

Số: 43/QĐ-PTDTNTĐBĐ

Điện Biên Đông, ngày 20 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc Ban hành Quy chế làm việc của trường Phổ thông
DTNT THPT huyện Điện Biên Đông**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTNT THPT HUYỆN ĐIỆN BIÊN ĐÔNG

Căn cứ Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư 01/2016/TT-BGDĐT, ngày 15/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú;

Căn cứ kết quả thảo luận về dự thảo quy chế làm việc tại Hội nghị Viên chức của trường ngày 20 tháng 9 năm 2021;

Căn cứ nội dung đã được thống nhất giữa Ban giám hiệu và Ban chấp hành Công đoàn nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc của Trường Phổ thông DTNT THPT huyện Điện Biên Đông.

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

Điều 3. Các ông (bà): Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng các tổ Chuyên môn, Văn phòng, Nuôi dưỡng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (Phòng TCCB);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HT.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Trung Hoàn

Điện Biên Đông, ngày 20 tháng 9 năm 2021

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG HUYỆN ĐIỆN BIÊN ĐÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 44/QĐ-PTDĐTĐBBĐ, ngày 20/9/2021)

Chương I
LỀ LỐI LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG

Lề lối làm việc và quan hệ công tác trong nhà trường phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

Điều 1. Hiệu trưởng là người lãnh đạo và chịu trách nhiệm cao nhất của trường, thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND tỉnh về toàn bộ công việc thuộc thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công và uỷ nhiệm cho các Phó Hiệu trưởng hoặc Tổ trưởng.

Điều 2. Các Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo những lĩnh vực công tác của nhà trường phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực công tác được giao kể cả khi đã phân công cho các Tổ trưởng.

Điều 3. Các Ban và các tổ công tác là những bộ phận tham mưu về kế hoạch, đề xuất các biện pháp quản lý. Ngoài ra các Tổ trưởng tổ công tác còn có trách nhiệm tổ chức, điều hành tổ thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách tổ về công việc của tổ và những công việc được uỷ quyền giải quyết.

Điều 4. Trong chỉ đạo điều hành công việc, Ban giám hiệu và các tổ trưởng tổ công tác luôn phải tuân thủ nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng, đồng thời phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo, ý thức trách nhiệm cá nhân của từng cán bộ, viên chức, bảo đảm trật tự kỷ cương của cơ quan.

Điều 5. Ban giám hiệu, các tổ công tác khi giải quyết công việc phải căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật và phải có chương trình kế hoạch công tác. Trừ trường hợp đặc biệt, không được tùy tiện thay đổi chương trình, kế hoạch, lịch công tác.

Điều 6. Ban giám hiệu, các tổ công tác trong cơ quan phải đảm bảo sự thống nhất trong công tác chỉ đạo, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước, thực hiện chủ trương cải cách hành chính.

Chương II

LỀ LỐI LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA BAN GIÁM HIỆU

Điều 7. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung mọi công việc của trường, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ công tác của các Phó Hiệu trưởng, điều phối hoạt động của các phó Hiệu trưởng và các tổ.

2. Hiệu trưởng thông báo kịp thời cho các phó hiệu trưởng và các tổ trưởng về chủ trương, chính sách, quan điểm của Đảng và Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác của Ngành.

3. Hiệu trưởng đưa ra thảo luận trong Ban giám hiệu trước khi quyết định theo thẩm quyền các vấn đề sau:

a) Chiến lược phát triển giáo dục hàng năm và từng giai đoạn của trường, kế hoạch chương trình công tác hàng tháng.

b) Báo cáo, tờ trình về đánh giá thực hiện nhiệm vụ, hoặc kế hoạch hoạt động năm học của trường gửi Sở.

c) Khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

4. Ngoài cương vị phụ trách chung, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo giải quyết một số lĩnh vực công tác sau đây:

a) Công việc mà cấp trên yêu cầu Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết và công việc thuộc lĩnh vực công tác của trường mà Hiệu trưởng không phân công cho các Phó Hiệu trưởng phụ trách (quy định cụ thể trong Quyết định biên chế tổ chức và phân công công tác hàng năm).

b) Những vấn đề liên quan đến các tổ công tác không thuộc phạm vi trách nhiệm của các phó hiệu trưởng phụ trách, khi giải quyết giữa các Phó Hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau.

c) Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của các Phó Hiệu trưởng.

d) Các công việc khác khi Hiệu trưởng thấy cần thiết phải giải quyết.

