thì trả lại bộ phận chủ trì để chỉnh sửa trong ngày.
3. Đối với văn bản do Hiệu trưởng ký, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực kiểm soát nội dung và ký vào Phiếu trình ký (Mẫu 05 Phụ lục IV) trước khi trình Hiệu trưởng.
4. Người có thẩm quyền xem xét, ký ban hành hoặc ghi rõ ý kiến chỉ đạo chỉnh sửa, bổ sung. Văn bản phải chỉnh sửa về nội dung sau khi đã thẩm định thì bộ phận chủ trì thông báo lại cho người làm công tác pháp chế.

Điều 17. Đăng ký, đóng dấu và phát hành văn bản

1. Văn thư kiểm tra lần cuối; ghi số, ký hiệu, ngày, tháng, năm; đóng dấu và đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi hoặc hệ thống quản lý văn bản. Việc đóng dấu chữ ký, dấu treo, dấu giáp lai đối với văn bản kèm theo, phụ lục thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
2. Văn bản phải được phát hành trong ngày ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo; văn bản khẩn phải được phát hành ngay sau khi ký.
3. Văn bản được nhân bản đúng số lượng, gửi đúng nơi nhận. Văn thư lưu 01 bản gốc; bộ phận chủ trì lưu 01 bản chính trong hồ sơ công việc.
4. Văn bản điện tử được ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của nhà trường, phát hành qua hệ thống quản lý văn bản.
5. Văn thư không được đăng ký, phát hành văn bản chưa hoàn thành đầy đủ thủ tục theo Quy chế này.

Điều 18. Công bố, công khai và phổ biến văn bản

1. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành, bộ phận chủ trì phối hợp với viên chức phụ trách công nghệ thông tin đăng tải văn bản quy định nội bộ lên Trang thông tin điện tử của nhà trường (chuyên mục Văn bản nội bộ – Pháp chế),

cập nhật vào cơ sở dữ liệu văn bản nội bộ; đồng thời niêm yết tại phòng Hội đồng sư phạm và gửi qua hệ thống quản lý văn bản.

2. Việc công khai thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở. Văn bản liên quan đến học sinh được phổ biến đến học sinh, cha mẹ học sinh thông qua giáo viên chủ nhiệm.

3. Văn bản quy định nội bộ mới ban hành phải được quán triệt tại cuộc họp Hội đồng sư phạm gần nhất; tổ trưởng triển khai đến thành viên trong buổi sinh hoạt tổ.

4. Thông tin cá nhân, thông tin không được phép công khai phải được che, lược bỏ trước khi đăng tải theo quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Điều 19. Hiệu lực của văn bản nội bộ

1. Thời điểm có hiệu lực của văn bản được ghi rõ trong văn bản. Văn bản nội bộ không quy định hiệu lực trở về trước, trừ trường hợp thực hiện chế độ, chính sách có lợi cho người lao động, người học theo quy định của pháp luật hoặc văn bản của cấp trên.

2. Văn bản nội bộ hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần khi: hết thời hạn có hiệu lực ghi trong văn bản; được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ bằng văn bản của Hiệu trưởng; văn bản làm căn cứ ban hành hết hiệu lực mà nội dung văn bản nội bộ không còn phù hợp với quy định mới.

3. Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ phải xác định rõ tên văn bản, điều, khoản, điểm bị sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ.

Chương III

BAN HÀNH VĂN BẢN CÁ BIỆT VÀ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG THƯỜNG

Điều 20. Quyết định cá biệt

1. Bộ phận tham mưu soạn thảo quyết định cá biệt có trách nhiệm bảo đảm đầy đủ căn cứ, đúng thẩm quyền, đúng đối tượng, đủ điều kiện, tiêu chuẩn và hồ sơ kèm theo.

2. Quyết định về tổ chức bộ máy, phân công nhiệm vụ, bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó phải được thảo luận tại cuộc họp Ban Giám hiệu và có thể kiến xin ý Chi bộ theo quy định.

3. Quyết định khen thưởng phải có biên bản xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng.

4. Quyết định kỷ luật viên chức, người lao động, học sinh phải thực hiện đúng trình tự, thủ tục, thời hiệu theo quy định của pháp luật, bảo đảm quyền giải trình của người bị xem xét kỷ luật và phải có ý kiến thẩm định pháp lý trước khi trình ký.

