**QUY CHẾ**

**Hoạt động chuyên môn** **năm học 2024-2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 78/QĐ-THCS ngày 20 tháng 9 năm 2024*

*của Hiệu trưởng Trường TH&THCS Cill Cus)*

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** **Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

        1. Quy chế này quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn, hồ sơ chuyên môn, quy định việc ghi chép, sử dụng và quản lý hồ sơ chuyên môn của: Giáo viên, tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường.

         2. Đối tượng thực hiện quy chế này là cán bộ, giáo viên trường TH&THCS Cill Cus và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại nhà trường.

**Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

- Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nền nếp hoạt động chuyên môn, hồ sơ sổ sách của cán bộ, giáo viên trong trường. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và lãnh đạo trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

- Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong mỗi tuần, tháng, học kỳ và năm học. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên theo hướng dẫn của Bộ, Sở và Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Tất cả giáo viên, cán bộ quản lý có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này và tích cực góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương trong hoạt động chuyên môn của nhà trường.

**Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn**

Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học. Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phô thông và trường phô thông có nhiều cấp học.

Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.

Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phô thông.

Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngàỵ 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đổi với giáo viên phổ thông; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009.

Các chỉ thị, thông tư, hướng dẫn kế hoạch hoạt động giáo dục năm học của ngành và tình hình thực tế của nhà trường.

**CHƯƠNG II**

**QUY ĐỊNH VỀ HỆ THỐNG HỒ SƠ, SỔ SÁCH HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC CỦA NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 4. Các loại hồ sơ, sổ sách**

1. **Hồ sơ sổ sách**

**1.1. Các loại hồ sơ, sổ sách đối với nhà trường**

- Sổ đăng bộ.

- Học bạ học sinh.

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

- Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có)

- Kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Sổ ghi đầu bài.

- Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

- Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.

- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên nhân viên.

- Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.

- Hồ sơ phổ cập giáo dục.

**1.2. Các loại hồ sơ, sổ sách đối với tổ/ nhóm chuyên môn**

- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học củatổ/ nhóm chuyên môn.

- Kế hoạch dạy học của tổ/ nhóm chuyên môn.

- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt Tổ/nhóm chuyên môn.

- Hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên.

- Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học.

- Kế hoạch bồi dưỡng học sinh năng khiếu, kế hoạch phụ đạo học sinh chưa hoàn thành.

**1.3. Các loại hồ sơ, sổ sách đối với giáo viên**

- Kế hoạch dạy học của giáo viên.

- Kế hoạch bài dạy (giáo án).

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (đối với cấp THCS); Bảng tổng hợp đánh giá học sinh từng kỳ (đối với cấp TH).

- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

- Sổ dự giờ;

- Sổ hội họp.

- Sổ công tác Đội (đối với GV TPT Đội).

- Hồ sơ, tài liệu bồi dưỡng thường xuyên.

- Lịch báo giảng.

- Kế hoạch bồi dưỡng học sinh năng khiếu.

- Kế hoạch  phụ đạo học sinh CHT.

***\* Lưu ý:***

- Kế hoạch dạy học môn học/HĐGD; Kế hoạch bài dạy được thực hiện theo quy định tại các phụ lục 1, 2, 3, 4 theo công văn 5512 của Bộ GD ĐT(đối với cấp THCS), và các phụ lục theo công văn 1150/SGDĐT-GDTH ngày 29/6/2021(dối với cấp TH).

- Kế hoạch bài dạy được soạn trên máy vi tính. Kiểu phông chữ  Times New Roman**.**Chữ và hình vẽ rõ ràng, chính xác (cỡ chữ 13 hoặc 14) đánh thứ tự số trang. Kế hoạch bài dạy được đưa lên thư mục trên Vnedu do nhà trường tạo để bộ phận chuyên môn kiểm tra.

         - Giáo viên phải luôn có KHBD trước khi lên lớp 01 ngày.

