

Số: 304 /QĐ-NTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế ban hành văn bản nội bộ
Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC, THCS VÀ THPT NGÔ THỜI NHIỆM

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 48/2026/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-UBND ngày 07 tháng 6 năm 2008 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc cho phép sáp nhập Trường Tiểu học Dân lập Ngô Thời Nhiệm và Trường Trung học phổ thông Tư thục Ngô Thời Nhiệm thành Trường Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông Ngô Thời Nhiệm;

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 9800/SGDDT-KTPC ngày 18 tháng 9 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2026 – 2027 về công tác pháp chế;

Theo đề nghị của bộ phận Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế ban hành văn bản nội bộ Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 296/QĐ-NTN ngày 27 tháng 9 năm 2025 về Ban hành Quy chế ban hành văn bản nội bộ Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm.

Điều 3. Ban Lãnh đạo, tổ bộ môn, tổ bộ phận, cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đăng tải website;
- Lưu: VT, PC (HT).

HIỆU TRƯỞNG

Tướng Nguyên Sự



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TP. HÀ NỘI
TRƯỜNG TIỂU HỌC, THCS
VÀ THPT NGÔ THỜI NHIỆM

QUY CHẾ

Ban hành văn bản nội bộ Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm
(Ban hành kèm theo Quyết định số 304/QĐ-NTN ngày 28 tháng 9 năm 2026
của Hiệu trưởng trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về soạn thảo và ban hành văn bản nội bộ (sau đây viết tắt là VBNB) tại trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm (sau đây viết tắt là Trường Ngô Thời Nhiệm), nhằm chuẩn hoá quy trình xây dựng, thẩm định pháp lý, lấy ý kiến, công bố và quy định rõ trách nhiệm.

2. VBNB được soạn thảo và ban hành theo Quy định này bao gồm các văn bản do người có thẩm quyền của Trường Ngô Thời Nhiệm ký ban hành hoặc liên tịch ban hành với cơ quan, tổ chức khác dưới hình thức văn bản có tên loại: Quyết định, quy chế, Quy định, Thông báo, Hướng dẫn, Chương trình, Kế hoạch, Phương án, Đề án, Dự án, Báo cáo, Biên bản, Tờ trình, Hợp đồng, Công văn, Bản ghi nhớ, Bản thỏa thuận, Giấy uỷ quyền, Giấy mời, Giấy giới thiệu, Giấy nghỉ phép, Phiếu gửi, Phiếu chuyên, Phiếu báo.

3. Quy định này áp dụng đối với các tổ bộ môn, bộ phận và cá nhân có liên quan trong việc soạn thảo và ban hành VBNB ở Trường Ngô Thời Nhiệm.

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 VBNB phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Bảo đảm tính hợp pháp, tính thống nhất và tính phù hợp của VBNB với các quy định của pháp luật, Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn liên quan.

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 VBNB; Bảo đảm tính minh bạch trong các quy định của VBNB.

4. Bảo đảm tính khả thi của VBNB, phù hợp với điều kiện, tình hình cụ thể của Trường Ngô Thời Nhiệm.

5. Bảo đảm các VBNB đều phải được thẩm định trước khi ký ban hành hoặc liên tịch ban hành.

6. Bảo đảm VBNB 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 VBNB và hoàn thiện hệ thống VBNB.

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

1. Ngôn ngữ và kỹ thuật trình bày VBNB phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a) Ngôn ngữ sử dụng trong VBNB 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 VBNB. 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) VBNB 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 VBNB khác.

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

- a) Phần, chương, mục, điều, khoản, điểm;
- b) Chương, mục, điều, khoản, điểm;
- c) Chương, điều, khoản, điểm;
- d) Điều, khoản, điểm;
- đ) Phần, mục, khoản, điểm;
- e) Mục, khoản, điểm;

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

3. Các quy định khác về thể thức, kỹ thuật trình bày VBNB 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 và Quyết định số 277/QĐ-NTN ngày 20 tháng 9 năm 2025 của trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm về việc ban hành công tác văn thư, lưu trữ.