Điều 8. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng, đồng thời trực tiếp chỉ đạo một số tổ chuyên môn và giải quyết các công việc đột xuất do Hiệu trưởng giao.

Phó Hiệu trưởng cần chủ động tham mưu với Hiệu trưởng về lĩnh vực công tác được phân công, trình duyệt Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện.



2. Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng phân công, Phó Hiệu trưởng sử dụng quyền hạn của mình và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả và chất lượng công việc được giao.

3. Đối với lĩnh vực được phân công phụ trách, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn các tổ công tác thực hiện, chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh. Trong trường hợp giải quyết các vấn đề đột xuất nhưng vượt quá thẩm quyền thì phó hiệu trưởng phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi quyết định.

4. Ngoài công việc được phân công, với trách nhiệm của một Phó Hiệu trưởng các Phó Hiệu trưởng còn có thể được giao các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Giúp Hiệu trưởng giải quyết các công việc hàng ngày trong nhà trường.
- Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết công việc của Hiệu trưởng khi hiệu trưởng vắng mặt.
- Thay Hiệu trưởng bảo đảm mối quan hệ phối hợp hoạt động với Công đoàn, Đoàn thanh niên trong nhà trường.

Điều 9. Quan hệ giữa các Phó Hiệu trưởng

1. Quan hệ giữa các Phó Hiệu trưởng là quan hệ phối hợp. Các Phó Hiệu trưởng có thể trao đổi ý kiến để giải quyết những công việc được phân công.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực, tổ công tác do Phó Hiệu trưởng phụ trách thì Phó Hiệu trưởng đó có trách nhiệm chủ động phối hợp để giải quyết. Trong trường hợp giữa các Phó Hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Hiệu trưởng chủ trì công việc báo cáo để Hiệu trưởng quyết định.

3. Các Phó Hiệu trưởng không được giải quyết các công việc không thuộc lĩnh vực của mình khi chưa có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách.

Điều 10. Lễ lòi làm việc của Ban giám hiệu

1. Lễ lòi làm việc của Ban giám hiệu dựa trên cơ sở tôn trọng nguyên tắc tập trung dân chủ, cấp dưới phục tùng cấp trên, thực hiện nghiêm túc chế độ thỉnh thị báo cáo và chịu trách nhiệm về những phần việc được giải quyết.

2. Các đồng chí Phó Hiệu được phân công đi họp, đi công tác hoặc thường trực cơ quan phải có trách nhiệm báo cáo toàn bộ nội dung cuộc họp hoặc những việc đã giải quyết để Hiệu trưởng biết, theo dõi và có biện pháp xử lý.

3. Đảm bảo chế độ thủ trưởng trong Ban giám hiệu và trong cơ quan. Các quyết định và ý kiến đại diện cho nhà trường đều do Ban giám hiệu quyết định. Trong trường hợp đặc biệt do tính chất và yêu cầu nhiệm vụ trong khi vắng các

Phó Hiệu trưởng thì Hiệu trưởng có thể quyết định và chịu trách nhiệm hoàn toàn về quyết định đó.

Chương III

LỀ LỐI LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA CÁC TỔ TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 11. Chế độ làm việc của các tổ

1. Trên cơ sở đảm bảo sự chỉ đạo thống nhất của Ban giám hiệu, căn cứ vào chương trình, kế hoạch, lịch công tác đã được hiệu trưởng phê duyệt các tổ trưởng và tổ phó chủ động tổ chức, quản lý các hoạt động của tổ và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách.