5. Quyết định có liên quan đến tài chính, tài sản phải có ý kiến của Kế toán về dự toán, nguồn kinh phí và định mức chi.

6. Quyết định cá biệt không bắt buộc lấy ý kiến rộng rãi, trừ trường hợp pháp luật quy định hoặc Hiệu trưởng yêu cầu.

Điều 21. Kế hoạch, chương trình, phương án

1. Kế hoạch năm học của nhà trường do Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng, được lấy ý kiến Hội đồng sư phạm và thông qua Hội nghị viên chức và người lao động trước khi ban hành.

2. Kế hoạch chuyên đề, kế hoạch tổ chức hoạt động do bộ phận được giao soạn thảo, Phó Hiệu trưởng phụ trách kiểm soát nội dung, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ký theo thẩm quyền.

3. Kế hoạch phải thể hiện rõ mục đích, yêu cầu; nội dung, chỉ tiêu; thời gian, tiến độ; phân công trách nhiệm; kinh phí (nếu có); chế độ kiểm tra, báo cáo.

Điều 22. Thông báo, công văn, báo cáo, tờ trình, biên bản và các văn bản hành chính khác

1. Người được giao soạn thảo chịu trách nhiệm về nội dung; trưởng bộ phận kiểm tra, ký tắt; Văn thư kiểm tra thể thức trước khi trình người có thẩm quyền ký theo Điều 6 Quy chế này.

2. Báo cáo gửi cơ quan cấp trên phải bảo đảm số liệu chính xác, được đối chiếu với hồ sơ gốc, gửi đúng thời hạn; người lập báo cáo chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu.

3. Biên bản phải ghi chép đầy đủ, trung thực diễn biến và kết luận; có chữ ký của chủ tọa và thư ký; biên bản có nội dung quyết định tập thể phải được thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.

4. Giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép được ban hành theo mẫu thống nhất do Tổ Văn phòng xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 23. Văn bản khẩn, đột xuất

1. Đối với văn bản cần ban hành khẩn để thực hiện chỉ đạo của cấp trên hoặc xử lý tình huống đột xuất, Hiệu trưởng quyết định rút ngắn thời gian lấy ý kiến, thẩm định; không được bỏ qua việc kiểm tra thẩm quyền và căn cứ pháp lý.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành văn bản khẩn, bộ phận chủ trì phải hoàn thiện, bổ sung đầy đủ hồ sơ theo Quy chế này.

Điều 24. Văn bản điện tử, chữ ký số và sao văn bản

1. Nhà trường ưu tiên tạo lập, ký số, gửi, nhận và lưu trữ văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản, trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước và trường hợp pháp luật yêu cầu văn bản giấy.

2. Văn bản điện tử được ký số theo quy định có giá trị pháp lý như văn bản giấy theo quy định của Luật Giao dịch điện tử.

3. Người được cấp chứng thư chữ ký số tự quản lý, bảo mật và chịu trách nhiệm về việc sử dụng; không được giao cho người khác sử dụng. Văn thư quản lý chữ ký số của nhà trường theo quy định.

4. Việc sao văn bản (sao y, sao lục, trích sao) thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Hiệu trưởng ký hoặc giao Phó Hiệu trưởng ký thay, Tổ trưởng Tổ Văn phòng ký thừa lệnh bản sao.

Chương IV

KIỂM TRA, RÀ SOÁT, XỬ LÝ, HỆ THỐNG HÓA, SỐ HÓA VÀ LƯU TRỮ VĂN BẢN

Điều 25. Tự kiểm tra văn bản sau khi ban hành

1. Người làm công tác pháp chế tự kiểm tra văn bản nội bộ đã ban hành theo kế hoạch kiểm tra nội bộ hằng năm; khi nhận được phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân; hoặc khi có yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân phường, xã (Phòng Văn hóa - Xã hội).

2. Khi phát hiện văn bản có sai sót hoặc có dấu hiệu trái pháp luật, người làm công tác pháp chế báo cáo Hiệu trưởng để xử lý theo Điều 27 Quy chế này.