4. Mẫu trình bày VBNB (Phụ lục kèm theo Quy định này).

Điều 4. Thẩm quyền ban hành văn bản nội bộ

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký ban hành VBNB liên quan đến công tác quản lý điều hành của Trường Ngô Thời Nhiệm ngoài các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường.

2. Phó Hiệu trưởng có thẩm quyền ký ban hành VBNB theo nội dung, lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

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

1. Thời điểm có hiệu lực thi hành của VBNB 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 VBNB 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

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN NỘI BỘ Ở TRƯỜNG NGÔ THỜI NHIỆM

Điều 6. Trình tự soạn thảo và ban hành văn bản nội bộ ở Trường Ngô Thời Nhiệm

VBNB ở Trường Ngô Thời Nhiệm theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 của Quy định này là các văn bản do Hiệu trưởng Trường Ngô Thời Nhiệm hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký ban hành.

VBNB ở Trường Ngô Thời Nhiệm được soạn thảo và ban hành theo trình tự như sau:

1. Soạn thảo Dự thảo.

2. 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.

3. Thẩm định Dự thảo.

4. Trình ký ban hành VBNB.

5. Phát hành VBNB.

Điều 7. Soạn thảo Dự thảo

Đơn vị 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, đơn vị/cá nhân chủ trì soạn thảo báo cáo Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) duyệt nội dung Dự thảo.

2. Đề xuất việc tổ chức lấy ý kiến, hình thức lấy ý kiến, phạm vi đối tượng lấy ý kiến (gồm các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của VBNB) nếu cần thiết.

3. Đơn vị 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:

a) Thông báo gửi lấy ý kiến;

b) Dự thảo;

c) 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 VBNB, các điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ;

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

4. Các hình thức lấy ý kiến

a) Gửi Dự thảo để lấy ý kiến các tổ chuyên môn, tổ bộ phận hoặc cá nhân có liên quan và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của VBNB;

b) Tổ chức họp góp ý trực tiếp, tổ chức hội thảo;

c) Lấy ý kiến thông qua trang thông tin điện tử của Trường Ngô Thời Nhiệm.

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 không có ý kiến về nội dung Dự thảo.

Tổ bộ môn, bộ phận, cá nhân được lấy ý kiến phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường Ngô Thời Nhiệm 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 tổ bộ môn, bộ phận, cá nhân đó.

Điều 9. Tổng hợp ý kiến, ghi nhận, chỉnh lý và giải trình về Dự thảo

1. Người chủ trì/Ban soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp ý kiến góp ý, ghi nhận, chỉnh lý và giải trình về dự thảo. Khi tổng hợp, ghi nhận, chỉnh lý và giải trình ý kiến phải thể hiện rõ ràng, đầy đủ, trung thực ý kiến của các đơn vị, cá nhân tham gia góp ý. Trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do.

2. Sau khi ghi nhận ý kiến góp ý và chỉnh lý nội dung dự thảo, nếu xét thấy cần thiết, người chủ trì/Ban soạn thảo đề xuất tiếp tục thực hiện lấy ý kiến góp ý của tổ bộ môn, tổ bộ phận cá nhân có liên quan.

3. Sau khi tổng hợp, chỉnh lý, người chủ trì/Ban soạn thảo báo cáo Hiệu trưởng thông qua dự thảo VBNB.

Điều 10. Thẩm định Dự thảo

1. Sau khi chỉnh lý Dự thảo theo ý kiến tham gia góp ý của đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan, ý kiến chỉ đạo (nếu có) của Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền), đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh Dự thảo. Người chủ trì soạn thảo ký nháy vào góc phía dưới bên phải của từng trang Dự thảo và gửi 01 bộ Hồ sơ thẩm định đến bộ phận Pháp chế để tiến hành thẩm định.