**CHƯƠNG III**

**THỰC HIỆN QUY CHẾ CHUYÊN MÔN**

**Điều 5. Soạn giảng**

1. Đảm bảo các yêu cầu về soạn giảng bộ môn, tất cả giáo viên đều phải soạn theo mẫu đã thống nhất trong tổ, trường, Phòng Giáo dục và Đào tạo , Sở GD&ĐT.

- Tiến trình bài soạn: cơ bản có các bước sau:

(1). Khởi động.

(2). Hình thành kiến thức mới.

(3). Luyện tập/củng cố.

(4). Vận dụng/mở rộng.

2. Đảm bảo các nội dung cơ bản, tính logic, chính xác, hệ thống.

 Bám theo chương trình, chuẩn kiến thức kỹ năng, kế hoạch bộ môn, hướng dẫn giảm tải, hướng dẫn bổ sung mới trong năm học.

- Đảm bảo theo số tiết đã được quy định trong kế hoạch dạy học bộ môn.

- Bài chủ đề thì soạn giảng theo chủ đề.

- Soạn bài trước khi lên lớp tối thiểu 01 ngày.

**Điều 5. Thực hiện tiết dạy**

- Giáo viên khi lên lớp phải chấp hành nghiêm túc quy định tiết dạy (như không ra sớm vào muộn, hạn chế tối đa việc sử dụng điện thoại di động, không uống rượu, hút thuốc….)

- Thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, phát huy tính tích cực của học sinh, không dạy học theo kiểu đọc chép, chiếu chép; phải bám vào chuẩn kiến thức kỹ năng bộ môn; tăng cường sử dụng đồ dùng dạy học (nếu môn học có đồ dùng).

- Các bộ môn Khoa học tự nhiên, Âm nhạc, Tin học GV thực hiện tiết dạy tại phòng bộ môn và có trách nhiệm quản lí phòng bộ môn.

- Giáo viên bộ môn là người chịu trách nhiệm chính trong giờ lên lớp và chất lượng bộ môn.

Trong giờ lên lớp, ngoài trách nhiệm giảng dạy kiến thức theo chương trình bộ môn, GV phải làm tốt việc giáo dục nội quy, nề nếp, vệ sinh; góp phần xây dựng giáo dục toàn diện, xây dựng nhân cách của người học sinh. Không đùn đẩy hoặc ỷ lại trách nhiệm giáo dục toàn diện học sinh cho giáo viên chủ nhiệm hoặc Tổng phụ trách.

**Điều 6. Lịch báo giảng**

- Lập kế hoạch báo giảng đầy đủ, thường xuyên, đúng quy định. (Hoàn thành vào ngày thứ hai hàng tuần; Tổ trưởng sẽ kiểm tra thường xuyên).

- Cần ghi đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu của lịch báo giảng.

**Điều 7. Ra đề, coi, chấm, trả bài kiểm tra**

          Giáo viên được phân công ra đề kiểm tra, coi, chấm kiểm tra có trách nhiệm nghiên cứu, học tập và thực hiện theo đúng quy chế, góp phần đảm bảo sự nghiêm túc, công bằng, khách quan, góp phần nâng cao chất lượng và uy tín giáo dục đào tạo của nhà trường.

**Cụ thể:**

***a) Kế hoạch kiểm tra***

- Bài kiểm tra định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ) phải báo tr­ước cho học sinh và có kế hoạch cho học sinh ôn tập. Đề ra phải sát, đúng trọng tâm chuẩn kiến thức - kĩ năng, nộp cho Tổ chuyên môn/lãnh đạo nhà trường duyệt trước ít nhất 3 ngày. Đề phải có ma trận, bảng đặc tả, phù hợp với trình độ thực tế của học sinh.

- Số lượng bài kiểm tra: Đúng qui chế về hệ số điểm của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng quy định. Thời gian kiểm tra phải tuân theo kế hoạch bộ môn đã được duyệt hoặc theo kế hoạch của phòng GD&ĐT.

***b) Chấm, trả bài:***

- Chấm bài: Phải sữa lỗi sai cho học sinh, ghi nhận xét đầy đủ.

