

Số: 339/QĐ-THCS

Ngũ Phụng, ngày 20 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGŨ PHỤNG

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 của Quốc hội về thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Điều 11, Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường.

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

Điều 3. Giáo viên, nhân viên trong trường có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Hải

QUY CHẾ
THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NHÀ TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 339/QĐ-THCS ngày 20/12/2024)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích thực hiện dân chủ trong nhà trường

1. Phát huy quyền làm chủ của giáo viên, nhân viên và nâng cao trách nhiệm của hiệu trưởng.
2. Góp phần xây dựng đội ngũ giáo viên, nhân viên có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước.
3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

Điều 2. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong đơn vị trường

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị trường phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của Chi bộ; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của Hiệu trưởng và của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.
2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và Pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của giáo viên, nhân viên và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động đơn vị trường bao gồm: dân chủ trong nội bộ đơn vị trường; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan:
 - a. Dân chủ trong nội bộ đơn vị trường bao gồm: trách nhiệm của Hiệu trưởng và của giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của đơn vị; những việc phải công khai để giáo viên, nhân viên biết; những việc giáo viên, nhân viên tham gia ý kiến, Hiệu trưởng quyết định; những việc giáo viên, nhân viên giám sát, kiểm tra.
 - b. Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan tổ chức có liên quan bao gồm: trách nhiệm của Hiệu trưởng và của giáo viên, nhân viên trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan.

2. Quy chế này áp dụng đối với giáo viên, nhân viên trong nhà trường và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

CHƯƠNG II DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ ĐƠN VỊ

Mục 1. TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG VÀ GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của đơn vị; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ chính sách đối với giáo viên, nhân viên.

2. Tổ chức các cuộc họp định kỳ hàng tháng để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của nhà trường. Cuối năm, Hiệu trưởng phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của đơn vị tại hội nghị viên chức và người lao động quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với giáo viên, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của giáo viên, nhân viên. Khi giáo viên, nhân viên đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi, giải quyết.

5. Thông báo công khai để giáo viên, nhân viên biết những việc được quy định tại Điều 7 Quy chế này.

6. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong nhà trường bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện các quy định về công khai tài chính. Việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của đơn vị phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong đơn vị thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

8. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong đơn vị được quy định tại Điều 7, Điều 9 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

9. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của giáo viên, nhân viên và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

10. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường và người có hành vi trả thù, trù dập giáo viên, nhân viên khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Tổ chức hội nghị viên chức và người lao động

1. Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với Công đoàn tổ chức hội nghị viên chức và người lao động của đơn vị mỗi năm một lần vào đầu năm học. Khi có một phần ba giáo viên, nhân viên của trường hoặc Ban Chấp hành Công đoàn trường yêu cầu hoặc người Hiệu trưởng thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị viên chức bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể giáo viên, nhân viên của trường.

2. Nội dung của hội nghị, gồm:

a. Kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị viên chức trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của trường.

b. Hiệu trưởng lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của giáo viên, nhân viên; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của giáo viên, nhân viên.

c. Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa Hiệu trưởng với tổ chức Công đoàn.

d. Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của giáo viên, nhân viên trong trường.

đ. Ban Thanh tra nhân dân của trường báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

e. Khen thưởng cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác.

Điều 6. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và Hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành nhiệm vụ, giáo viên, nhân viên được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề

thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền. Được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật, được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ đơn vị trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của đơn vị trường khi được yêu cầu.

5. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của đơn vị.

Mục 2. NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN BIẾT

Điều 7. Những việc phải công khai

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của đơn vị.

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng tháng của đơn vị.

3. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của đơn vị; tài sản, trang thiết bị; kết quả kiểm toán.

4. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của giáo viên, nhân viên; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với giáo viên, nhân viên; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của đơn vị.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong đơn vị đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

6. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ nhà trường.

7. Các nội quy, quy chế của đơn vị.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của giáo viên, nhân viên về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến giáo viên, nhân viên quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của nhà trường.

Điều 8. Hình thức và thời gian công khai

1. Hình thức công khai

Niêm yết tại đơn vị hoặc thông báo tại hội nghị viên chức hoặc thông báo trong cuộc họp hội đồng sư phạm nhà trường.