2. Hồ sơ thẩm định, bao gồm:

a) Phiếu đề nghị thẩm định (Mẫu 10 phụ lục đính kèm)

b) Tờ trình về việc ban hành VBNB (Mẫu 07 phụ lục đính kèm)

- c) Dự thảo sau khi tiếp thu ý kiến góp ý và hoàn chỉnh nội dung;
- d) Bản so sánh và thuyết minh những điểm khác nhau giữa Dự thảo với VBNB được sửa đổi, bổ sung, thay thế (đối với trường hợp soạn thảo văn bản để sửa đổi, bổ sung, thay thế);
- đ) Bản tổng hợp ý kiến, giải trình về Dự thảo
- e) 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 VBNB, các điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ;
- g) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Bộ phận Pháp chế tổ chức thẩm định Dự thảo sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

Trường hợp cần làm rõ nội dung Dự thảo, bộ phận Pháp chế đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến Dự thảo hoặc đề nghị giải trình rõ các quy định của Dự thảo.

Trường hợp cần thiết, bộ phận Pháp chế đề xuất với Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) tổ chức cuộc họp gồm các thành phần: đại diện Pháp chế, người/bộ phận chủ trì soạn thảo, đại diện các bộ phận có liên quan để phục vụ cho việc thẩm định Dự thảo.

4. Nội dung thẩm định

Bộ phận Pháp chế có trách nhiệm thẩm định Dự thảo theo các nội dung sau đây:

- a) Sự cần thiết ban hành VBNB;
- b) Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của Dự thảo;
- c) Sự phù hợp của nội dung Dự thảo với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng;
- d) Tính hợp pháp và tính thống nhất của Dự thảo với hệ thống VBNB và hệ thống pháp luật;
- đ) Tính khả thi của Dự thảo (bao gồm sự phù hợp giữa quy định của Dự thảo với yêu cầu thực tế và điều kiện bảo đảm để thực hiện);
- e) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

5. Thời hạn thẩm định dự thảo không quá 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này. Trường hợp dự thảo nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực thì thời hạn thẩm định có thể kéo dài nhưng không quá 10 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

6. Trường hợp bộ phận Pháp chế yêu cầu chỉnh sửa, người chủ trì/Ban soạn thảo nghiên cứu, ghi nhận, chỉnh lý theo nội dung thẩm định trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc. Trường hợp Người chủ trì/Ban soạn thảo không đồng ý với ý kiến

thẩm định của bộ phận Pháp chế thì trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc, người chủ trì/Ban soạn thảo và bộ phận Pháp chế cùng trao đổi, thống nhất nội dung dự thảo. Trong trường hợp không thống nhất được về nội dung dự thảo thì các bên báo cáo bằng văn bản trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

7. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định đối với dự thảo VBNB có nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc VBNB do bộ phận Pháp chế chủ trì soạn thảo.

Điều 11. Thủ tục, hồ sơ trình ký và ban hành văn bản nội bộ

1. Sau khi hoàn tất việc thẩm định Dự thảo theo quy định tại Điều 10 của Quy định này, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh Dự thảo và hồ sơ trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) ký ban hành VBNB.

2. Hồ sơ trình ký gồm:

- a) Dự thảo VBNB;
- b) Văn bản thẩm định;
- c) Các tài liệu liên quan

3. Bộ phận văn thư có trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, cấp số, nhân bản, đóng dấu, phát hành và lưu trữ văn bản theo quy định, đồng thời:

- Gửi 01 (một) bản điện tử đến phòng CNTT để đăng tải thông tin;
- Gửi 01 (một) bản chính và bản điện tử đến Người chủ trì/Ban soạn thảo để thực hiện việc tự kiểm tra VBNB theo quy định;
- Gửi 01 (một) bản chính và bản điện tử đến bộ phận Pháp chế để thực hiện việc kiểm tra và tổ chức rà soát, hệ thống hóa VBNB theo quy định của Trường Ngô Thời Nhiệm và cơ quan khác (nếu có).