Điều 26. Rà soát, hệ thống hóa văn bản nội bộ

1. Rà soát thường xuyên: trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản chỉ đạo của cấp trên có liên quan có hiệu lực, bộ phận chủ trì phối hợp với người làm công tác pháp chế rà soát văn bản nội bộ thuộc lĩnh vực phụ trách, đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ.

2. Rà soát định kỳ: trước ngày 15 tháng 8 hằng năm, người làm công tác pháp chế chủ trì rà soát toàn bộ hệ thống văn bản quy định nội bộ; kết quả được thể hiện bằng Báo cáo rà soát kèm theo Danh mục văn bản (Mẫu 06 Phụ lục IV).

3. Trước ngày 30 tháng 9 hằng năm, Hiệu trưởng công bố Danh mục văn bản quy định nội bộ còn hiệu lực, hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần; Danh mục được đăng trên Trang thông tin điện tử của nhà trường.

4. Trong năm học 2026 - 2027, nhà trường hoàn thành rà soát toàn bộ quy chế, quy định nội bộ bảo đảm phù hợp với Luật Nhà giáo, Luật Giáo dục (sửa đổi, bổ sung), Điều lệ trường phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT và các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành trước ngày 31 tháng 12 năm 2026.

Điều 27. Xử lý văn bản có sai sót, trái pháp luật

1. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương.

2. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của nhà trường.

3. Văn bản ban hành không đúng thẩm quyền hoặc có nội dung trái pháp luật phải được đình chỉ thi hành, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ; đồng thời áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có) và xem xét trách nhiệm của cá nhân, bộ phận có liên quan.

4. Văn bản phát hành không đúng đối tượng hoặc có sai sót phải thu hồi thì Văn thư thông báo cho nơi nhận để gửi trả hoặc hủy bỏ theo quy định.

5. Trường hợp cơ quan cấp trên có kiến nghị xử lý văn bản, người làm công tác pháp chế tham mưu Hiệu trưởng xử lý và báo cáo kết quả trong thời hạn yêu cầu.

Điều 28. Số hóa và cơ sở dữ liệu văn bản nội bộ

1. Nhà trường xây dựng cơ sở dữ liệu văn bản nội bộ trên hệ thống quản lý văn bản và/hoặc Trang thông tin điện tử; văn bản được phân loại theo tình trạng hiệu lực, loại văn bản, lĩnh vực; cho phép tra cứu theo số, ký hiệu, ngày ban hành, trích yếu.

2. Các văn bản quy định nội bộ ban hành trước ngày Quy chế này có hiệu lực mà còn hiệu lực phải được số hóa (định dạng PDF có nhận dạng ký tự) và cập nhật vào cơ sở dữ liệu trong năm học 2026 - 2027.

3. Việc phân quyền truy cập, sao lưu định kỳ và bảo đảm an toàn thông tin đối với cơ sở dữ liệu văn bản thực hiện theo quy chế bảo đảm an toàn thông tin của nhà trường.

Điều 29. Lập hồ sơ và lưu trữ

1. Mỗi văn bản quy định nội bộ phải được lập thành một hồ sơ xây dựng văn bản gồm toàn bộ tài liệu quy định tại Điều 12 Quy chế này, Phiếu thẩm định pháp lý, biên bản thông qua và bản gốc văn bản.

2. Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư; hồ sơ công việc do bộ phận chủ trì lập và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

3. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu thực hiện theo quy định hiện hành về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CÁ NHÂN, BỘ PHẬN

Điều 30. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm toàn diện trước Sở Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về việc ban hành văn bản nội bộ của nhà trường.

2. Phê duyệt Danh mục văn bản quy định nội bộ cần xây dựng; giao chủ trì soạn thảo; ký ban hành theo thẩm quyền.

3. Phân công người làm công tác pháp chế; bảo đảm thời gian, kinh phí và điều kiện cần thiết cho công tác xây dựng, thẩm định, rà soát, số hóa văn bản.

4. Chỉ đạo kiểm tra, rà soát, xử lý văn bản có sai sót; thực hiện trách nhiệm giải trình; xử lý vi phạm theo quy định.

Điều 31. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo bộ phận thuộc lĩnh vực phụ trách xây dựng văn bản đúng tiến độ, chất lượng; kiểm soát nội dung dự thảo trước khi trình Hiệu trưởng.

2. Ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm về văn bản mình ký.

3. Chỉ đạo rà soát văn bản nội bộ thuộc lĩnh vực phụ trách khi có quy định mới.

4. Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác Văn phòng, chuyển đổi số chỉ đạo công tác văn thư, quản lý hệ thống văn bản điện tử, chữ ký số, số hóa và công khai văn bản trên Trang thông tin điện tử.

Điều 32. Trách nhiệm của người làm công tác pháp chế

1. Là đầu mối tham mưu Hiệu trưởng tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Tham mưu xây dựng Danh mục văn bản quy định nội bộ hằng năm; theo dõi, đôn đốc tiến độ soạn thảo.

3. Thẩm định pháp lý dự thảo văn bản theo Điều 14 Quy chế này; hướng dẫn nghiệp vụ soạn thảo văn bản cho các bộ phận.

4. Theo dõi, cập nhật văn bản quy phạm pháp luật mới có liên quan và thông báo kịp thời cho bộ phận phụ trách; chủ trì tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản nội bộ.

5. Tổng hợp kết quả thực hiện Quy chế vào báo cáo công tác pháp chế năm học, gửi cơ quan quản lý trực tiếp và Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 5 hằng năm hoặc theo yêu cầu.

6. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức pháp luật, kỹ năng tham mưu pháp lý và kiểm tra nội bộ.

Điều 33. Trách nhiệm của tổ trưởng và bộ phận chủ trì soạn thảo

1. Thực hiện đầy đủ trách nhiệm quy định tại Điều 11 Quy chế này.

2. Tổ chức cho thành viên của tổ nghiên cứu, góp ý dự thảo đúng thời hạn; tổng hợp ý kiến của tổ gửi bộ phận chủ trì.

3. Phổ biến, triển khai và kiểm tra việc thực hiện văn bản nội bộ trong tổ; phản ánh kịp thời những vướng mắc, bất cập.

Điều 34. Trách nhiệm của Tổ Văn phòng

1. Văn thư: kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày; đăng ký, đóng dấu, phát hành, theo dõi việc chuyển phát văn bản; quản lý con dấu, chữ ký số của nhà trường; lưu bản gốc; quản lý Sổ đăng ký văn bản đi; thực hiện đính chính, thu hồi văn bản khi được giao.

2. Kế toán: cho ý kiến về nội dung tài chính, dự toán, định mức, nguồn kinh phí trong các dự thảo văn bản có liên quan; chủ trì soạn thảo quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Viên chức phụ trách công nghệ thông tin: quản trị hệ thống quản lý văn bản, cơ sở dữ liệu văn bản nội bộ; đăng tải văn bản lên Trang thông tin điện tử; hỗ trợ ký số, số hóa; bảo đảm an toàn thông tin, sao lưu dữ liệu.

4. Viên chức thư viện: phối hợp xây dựng tủ sách pháp luật (bản giấy và bản điện tử), lưu giữ bộ văn bản quy định nội bộ còn hiệu lực phục vụ tra cứu.

Điều 35. Trách nhiệm của tổ chuyên môn, tổ văn phòng, Đoàn trường và Ban Thanh tra nhân dân

1. Tổ chuyên môn tham gia xây dựng, góp ý các văn bản liên quan đến quyền, lợi ích của người lao động; phối hợp tổ chức Hội nghị viên chức và người lao động.

2. Ban Chấp hành Đoàn trường tham gia góp ý văn bản liên quan đến học sinh; phối hợp phổ biến văn bản đến đoàn viên, học sinh.

3. Ban Thanh tra nhân dân giám sát việc thực hiện trình tự, thủ tục ban hành và việc thực hiện văn bản nội bộ theo quy định.

Điều 36. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động

1. Nghiên cứu, góp ý dự thảo văn bản khi được lấy ý kiến.

2. Chấp hành nghiêm túc văn bản nội bộ đã được ban hành.

3. Phản ánh, kiến nghị kịp thời với tổ trưởng, người làm công tác pháp chế hoặc Ban Giám hiệu về những nội dung chưa phù hợp, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc có dấu hiệu trái pháp luật.