2. Thời hạn công khai chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở của đơn vị thì sẽ thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Mục 3. NHỮNG VIỆC GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN THAM GIA Ý KIẾN, HIỆU TRƯỞNG QUYẾT ĐỊNH

Điều 9. Những việc giáo viên, nhân viên tham gia ý kiến

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của nhà trường.

2. Kế hoạch công tác hàng năm của trường.

3. Tổ chức phong trào thi đua của trường.

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của trường.

5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, nhân viên; bầu cử, bổ nhiệm giáo viên, nhân viên.

7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của giáo viên, nhân viên.

8. Các nội quy, quy chế của nhà trường.

Điều 10. Hình thức tham gia ý kiến

Giáo viên, nhân viên tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua Chủ tịch Công đoàn hoặc thông qua hội nghị viên chức của trường.

Mục 4. NHỮNG VIỆC GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 11. Những việc giáo viên, nhân viên giám sát, kiểm tra

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của nhà trường.

2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của nhà trường.

3. Thực hiện các nội quy, quy chế của nhà trường.
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của giáo viên, nhân viên trong đơn vị.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ trường.

Điều 12. Hình thức giám sát, kiểm tra

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của trường.
2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của trường.
3. Thông qua hội nghị viên chức và người lao động của trường.

CHƯƠNG III

DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

Điều 13. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên trang thông tin điện tử của đơn vị để công dân, cơ quan, tổ chức biết các nội dung sau:

- a. Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
- b. Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
- c. Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;
- d. Phí, lệ phí theo quy định;
- đ. Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra giáo viên, nhân viên trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những giáo viên, nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của đơn vị trường cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của trường hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Hiệu trưởng để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

4. Thông báo để công dân, tổ chức của địa phương biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án do đơn vị trường xây dựng.

5. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi công dân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị,

phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

Điều 14. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên.

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của trường; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, giáo viên, nhân viên phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Giáo viên, nhân viên không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Công việc của công dân, tổ chức phải được giáo viên, nhân viên nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của đơn vị.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì giáo viên, nhân viên phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì giáo viên, nhân viên có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

Điều 15. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với cơ quan, đơn vị cấp trên

1. Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị cơ quan, đơn vị cấp trên những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị cấp trên.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cơ quan, đơn vị cấp trên; có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, đơn vị cấp trên yêu cầu.

4. Báo cáo cơ quan, đơn vị cấp trên tình hình công tác của cơ quan, đơn vị mình theo quy định; đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan, đơn vị cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan, đơn vị cấp trên phải khách quan, trung thực.

Điều 16. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với các tổ chuyên môn, văn phòng.

1. Thông báo cho các tổ chuyên môn, văn phòng những chủ trương, chính sách của Đảng và các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của tổ chuyên môn, văn phòng; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn, văn phòng và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của tổ chuyên môn, văn phòng nếu những hành vi vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

2. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của các tổ chuyên môn, văn phòng; định kỳ làm việc với tổ trưởng các tổ chuyên môn, văn phòng. Khi tổ trưởng các tổ chuyên môn, văn phòng đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết, phải cử cán bộ đến các tổ chuyên môn, văn phòng để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của các tổ chuyên môn, văn phòng; phải xử lý nghiêm khắc những giáo viên, nhân viên báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành, đồng thời thay thế Quyết định số 148/QĐ-THCS ngày 15/9/2020 của trường THCS Ngũ Phụng về việc Ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường. Hiệu trưởng có nhiệm vụ chỉ đạo thực hiện những quy định trong quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường. Các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng những quy định của quy chế này. Định kỳ tổ chức kiểm tra việc thực hiện của giáo viên, nhân viên; nêu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Quy chế này đã được toàn thể giáo viên, nhân viên thảo luận và thống nhất thông qua ngày 19 tháng 12 năm 2020. Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh quy chế thì sẽ được rà soát bổ sung hàng năm vào dịp Hội nghị viên chức cho phù hợp; mọi sự thay đổi được ban lãnh đạo của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.