2. Trong trường hợp giải quyết công việc liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách của Phó Hiệu trưởng khác thì tổ trưởng phải xin ý kiến Phó Hiệu trưởng đó.

3. Tổ phó giúp Tổ trưởng thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn do Hiệu trưởng giao cho Tổ trưởng, trực tiếp phụ trách một số công việc của tổ theo sự phân công và uỷ nhiệm của Tổ trưởng. Tổ phó chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu và Tổ trưởng về công việc được tổ trưởng giao.

4. Mỗi tổ viên trong tổ được Tổ trưởng giao cho một số nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể, đồng thời thực hiện trong phạm vi quyền hạn được xác định và có trách nhiệm cộng tác với đồng nghiệp để bảo đảm hiệu quả công việc.

5. Thực hiện kỷ luật lao động, đảm bảo ngày công, giờ công theo đúng pháp lệnh công chức, quy định của cơ quan.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa các tổ công tác

Quan hệ công tác giữa các tổ công tác là quan hệ phối hợp cùng cấp. Khi tổ trưởng chủ trì giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền có vấn đề liên quan đến tổ khác thì phải bàn bạc để đi đến thống nhất việc chỉ đạo.

Chương IV

LỊCH LÀM VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU, CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ

Điều 13. Lịch làm việc của ban giám hiệu

Lịch làm việc của Ban giám hiệu do Hiệu trưởng sắp xếp và giao cho thư ký hội đồng thông báo đến các Phó Hiệu trưởng và tổ công tác bằng văn bản, hoặc qua bảng tin tại cơ quan.

Thư ký hội đồng có trách nhiệm giúp đỡ Ban giám hiệu giữ đúng lịch làm việc. Nếu lãnh đạo thay đổi lịch làm việc thì văn phòng có trách nhiệm thông báo kịp thời tới các Phó Hiệu trưởng và các tổ công tác.

Điều 14. Chương trình, kế hoạch công tác của cá nhân và đơn vị

Mọi cá nhân, đơn vị trong các tổ công tác đều phải căn cứ vào biên chế năm học, Chỉ thị nhiệm vụ năm học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của UBND Tỉnh và các văn bản chỉ đạo của Sở GD&ĐT, ban ngành, đoàn thể; kế hoạch công tác của nhà trường để xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của bộ phận, cá nhân theo từng tuần, từng tháng và từng học kỳ.

Chương trình, kế hoạch công tác của Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng phê duyệt vào chiều thứ 6 hàng tuần. Chương trình, kế hoạch công tác của Tổ trưởng do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt. Chương trình kế hoạch công tác của giáo viên, NV do tổ trưởng phê duyệt. Chương trình kế hoạch công tác của cơ quan do Hiệu trưởng ban hành.

Chương V

XỬ LÝ CÔNG VĂN TÀI LIỆU VÀ THỦ TỤC TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU

Điều 15. Xử lý công văn tài liệu đến

1. Công văn tài liệu đến hàng ngày phải được văn thư vào sổ để trình Hiệu trưởng duyệt, sau khi lãnh đạo duyệt xong vào sổ theo dõi và chuyển cho các Phó Hiệu trưởng phụ trách để các Phó Hiệu trưởng triển khai nhiệm vụ xuống các tổ.

2. Việc sao lục văn bản để lưu trữ chỉ thực hiện khi có yêu cầu của Hiệu trưởng. Bản gốc của công văn tài liệu quan trọng được lưu trữ tại văn phòng.

3. Hiệu trưởng khi phân công cho các Phó Hiệu trưởng giải quyết công văn, tài liệu cần ghi ý kiến chỉ đạo cụ thể về việc thực hiện, kể cả yêu cầu về tiến độ và thời hạn.

Điều 16. Thẩm quyền ký văn bản của trường

1. Hiệu trưởng ký báo cáo, tờ trình gửi Sở GD&ĐT, Huyện uỷ, UBND Huyện; các quyết định, các văn bản về chủ trương, chính sách liên quan đến các ban, ngành, tổ chức xã hội, đến hoạt động của nhà trường và các văn bản khác mà hiệu trưởng thấy cần thiết.