Điều 37. Trách nhiệm giải trình

1. Cá nhân, bộ phận chủ trì soạn thảo, người thẩm định, người ký văn bản có trách nhiệm giải trình về nội dung văn bản và phần việc mình thực hiện khi có yêu cầu của Hiệu trưởng, cơ quan quản lý cấp trên hoặc của CB, GV, NV, người học chịu tác động trực tiếp của văn bản.

2. Việc giải trình được thực hiện bằng văn bản hoặc trực tiếp tại cuộc họp, trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ.

3. Nội dung giải trình phải nêu rõ căn cứ, lý do, cơ sở của quy định; trường hợp phát hiện sai sót thì đề xuất ngay biện pháp khắc phục.

Điều 38. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Cá nhân, bộ phận thực hiện tốt Quy chế này được ghi nhận khi đánh giá, xếp loại viên chức và xét thi đua, khen thưởng hằng năm.

2. Cá nhân, bộ phận vi phạm Quy chế này (ban hành, ký văn bản không đúng thẩm quyền; bỏ qua bước lấy ý kiến, thẩm định; phát hành văn bản chưa đủ thủ tục; chậm tiến độ không có lý do chính đáng; để xảy ra sai sót gây hậu quả) thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình, xem xét khi đánh giá, xếp loại, xét thi đua hoặc xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 39. Tổ chức thực hiện

1. Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này.
2. Người làm công tác pháp chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; tổng hợp kết quả vào báo cáo công tác pháp chế năm học.

Điều 40. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có quy định mới của pháp luật, của cấp trên, các cá nhân, bộ phận phản ánh về người làm công tác pháp chế đề tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

Phụ lục I**CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ TÊN BỘ PHẬN SOẠN THẢO***(Kèm theo Quy chế ban hành văn bản nội bộ của Trường THPT Tân Phước Khánh)***1. Chữ viết tắt tên loại văn bản**

STT	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt	Ví dụ ký hiệu
1	Quyết định	QĐ	Số: 05/QĐ-THPTTPK
2	Quy chế	QC	Số: 05/QC-THPTTPK
3	Quy định	QyĐ	Số: 05/QyĐ-THPTTPK
4	Kế hoạch	KH	Số: 05/KH-THPTTPK
5	Chương trình	CTr	Số: 05/CTr-THPTTPK
6	Phương án	PA	Số: 05/PA-THPTTPK
7	Đề án	ĐA	Số: 05/ĐA-THPTTPK
8	Hướng dẫn	HD	Số: 05/HD-THPTTPK
9	Thông báo	TB	Số: 05/TB-THPTTPK
10	Báo cáo	BC	Số: 05/BC-THPTTPK
11	Tờ trình	TTr	Số: 05/TTr-THPTTPK
12	Biên bản	BB	Số: 05/BB-THPTTPK
13	Hợp đồng	HĐ	Số: 05/HĐ-THPTTPK
14	Giấy ủy quyền	GUQ	Số: 05/GUQ-THPTTPK
15	Giấy mời	GM	Số: 05/GM-THPTTPK
16	Giấy giới thiệu	GGT	Số: 05/GGT-THPTTPK
17	Giấy nghỉ phép	GNP	Số: 05/GNP-THPTTPK
18	Phiếu gửi	PG	Số: 05/PG-THPTTPK
19	Phiếu chuyển	PC	Số: 05/PC-THPTTPK
20	Phiếu báo	PB	Số: 05/PB-THPTTPK
21	Bản sao y	SY	Số: 05/SY-THPTTPK
22	Bản sao lục	SL	Số: 05/SL
23	Bản trích sao	TS	Số: 05/TS

Ghi chú: Quy chế, quy định, nội quy được ban hành kèm theo quyết định nên không có số, ký hiệu riêng; ký hiệu QC, QyĐ chỉ dùng khi pháp luật cho phép ban hành độc lập.