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

1. VBNB 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 đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với bộ phận Văn thư và Pháp chế để thực hiện đính chính bằng văn bản và chuyển ngay tới nơi nhận như đối với VBNB đã ban hành.

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

Điều 13. Soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ theo thủ tục rút gọn

1. Đối với những VBNB cần ban hành gấp hoặc những VBNB cần sửa đổi ngay về mặt hình thức mà không làm thay đổi nội dung để phù hợp với quy định của văn bản pháp luật hoặc văn bản quản lý do cơ quan quản lý cấp trên mới ban hành thì có thể được soạn thảo, ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung theo thủ tục rút gọn sau khi được Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) phê duyệt.

2. Việc soạn thảo và ban hành VBNB theo thủ tục rút gọn được thực hiện như sau:

a) Đơn vị chủ trì soạn thảo có thể không tổ chức lấy ý kiến góp ý cho Dự thảo mà gửi Dự thảo về bộ Pháp chế để tiến hành thẩm định;

b) Việc thẩm định Dự thảo được thực hiện theo quy định tại Điều 10 của Quy định này;

c) Thủ tục trình ký ban hành và phát hành VBNB theo thủ tục rút gọn được thực hiện theo quy định tại Điều 11 của Quy định này.

Điều 14. Sửa đổi, bổ sung văn bản quản lý nội bộ

1. Việc sửa đổi, bổ sung VBNB hiện hành được thực hiện trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật làm căn cứ để xây dựng, ban hành VBNB bị sửa đổi, bổ sung. Trong trường hợp một số nội dung của VBNB hiện hành không còn phù hợp với tình hình thực tế, văn bản đó cũng được xem xét để sửa đổi, bổ sung.

2. Văn bản sửa đổi, bổ sung của VBNB phải xác định rõ phần, chương, mục, điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung. Tên của văn bản sửa đổi, bổ sung của VBNB gồm tên loại văn bản có kèm theo cụm từ “sửa đổi, bổ sung một số điều của” và tên đầy đủ của VBNB được sửa đổi, bổ sung.

3. Việc thay thế VBNB hiện hành được thực hiện trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật làm căn cứ để xây dựng, ban hành VBNB bị bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế. Trong trường hợp phần lớn hoặc toàn bộ nội dung VBNB hiện hành không còn phù hợp với tình hình thực tế, văn bản đó cũng được xem xét để thay thế.

4. Trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế VBNB được thực hiện như việc xây dựng mới VBNB.

Chương III

THEO DÕI, KIỂM TRA VÀ RÀ SOÁT VĂN BẢN NỘI BỘ

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

1. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBNB nhằm xem xét, đánh giá thực trạng thi hành VBNB, kiến nghị thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả thi hành VBNB và hoàn thiện hệ thống VBNB ở Trường Ngô Thời Nhiệm.

2. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBNB phải được thực hiện thường xuyên, toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm; kết hợp theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBNB theo lĩnh vực và theo địa bàn; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị, tổ chức có liên quan trong quá trình theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBNB.

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

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

2. Tác động của VBNB trong thực tiễn để xác định tính hợp lý, tính khả thi của VBNB.

3. Mức độ tuân thủ VBNB của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan

và lý do việc tuân thủ, không tuân thủ VBNB.

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 VBNB.

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

1. Bộ phận Pháp chế chủ trì, phối hợp với Bộ phận văn thư, các tổ bộ môn, bộ phận có liên quan thực hiện theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBNB thuộc phạm vi quản lý của trường Ngô Thời Nhiệm.

2. Các tổ bộ môn, bộ phận có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBNB thuộc phạm vi quản lý đơn vị mình.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Các Phó Hiệu trưởng, tổ bộ môn, bộ phận và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao.

3. Bộ phận Pháp chế chủ trì theo dõi, tổng hợp những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện; tham mưu Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết.

Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác soạn thảo, thẩm định và ban hành VBNB được xem xét khen thưởng theo quy định.

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân nào vi phạm các quy định trong văn bản này và các quy định khác của pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 20. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Quy chế này thay thế các nội dung liên quan đến việc soạn thảo, thẩm định và ban hành VBQPNB được quy định trong Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Ngô Thời Nhiệm ban hành kèm theo Quyết định số 217/QĐ-NTN ngày 06 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm./.



Phụ lục

(Kèm theo Quyết định số 304/QĐ-NTN ngày 28 tháng 1 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm)

Mẫu 01 - Quyết định (cá biệt)

Mẫu 02 - Văn bản có tên loại

Mẫu 03 - Công văn

Mẫu 04 - Giấy mời

Mẫu 05 - Giấy giới thiệu

Mẫu 06 - Biên bản

Mẫu 07 - Bản tổng hợp ý kiến góp ý, chỉnh lý và giải trình

Mẫu 08 - Công văn lấy ý kiến góp ý nội dung dự thảo

Mẫu 09 - Bản tổng hợp ý kiến góp ý, chỉnh lý và giải trình

Mẫu 10 - Phiếu đề nghị thẩm định

Mẫu 11 - Văn bản thẩm định

Mẫu 12 - Văn bản ghi nhận, chỉnh lý và giải trình về nội dung thẩm định

Mẫu 01 - Quyết định (cá biệt)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRƯỜNG TIỂU HỌC, THCS
VÀ THPT NGÔ THỜI NHIỆM**

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

Số: /QĐ-NTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc.....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH, THCS VÀ THPT NGÔ THỜI NHIỆM

Căn cứ.....;

Căn cứ.....;

Xét đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.....

Điều 2...../.

Nơi nhận:

- Như Điều ;
- ;
- Lưu: VT (HT).

HIỆU TRƯỞNG

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

Mẫu 02 - Văn bản có tên loại

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TIỂU HỌC, THCS
VÀ THPT NGÔ THỜI NHIỆM

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

Số: /BC-NTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO
Về kết quả thực hiện.....

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ;
- Lưu: VT (HT).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại gồm: quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình, giấy ủy quyền, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.

Đối với Tờ trình, Báo cáo (cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên) và Công văn, nơi nhận bao gồm:

- Phần thứ nhất bao gồm từ “Kính gửi”, sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc.
 - Phần thứ hai bao gồm từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “Như trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhau văn bản.
- Đối với những văn bản khác, nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phân liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.

Mẫu 03 - Công văn

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRƯỜNG TIỂU HỌC, THCS
VÀ THPT NGÔ THỜI NHIỆM**

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

Số: /NTN-VP
V/v.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:

-;
-

.....
...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT (HT).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

Mẫu 04 - Giấy mời

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRƯỜNG TIỂU HỌC, THCS
VÀ THPT NGÔ THỜI NHIỆM**

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

Số: /GM-NTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY MỜI

.....

Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm trân trọng kính mời:

.....

Tham dự

Chủ trì:.....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Nơi nhận:

-..... ;

- Lưu: VT (HT).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Mẫu 05 - Giấy giới thiệu

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRƯỜNG TIỂU HỌC, THCS
VÀ THPT NGÔ THỜI NHIỆM**

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

Số: /GGT-NTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU

Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm trân trọng giới thiệu:

Ông (bà).....

Chức vụ:.....

Được cử đến:.....

Về việc:.....

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để ông (bà) có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày./.

Nơi nhận:

-..... ;

- Lưu: VT (HT).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Mẫu 06 - Biên bản

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRƯỜNG TIỂU HỌC, THCS
VÀ THPT NGÔ THỜI NHIỆM**

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

Số: /BB-NTN

BIÊN BẢN

.....

Thời gian bắt đầu:.....

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự:.....

Chủ trì (chủ tọa):.....

Thư ký (người ghi biên bản):.....

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):

.....

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào.... giờ...., ngày.... tháng.... năm.../.