2. Các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền ký thay Hiệu trưởng các văn bản về chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Trong trường hợp được Hiệu trưởng uỷ quyền ký các văn bản nói ở mục 1 nêu trên thì phải được Hiệu trưởng cho ý kiến trước khi ký.

Điều 17. Thủ tục trình giải quyết văn bản

1. Hiệu trưởng xem xét giải quyết công việc hàng ngày trên cơ sở văn bản do các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng tổ công tác trình duyệt. Văn bản trình duyệt phải đảm bảo tính pháp lý và quy định về thủ tục hành chính, đảm bảo tính chính xác của nội dung, hình thức, thể thức văn bản và phải được đánh máy.

2. Sau khi văn bản được trình lãnh đạo ký ban hành, công văn gửi đi được văn phòng vào sổ, đóng dấu và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Chương VI

CHẾ ĐỘ HỌP, TRỰC BAN, ĐI CÔNG TÁC VÀ CÁC CHẾ ĐỘ KHÁC

Điều 18. Họp Ban giám hiệu

Ban giám hiệu họp định kỳ 1 tuần 1 lần. Trường họp cần thiết theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Ban giám hiệu có thể họp đột xuất.

Điều 19. Họp giao ban, họp cơ quan và sinh hoạt chuyên môn

1. Định kỳ cơ quan họp giao ban 1 tuần 1 lần vào 14h00' chiều ngày thứ 2. Thành phần giao ban gồm Ban giám hiệu, các đồng chí Tổ trưởng, đại diện Công đoàn, Đoàn thanh niên.

2. Tổ trưởng có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ nội dung báo cáo của tổ mình khi họp, kịp thời triển khai nghị quyết giao ban đến các tổ viên và thực hiện nghiêm túc.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu thấy bất cập thì Tổ trưởng phải đề xuất ý kiến điều chỉnh kịp thời; khi được Ban giám hiệu đồng ý mới điều chỉnh kế hoạch.

4. Mỗi tháng 1 lần, Hiệu trưởng tổ chức họp cơ quan để đánh giá công tác tháng, triển khai các chương trình, kế hoạch công tác của tháng tới và giải đáp những vấn đề giáo viên, nhân viên đề xuất, hoặc rút kinh nghiệm những nội dung đã thực hiện.

5. Việc họp tổ, sinh hoạt nhóm chuyên môn do Tổ trưởng thống nhất, quyết định và báo cáo thời gian cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

Điều 20. Trục ban

Các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng và trưởng các đoàn thể thực hiện trục ban theo tuần. Ca trực từ sáng thứ hai đến chiều chủ nhật cùng tuần.

Những người được phân công trực ban phải có mặt tại trường 24/24h vào thứ bảy, chủ nhật và những ngày Ban giám hiệu không có mặt ở trường, nắm toàn bộ tình hình nhà trường và báo cáo với Hiệu trưởng vào ngày thứ 2 hàng tuần; nếu có tình huống công việc bất thường phải báo cáo Hiệu trưởng xin ý kiến xử lý.

Điều 21. Công tác thông tin, thống kê lưu trữ, bảo mật

Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường không được tự tiện cung cấp các thông tin liên quan đến nhà trường cho các cá nhân đơn vị ngoài cơ quan. Việc tiếp xúc với cơ quan báo chí, truyền hình phải được Hiệu trưởng đồng ý và duyệt nội dung.

Các con số thống kê của nhà trường được lưu trữ tại văn phòng. Đó là số liệu pháp lý duy nhất để báo cáo và sử dụng. Chỉ khi nào có ý kiến của Ban giám

hiệu các con số thống kê mới được cung cấp cho các đơn vị và cá nhân ngoài cơ quan.