2. Chữ viết tắt tên bộ phận soạn thảo (dùng trong ký hiệu công văn và phần “Lưu”)

STT	Bộ phận / lĩnh vực	Chữ viết tắt
1	Ban Giám hiệu	BGH
2	Tổ Văn phòng (Văn thư, hành chính)	VP
3	Kế toán	KT
4	Công tác chuyên môn, dạy học	CM
5	Công tác học sinh	HS
6	Tổ chức cán bộ	TCCB
7	Kiểm tra nội bộ, pháp chế	PC
8	Khảo thí, kiểm định chất lượng	KĐCL
9	Chuyển đổi số, công nghệ thông tin	CNTT
10	Hội đồng Thi đua – Khen thưởng	HĐTĐKT
11	Thư viện, thiết bị	TV-TB
12	Y tế trường học	YT

Ví dụ: Công văn do Tổ Văn phòng soạn thảo: Số: 35/THPTTPK-VP. Phần lưu: Lưu: VT, VP, TA, 02b.

Phụ lục II**TÓM TẮT QUY TRÌNH BAN HÀNH VĂN BẢN QUY ĐỊNH NỘI BỘ***(Kèm theo Quy chế ban hành văn bản nội bộ của Trường THPT Tân Phước Khánh)*

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời hạn	Sản phẩm
1	Đề xuất; lập Danh mục văn bản cần xây dựng	Tổ, bộ phận đề xuất; người làm công tác pháp chế tổng hợp	Tháng 9 hằng năm hoặc khi phát sinh	Mẫu 01; Danh mục
2	Giao chủ trì soạn thảo	Hiệu trưởng	03 ngày làm việc	Văn bản/ý kiến giao
3	Soạn thảo dự thảo, thuyết minh	Bộ phận chủ trì	Theo Danh mục	Dự thảo, thuyết minh
4	Lấy ý kiến góp ý	Bộ phận chủ trì; CB, GV, NV; Công đoàn; Ban TTND; Đoàn trường; Ban ĐDCMHS	Tối thiểu 05 ngày làm việc (khẩn: 02 ngày)	Ý kiến góp ý, biên bản
5	Tổng hợp, tiếp thu, giải trình	Bộ phận chủ trì	03 ngày làm việc	Mẫu 03
6	Thẩm định pháp lý	Người làm công tác pháp chế	05 ngày làm việc (phức tạp ≤ 10 ; khẩn ≤ 02)	Mẫu 04
7	Chỉnh lý; thảo luận tại họp BGH; thông qua Hội nghị VC-NLĐ/Hội đồng trường (nếu thuộc diện)	Bộ phận chủ trì; BGH; Hội nghị; Hội đồng trường	Theo lịch họp	Biên bản, nghị quyết
8	Kiểm tra thể thức, ký tắt, trình ký	Văn thư; Phó Hiệu trưởng phụ trách; Hiệu trưởng	02 ngày làm việc	Mẫu 05; văn bản đã ký
9	Đăng ký, đóng dấu, phát hành	Văn thư	Trong ngày ký, chậm nhất ngày làm việc tiếp theo	Sổ đăng ký văn bản đi
10	Công bố, công khai, phổ biến	Bộ phận chủ trì; VC CNTT; tổ trưởng	Chậm nhất 03 ngày làm việc từ ngày ký	Đăng Trang TTĐT; niêm yết
11	Theo dõi thực hiện; rà soát; lập hồ sơ, lưu trữ	Bộ phận chủ trì; người làm công tác pháp chế; Văn thư	Thường xuyên; định kỳ trước 15/8	Báo cáo rà soát; Mẫu 06; hồ sơ

Phụ lục III
PHÂN CÔNG CHỦ TRÌ SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN QUY ĐỊNH NỘI
BỘ CHỦ YẾU

(Kèm theo Quy chế ban hành văn bản nội bộ của Trường THPT Tân Phước Khánh)