THƯ KÝ

(Chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TỌA

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có))

Họ và tên

Nơi nhận:

-.....;

- Lưu: VT (HT).

Mẫu 07 - Bản tổng hợp ý kiến góp ý, chỉnh lý và giải trình

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRƯỜNG TIỂU HỌC, THCS
VÀ THPT NGÔ THỜI NHIỆM**

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

Số: /TTr-NTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc xây dựng(2)

Kính gửi: Hiệu trưởng

Căn cứ.....(3).....

.....(1)..... đề nghị Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt xây dựng.....(2).....

Kính trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

Trân trọng./.

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

ĐƠN VỊ SOẠN THẢO

(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....(4).....

Ghi chú:

(1) Tên đơn vị trình

(2) Tên loại văn bản nội bộ

(3) Nêu rõ các căn cứ để đề xuất xây dựng VBNB

(4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Lãnh đạo đơn vị thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của Lãnh đạo đơn vị, bên dưới ghi chức vụ người ký văn bản.

Mẫu 08 - Công văn lấy ý kiến góp ý nội dung dự thảo

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: /NTN-VP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

V/v.....

Kính gửi: Tổ trưởng bộ môn, bộ phận.

Căn cứ/mục đích.....(3).....

Hiệu trưởng yêu cầu lãnh đạo các đơn vị tổ chức triển khai lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo.....(2)..... trong toàn thể đơn vị.

Thời hạn thực hiện:.....

Văn bản tổng hợp ý kiến gửi về.....(1)..... và qua email:.....

Đề nghị các Tổ bộ môn, bộ phận triển khai thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....(4).....

Ghi chú:

- (1) Tên đơn vị chủ trì/đơn vị của trường ban soạn thảo
- (2) Tên loại văn bản quy phạm nội bộ
- (3) Nêu rõ các căn cứ/mục đích để đề xuất xây dựng VBNB
- (4) Trường hợp lãnh đạo đơn vị được giao ký thừa lệnh thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ Hiệu trưởng, bên dưới ghi chức vụ người ký văn bản.

Mẫu 09. Bản tổng hợp ý kiến góp ý, chỉnh lý và giải trình

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRƯỜNG TIỂU HỌC, THCS
VÀ THPT NGÔ THỜI NHIỆM**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BẢN TỔNG HỢP Ý KIẾN GÓP Ý, CHỈNH LÝ VÀ GIẢI TRÌNH
VỀ DỰ THẢO:(2).....

STT	ĐIỀU	KHOẢN	ĐIỂM	ĐƠN VỊ GÓP Ý	NỘI DUNG GÓP Ý	Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ SOẠN THẢO (3)

Các ý kiến góp ý khác:.....

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ/TRƯỞNG BAN
(Ký, ghi rõ họ và tên)
.....(4).....

Ghi chú:

- (1) Tên đơn vị chủ trì/đơn vị của trưởng ban
- (2) Tên loại văn bản quy phạm nội bộ
- (3) Ghi rõ ghi nhận hay không ghi nhận, lý do không ghi nhận ý kiến của các đơn vị, cá nhân
- (4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Lãnh đạo đơn vị thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của Lãnh đạo đơn vị, bên dưới ghi chức vụ người ký văn bản

Mẫu 10 - Phiếu đề nghị thẩm định

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRƯỜNG TIỂU HỌC, THCS
VÀ THPT NGÔ THỜI NHIỆM**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

PHIẾU ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH

Dự thảo.....(2)

Kính gửi: Bộ phận Pháp chế

.....(1).....căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật:

(3).....để soạn thảo dự thảo.....(2).....và sau khi lấy ý kiến góp ý của các đơn vị, cá nhân liên quan.....(1).....đề nghị bộ phận Pháp chế nghiên cứu và có ý kiến thẩm định đối với dự thảo:.....(2).....