- Trả bài: Đúng hạn theo kế hoạch dạy học, khi trả cần lưu ý lỗi thường gặp cho học sinh để sửa chữa.

+ Bài kiểm tra giữa kỳ không quá 1 tuần; bài kiểm tra cuối kỳ không quá 3 ngày.

+ Nếu là đề kiểm tra chung của Phòng Giáo dục thì giáo viên phải chấm trả theo kế hoạch Phòng giáo dục.

*\** Với bài kiểm tra lớp không đạt yêu cầu (50% dưới trung bình): GV dạy báo cáo ngay với lãnh đạo, có thể thực hiện lại quy trình kiểm tra cho học sinh chưa đạt sau thời gian không quá 7 ngày.

***c) Nhập điểm:***

- Bảo đảm tính chính xác, kịp thời; nhập điểm phải khớp giữa sổ điểm cá nhân và phần mềm.

- Sửa chữa điểm: Khi điểm sai cần sửa đúng theo quy chế và báo cáo với lãnh đạo.

***d) Thực hiện chương trình và thời khoá biểu:***

- Chương trình: Đảm bảo đúng kế hoạch dạy học, hướng dẫn giảng dạy bộ môn mà Bộ GD&ĐT đã ban hành, các khối lớp từ lớp 1 đến lớp 9 thực hiện chương trình GDPT 2018. Hướng dẫn của Sở GD&ĐT và đã được cụ thể hóa trong Kế hoạch dạy học của nhà trường đã được thống nhất của tổ chuyên môn và lãnh đạo trường phê duyệt.

- Thời khóa biểu: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu. (Khi có điều chỉnh phải thể hiện trong KHBD, lịch báo giảng và sổ đầu bài).

**Điều 8. Dự giờ**

- Thực hiện việc dự giờ, thao giảng nhằm góp ý trao đổi chuyên môn giữa giáo viên với nhau và đánh giá kết quả học tập của học sinh.

- Số lượng giờ dự, thao giảng, chuyên đề:

+ Mỗi giáo viên dự tối thiểu 10 tiết/năm học (đối với cấp THCS), 15 tiết/năm học (đối với cấp TH).

+ Hiệu trưởng, phó HT: dự 2/3 số giáo viên/năm học.

+ Tổ trưởng: dự giờ giáo viên trong tổ tối thiểu 1 tiết/giáo viên/kỳ.

- Sau khi dự giờ cần có nhận xét, góp ý cho đồng nghiệp.

**Điều 9. Tự bồi dưỡng (Bồi dưỡng thường xuyên)**

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng theo kế hoạch của Sở Giáo dục, Phòng Giáo dục, nhà trường, tổ chuyên môn và tự bồi dưỡng của cá nhân. Lưu lại những nội dung cần thiết để làm minh chứng.

- Xây dựng kế hoạch tự bồi dưỡng thường xuyên.

- Tham gia viết Sáng kiến kinh nghiệm, làm đồ dùng dạy học, các đợt thi giáo viên dạy giỏi, Gv chủ nhiệm giỏi các cấp.

- Nhà trường khuyến khích GV học tập nâng cao trình độ chuyên môn, tin học, ngoại ngữ…

**Điều 10. Việc sử dụng đồ dùng và các thiết bị dạy học**

- Khi mượn đồ dùng dạy học giáo viên phải báo trực tiếp cho người phụ trách thiết bị và ký mượn, khi sử dụng đồ dùng xong phải trả ngay và ký trả.

- GV cần phải sử dụng và khai thác triệt để các loại đồ dùng dạy học sẵn có, tránh tình trạng dạy chay.

- Khuyến khích giáo viên sử dùng đồ dùng tự tạo và các trang bị hiện đại, phần mềm công nghệ thông tin phục vụ cho việc dạy học.

- Khuyến khích giáo viên sử dụng giáo án điện tử có cập nhật thông tin mới nhất về số liệu.

**Điều 11. Việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn**

- Thời lượng: Theo Điều lệ trường trung học cơ sở, Điều lệ trường tiểu học: 2 tuần/1 lần.