STT	Tên văn bản	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp
1	Quy chế tổ chức và hoạt động (quy chế làm việc)	Hiệu trưởng (người làm công tác pháp chế tham mưu)	Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng
2	Quy chế thực hiện dân chủ	Hiệu trưởng phối hợp tổ trưởng	Ban TTND, tổ trưởng
3	Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công	Kế toán	Tổ Văn phòng, tổ trưởng, Ban TTND
4	Quy chế thi đua, khen thưởng	Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng	Tổ trưởng, tổ phó
5	Quy định về chuyên môn, kiểm tra, đánh giá học sinh	Phó Hiệu trưởng phụ trách dạy học	Tổ trưởng chuyên môn
6	Quy chế kiểm tra nội bộ; Quy chế ban hành văn bản nội bộ	Người làm công tác pháp chế	Ban Giám hiệu, tổ trưởng
7	Nội quy học sinh; quy định thi đua lớp	Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác học sinh	GVCN, Đoàn trường, Ban ĐDCMHS
8	Bộ quy tắc ứng xử	Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác học sinh	BGH, Đoàn trường, tổ trưởng
9	Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; quản lý, sử dụng con dấu	Tổ Văn phòng (Văn thư)	Phó Hiệu trưởng phụ trách Văn phòng
10	Quy chế bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân; quản lý Trang thông tin điện tử	Viên chức CNTT	Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyển đổi số
11	Quy chế công khai	Tổ Văn phòng	Kế toán, người làm công tác pháp chế
12	Quy định đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động	Hiệu trưởng (bộ phận tổ chức cán bộ)	Tổ trưởng, tổ phó
13	Nội quy thư viện, phòng học bộ môn, phòng y tế	Viên chức thư viện, nhân viên thiết bị, nhân viên y tế	Tổ Văn phòng, tổ chuyên môn
14	Nội quy cơ quan, công tác bảo vệ, phòng cháy chữa cháy	Tổ Văn phòng	Nhân viên bảo vệ, Đội DQTV

Ghi chú: Hiệu trưởng có thể điều chỉnh việc phân công chủ trì trong Danh mục văn bản quy định nội bộ hằng năm.

Phụ lục IV
CÁC BIỂU MẪU

(Kèm theo Quy chế ban hành văn bản nội bộ của Trường THPT Tân Phước Khánh)

Mẫu 01. Phiếu đề xuất xây dựng, sửa đổi văn bản quy định nội bộ

Mẫu 02. Tờ trình đề nghị ban hành văn bản quy định nội bộ

Mẫu 03. Bảng tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý

Mẫu 04. Phiếu thẩm định pháp lý

Mẫu 05. Phiếu trình ký văn bản

Mẫu 06. Danh mục văn bản quy định nội bộ

SỞ GD&ĐT TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT TÂN PHƯỚC KHÁNH

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT

Xây dựng (sửa đổi, bổ sung, thay thế) văn bản quy định nội bộ

1. Tổ/bộ phận/cá nhân đề xuất:
2. Tên văn bản đề xuất:
3. Hình thức: ☐ Xây dựng mới ☐ Sửa đổi, bổ sung ☐ Thay thế ☐ Bãi bỏ
4. Sự cần thiết (lý do, thực trạng):
.....
5. Căn cứ pháp lý, văn bản chỉ đạo của cấp trên:
.....
6. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng:
7. Nội dung chính dự kiến:
.....
8. Bộ phận phối hợp dự kiến:
9. Thời hạn dự kiến trình ký:

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐỀ XUẤT

(Ký, ghi rõ họ tên)

SỞ GD&ĐT TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT TÂN PHƯỚC KHÁNH

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

Số: /TTr-THPTTPK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 9 năm 2026

TỜ TRÌNH

Về việc ban hành [tên văn bản quy định nội bộ]

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh.

Thực hiện nhiệm vụ được giao tại [văn bản/ý kiến giao], [bộ phận chủ trì] kính trình Hiệu trưởng dự thảo [tên văn bản] như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH

(Nêu cơ sở chính trị, pháp lý và thực tiễn; những bất cập của quy định hiện hành, nếu có.)

II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG

(Nêu mục đích, yêu cầu, quan điểm chỉ đạo.)

III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ THẢO

(Nêu các bước đã thực hiện: soạn thảo, lấy ý kiến – đối tượng, hình thức, thời gian, số ý kiến nhận được, số ý kiến tiếp thu, giải trình; thẩm định.)

IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN

(Nêu bố cục chương, điều; nội dung chính; những điểm mới so với văn bản hiện hành.)

V. NHỮNG VẤN ĐỀ CÒN Ý KIẾN KHÁC NHAU (nếu có)

(Nêu các ý kiến và đề xuất phương án xử lý.)