Điều 22. Công tác tài chính

1. Các khoản chi cho hoạt động sự nghiệp phải thực hiện theo kế hoạch và được cơ quan tài chính cấp trên phê duyệt. Trường hợp đột xuất phát sinh ngoài kế hoạch phải được bàn bạc thống nhất với kế toán. Kế toán báo cáo với Hiệu trưởng về khả năng cân đối ngân sách và giải pháp thực hiện, khi Hiệu trưởng đồng ý mới được thực hiện.

2. Việc quản lý nguồn kinh phí ngoài ngân sách được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ nhưng phải đảm bảo các nguyên tắc tài chính hiện hành.

Điều 23. Thực hiện chế độ chính sách và quản lý cán bộ

1. Kế toán có trách nhiệm thông báo kịp thời chế độ chính sách của Đảng và Nhà nước cho cán bộ giáo viên, nhân viên trong cơ quan biết thực hiện.

2. Tổ viên nghỉ không quá 1 ngày thì các tổ chủ động sắp xếp công việc trong tổ và báo cáo xin ý kiến của Hiệu trưởng và báo cáo đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách; trường hợp nghỉ trên 1 ngày nhất thiết phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Các đồng chí trong thành phần họp giao ban khi xin nghỉ phải trực tiếp báo cáo với đồng chí Hiệu trưởng.

3. Nghỉ phép hàng năm do các cá nhân chủ động đề xuất với Hiệu trưởng giải quyết.

Điều 24. Công tác đoàn thể

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt và hoạt động khác do đoàn thể tổ chức. Tham gia đóng đảng phí, đoàn phí đầy đủ.

2. Việc tổ chức họp và các hoạt động khác của đoàn thể trong giờ hành chính, người phụ trách đoàn thể phải báo cáo xin ý kiến của thủ trưởng cơ quan cho ý kiến và bố trí sắp xếp thời gian.

Chương VII

QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA BAN GIÁM HIỆU VỚI CHI BỘ, CÔNG ĐOÀN, ĐOÀN THANH NIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 25. Quan hệ giữa Ban giám hiệu đối với chi bộ và đoàn thể

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

2. Định kỳ mỗi quý một lần, hoặc khi có yêu cầu đột xuất Ban giám hiệu và chi bộ họp liên tịch để thông báo về chủ trương, tình hình thực hiện công tác chuyên môn và công tác Đảng trong cơ quan. Thống nhất biện pháp phối hợp về công tác giáo dục tư tưởng chính trị, công tác tổ chức cán bộ, công tác bảo vệ,

lãnh đạo các đoàn thể, củng cố và nâng cao khối đoàn kết, nhất trí nội bộ, chăm lo đời sống của cán bộ, giáo viên nhân viên trong cơ quan.

3. Khi bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý, Ban giám hiệu làm việc với chi bộ để tham khảo ý kiến.

4. Ban giám hiệu phối hợp chặt chẽ với chi bộ trong công tác xây dựng nhà trường trong việc kiểm tra khen thưởng, kỷ luật cán bộ công chức là đảng viên thuộc chi bộ và thông báo công khai về kết quả xử lý.

5. Các đoàn thể, tổ chức xã hội trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật và giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

6. Ban giám hiệu tạo điều kiện về cơ sở vật chất và thời gian cho công đoàn và đoàn thanh niên hoạt động. Công đoàn, đoàn thanh niên khi tổ chức hoạt động cần báo trước và được sự nhất trí của ban giám hiệu.

Chương VIII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 26. Nội dung quy chế trên từ ban giám hiệu đến các tổ công tác, đoàn thể và cá nhân nào thực hiện tốt được ghi nhận vào thành tích thi đua hàng năm. Ngược lại những đơn vị, cá nhân nào vi phạm tùy theo mức độ được xem xét xử lý kỷ luật về mặt hành chính.

Điều 27. Hiệu lực thi hành

Quy chế được phổ biến đến tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên của cơ quan và có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp sẽ được xem xét bổ sung hoặc sửa đổi.

Quy chế này đã được thông qua Hội nghị viên chức, người lao động ngày 20/9/2021.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Trung Hoàn