- Lịch sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn: vào tuần 2 và tuần 4 hàng tháng.

- Kế hoạch: Tổ chuyên môn cần bám sát kế hoạch chuyên môn của nhà trường để xây dựng kế hoạch chỉ đạo chuyên môn theo tuần, tháng, năm.

- Hồ sơ tổ, nhóm chuyên môn: Sổ sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn (theo mẫu qui định).

- Yêu cầu ghi chép cẩn thận, đầy đủ, chính xác, khoa học, cập nhật các thông tin rõ ràng.

- Tổ CM tổ chức Sinh hoạt chuyên đề tối thiểu 2 chuyên đề/ năm học.

**\* Nội dung sinh hoạt nhóm chuyên môn:***Bám sát 2 nội dung:*

**-***Sinh hoạt nhóm chuyên môn theo nội dung bài học:*

+ Kiểm điểm việc thực hiện nội dung chương trình; những bài có nội dung khó, đồng nghiệp đưa ra phương án dạy tốt nhất.

+ Thống nhất phương pháp giảng dạy cho những bài, những vấn đề hay và  khó; nội dung ôn tập, kiểm tra; nội dung dạy học tự chọn…

+  Phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhóm;

+ Kiểm tra giáo án dạy trong tuần/tháng;

+ Thống kê chất lượng các bài kiểm tra;

+ Chuẩn bị các chuyên đề/chủ đề, số liệu báo cáo tháng.....

* *Sinh hoạt theo nghiên cứu bài học:*

+ Thảo luận, xây dựng tiết dạy cho chủ đề dạy học, phân công nhiệm vụ thực hiện chủ đề dạy học cho các thành viên trong nhóm.

          + Thực hiện dạy và thực nghiệm chuyên đề....

**Điều 12. Nề nếp, giờ giấc, báo cáo**

- Lên lớp, đi họp, sinh hoạt đúng ngày, giờ quy định; nếu nghỉ phải làm đơn xin phép trước 1 ngày, nếu ốm đau đột xuất phải báo kịp thời ngay với lãnh đạo và tổ trưởng chuyên môn để kịp thời phân công người làm thay.

- Khi được điều động làm thay các công việc của đồng nghiệp cần nghiêm túc thực hiện một cách có hiệu quả.

- Trong buổi họp, học chính trị, sinh hoạt tập thể… không nói chuyện, không làm việc riêng và cần ghi chép nội dung và học tập nghiêm túc.

- Tích cực tham gia góp ý, đề xuất trong quá trình thảo luận, góp ý.

- Nộp các loại báo cáo đúng hạn, nội dung chính xác theo yêu cầu.

**Điều 13. Ghi điểm/ nhập điểm và phê học bạ**

- Giáo viên phải kiểm tra rà soát tên HS trước, nhập điểm cẩn thận, đúng quy định, hạn chế việc vào điểm sai sót; nếu vào sai phải thực hiện sửa chữa theo quy định.

- Tất cả các con điểm kiểm tra giáo viên phải ghi đầy đủ, khớp giữa sổ điểm cá nhân và phần mềm.

- Điểm trong phần mềm đều do giáo viên bộ môn tự nhập và chịu trách nhiệm về phần ghi điểm của môn mình phụ trách *(không nhập điểm hộ).*

- Có trách nhiệm báo cáo điểm theo định kỳ và thống kê điểm bộ môn của lớp, khối theo yêu cầu của trường, của tổ/nhóm chuyên môn.

**Điều 14. Phối kết hợp, đoàn kết thống nhất trong công tác**

- Giáo viên bộ môn phải chủ động phối kết hợp với giáo viên chủ nhiệm, gia đình học sinh, các đoàn thể và các thành viên khác trong hội đồng giáo dục  nhà trường để hoàn thành tốt trách nhiệm của bộ môn. Khi đã có nghị quyết về nhiệm vụ, kế hoạch chung của trường, của tổ thì giáo viên bộ môn cần đoàn kết, nhất trí và tích cực thực hiện các biện pháp đã được tập thể thông qua.