[Bộ phận chủ trì] kính trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

(Hồ sơ gửi kèm: dự thảo quyết định; dự thảo văn bản; bảng tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến; biên bản; tài liệu liên quan.)

TRƯỞNG BỘ PHẬN CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên)

SỞ GD&ĐT TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT TÂN PHƯỚC KHÁNH

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

BẢNG TỔNG HỢP, TIẾP THU, GIẢI TRÌNH Ý KIẾN GÓP Ý

Dự thảo [tên văn bản]

(Thời gian lấy ý kiến: từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....)

STT	Điều, khoản của dự thảo	Nội dung góp ý	Cá nhân, bộ phận góp ý	Tiếp thu / Giải trình (nêu rõ lý do không tiếp thu)
1				
2				
3				
...				

Tổng số ý kiến nhận được:; số ý kiến tiếp thu:; số ý kiến giải trình:

NGƯỜI TỔNG HỢP

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ PHẬN CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên)

SỞ GD&ĐT TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT TÂN PHƯỚC KHÁNH

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

PHIẾU THẨM ĐỊNH PHÁP LÝ

Dự thảo [tên văn bản]

Bộ phận chủ trì: Ngày nhận đủ hồ sơ:/...../.....

STT	Nội dung thẩm định	Đạt	Chưa đạt	Ý kiến cụ thể
1	Sự cần thiết; phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng	☐	☐	
2	Thẩm quyền ban hành; hình thức văn bản	☐	☐	
3	Căn cứ pháp lý (còn hiệu lực, phù hợp, đầy đủ)	☐	☐	
4	Tính hợp pháp, thống nhất với VBQPPL, văn bản cấp trên, văn bản nội bộ	☐	☐	
5	Không đặt thêm thủ tục, điều kiện, khoản thu, chế tài trái quy định	☐	☐	
6	Trình tự lấy ý kiến, thông qua (dân chủ ở cơ sở)	☐	☐	
7	Tính khả thi, rõ ràng; điều kiện bảo đảm thực hiện	☐	☐	
8	Thể thức, kỹ thuật trình bày, ngôn ngữ	☐	☐	

Kết luận:

- ☐ Đủ điều kiện trình ký.
- ☐ Đủ điều kiện trình ký sau khi chỉnh lý theo ý kiến thẩm định.
- ☐ Chưa đủ điều kiện trình ký (nêu rõ lý do):

NGƯỜI THẨM ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên)

SỞ GD&ĐT TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT TÂN PHƯỚC KHÁNH

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

PHIẾU TRÌNH KÝ VĂN BẢN

Tên, trích yếu văn bản	
Loại văn bản	☐ Nhóm 1 (quy định nội bộ) ☐ Nhóm 2 (cá biệt) ☐ Nhóm 3 (hành chính)
Bộ phận chủ trì soạn thảo	
Mức độ khẩn	☐ Thường ☐ Khẩn ☐ Thượng khẩn
Người soạn thảo (ký, ngày)	
Trưởng bộ phận chủ trì (ký, ngày)	
Người thẩm định pháp lý (ký, ngày)	☐ Đã có Phiếu thẩm định ☐ Không thuộc diện thẩm định
Văn thư kiểm tra thể thức (ký, ngày)	
Phó Hiệu trưởng phụ trách (ý kiến, ký, ngày)	
Ý kiến của Hiệu trưởng	

SỞ GD&ĐT TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT TÂN PHƯỚC KHÁNH

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

DANH MỤC VĂN BẢN QUY ĐỊNH NỘI BỘ
(Kết quả rà soát, hệ thống hóa tính đến ngày/...../.....)

A. Văn bản còn hiệu lực

STT	Số, ký hiệu; ngày ban hành	Trích yếu	Bộ phận chủ trì	Kiến nghị (giữ nguyên/sửa đổi/thay thế/bãi bỏ)
1				
2				

B. Văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần

STT	Số, ký hiệu; ngày ban hành	Trích yếu	Nội dung hết hiệu lực	Lý do; ngày hết hiệu lực
1				
2				

NGƯỜI LÀM CÔNG TÁC PHÁP CHẾ
(Ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)