Hồ sơ thẩm định gồm:

STT	Hồ sơ kèm theo	Có/Không
1	Dự thảo văn bản	
2	Tờ trình xây dựng văn bản	
3	Quyết định thành lập Ban soạn thảo (nếu có)	
4	Bản tổng hợp ý kiến góp ý, chỉnh lý và giải trình về dự thảo văn bản	
5	Bản so sánh và thuyết minh những điểm khác nhau giữa dự thảo văn bản với văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế	
6	Các tài liệu khác có liên quan (nếu có)	

BỘ PHẬN PHÁP CHẾ

Nhận lúc:.....

(Ký và ghi rõ họ tên)

.....(4).....

BỘ PHẬN CHỦ TRÌ/

TRƯỞNG BAN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....(5).....

Ghi chú:

- (1) Tên đơn vị chủ trì/đơn vị của trưởng ban
- (2) Tên loại văn bản quy phạm nội bộ
- (3) Liệt kê đầy đủ, cụ thể các văn bản QPPL làm căn cứ để xây dựng, soạn thảo VBNB
- (4) Ghi rõ thời gian, ngày nhận
- (5) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Lãnh đạo đơn vị thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của Lãnh đạo đơn vị, bên dưới ghi chức vụ người ký văn bản

Mẫu 11 - Văn bản thẩm định

TRƯỜNG TIỂU HỌC, THCS
VÀ THPT NGÔ THỜI NHIỆM
BỘ PHẬN PHÁP CHẾ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

VĂN BẢN THẨM ĐỊNH

Dự thảo:(1).....

Kính gửi:.....(2).....

Căn cứ Quyết định số về việc ban hành Quy chế soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm nội bộ của Trường Ngô Thời Nhiệm;

Căn cứ Hồ sơ thẩm định Dự thảo.....(1).....
do.....(2)..... gửi ngày...tháng...năm....;

Bộ phận Pháp chế có ý kiến thẩm định như sau:

1....

2....

3....

Trên đây là ý kiến thẩm định của bộ phận Pháp chế về dự thảo.....(1).....

Đề nghị.....(2).....nghiên cứu./.

BỘ PHẬN PHÁP CHẾ

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....(3).....

Ghi chú:

(1) Tên loại văn bản quy phạm nội bộ

(2) Tên Đơn vị chủ trì/Soạn thảo

3) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Lãnh đạo đơn vị thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của Lãnh đạo đơn vị, bên dưới ghi chức vụ người ký văn bản.

Mẫu 12 Văn bản ghi nhận, chỉnh lý và giải trình về nội dung thẩm định

TRƯỜNG TH, THCS VÀ
THPT NGÔ THỜI NHIỆM

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

..... (1).....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**VĂN BẢN GHI NHẬN, CHỈNH LÝ VÀ
GIẢI TRÌNH VỀ NỘI DUNG THẨM ĐỊNH**

Dự thảo.....(2).....

Kính gửi: Bộ phận Pháp chế.

Căn cứ Quyết định số về việc ban hành Quy chế soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm nội bộ của Trường Ngô Thời Nhiệm;

Căn cứ Văn bản thẩm định Dự thảo(2).....của bộ phận Pháp chế ngày...tháng...năm...;

.....(1)..... có ý kiến tiếp thu, giải trình như sau:

1. Các ý kiến thẩm định đã tiếp thu, chỉnh sửa:

.....

.....

2. Các ý kiến khác nhau hoặc ý kiến bảo lưu cần báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định:

.....

.....

Trên đây là nội dung ghi nhận, chỉnh lý và giải trình về nội dung thẩm định dự thảo.....(2).....của đơn vị chủ trì/Ban soạn thảo.

Trân trọng./.

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ/TRƯỞNG BAN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....(4).....

Ghi chú:

(1) Tên loại văn bản quy phạm nội bộ

(2) Tên Đơn vị chủ trì/Soạn thảo

(3) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Lãnh đạo đơn vị thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của Lãnh đạo đơn vị, bên dưới ghi chức vụ người ký văn bản.