- Ngoài công tác chuyên môn, giáo viên phải tích cực tham gia các sinh hoạt chung và sinh hoạt đoàn thể theo quy định và phân công; Tích cực tham gia phong trào thi đua góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ và nâng cao thành tích chung của nhà trường.

**Điều 15. Hướng dẫn ôn tập, phụ đạo học sinh chưa hoàn thành, bồi dưỡng học sinh năng khiếu**

- Giáo viên được phân công giảng dạy theo chuyên môn có trách nhiệm xây dựng đề cương ôn tập, tận tình giảng dạy và giáo dục để nâng cao chất lượng bộ môn góp phần hoàn thành tốt chỉ tiêu nhiệm vụ của nhà trường.

- Giáo viên bộ môn phải có trách nhiệm và có kế hoạch dìu dắt giúp đỡ học sinh CHT để từng bước học sinh có tiến bộ; phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm để hạn chế tỷ lệ học sinh bỏ học, chưa hoàn thành, lưu ban cuối năm.

- Giáo viên dạy lớp nào sẽ chịu trách nhiệm chất lượng lớp đó. Kết quả bài kiểm tra định kỳ là cơ sở để đánh giá kết quả học tập của học sinh và giảng dạy của giáo viên.

- Giáo viên được phân công bồi dưỡng học sinh năng khiếu cần tích cực đầu tư nghiên cứu cập nhật thông tin, tham khảo tài liệu, có phương pháp giảng dạy hướng dẫn phù hợp đối với học sinh góp phần làm tốt công tác đào tạo mũi nhọn của trường.

**Điều 16. Công tác kiểm tra, thi đua khen thưởng**

**a) Kiểm tra hồ sơ chuyên môn**

**- Nội dung:** kiểm tra các loại hồ sơ như quy định.

**- Hình thức kiểm tra:**

+ Kiểm tra định kỳ.

+ Kiểm tra đột xuất

**- Lịch kiểm tra định kỳ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **NỘI DUNG KIỂM TRA** | **THỜI GIAN KIỂM TRA** |
| 1 | Kế hoạch bài dạy | - Tổ chuyên môn kiểm tra theo tháng;  - Hiệu trưởng, Phó HT kiểm tra định kỳ 4 lần/ năm học; ngoài ra kiểm tra thường xuyên và kiểm tra đột xuất khi cần thiết. |
| 2 | Sổ đầu bài | Một lượt/tuần (Thứ hai) |
| 3 | Lịch báo giảng | Một lượt/tuần (chiều thứ Hai và thứ Ba) |
| 4 | Nhập điểm trên phần mềm Vnedu, CSDL | Theo đợt kiểm tra |
| 5 | Sổ chủ nhiệm | Một lượt/tháng |
| 6 | Các loại hồ sơ khác | - Đợt 1: Cuối học kỳ I  - Đợt 2: Cuối học kỳ II |

- Kết quả kiểm tra hàng tuần là căn cứ để đánh giá xếp loại tháng.

- Kết quả xếp loại hồ sơ mỗi tháng là căn cứ để xếp loại hồ sơ học kỳ và cả năm.

**b) Căn cứ để đánh giá chuyên môn**

 (1) Giờ dạy (dự giờ, thao giảng, kiểm tra…);

 (2) Thực hiện quy chế chuyên môn;

 (3) Chất lượng học sinh cuối năm.

**c) Các mức xếp loại chuyên môn**

**- Tốt:**

+ Trường hợp 1: Cả ba nội dung đạt tốt hoặc giỏi.

+ Trường hợp 2: Hai trong số ba nội dung (trong đó phải có mục (1) đạt  giỏi hoặc tốt - một nội dung còn lại đạt khá.

**- Khá:**

+ Trường hợp 1: Hai trong số ba nội dung đạt khá - một nội dung đạt giỏi.

+ Trường hợp 2: Hai nội dung đạt khá hoặc giỏi (tốt) trong đó có mục (1) - một nội dung xếp loại đạt.

+ Trường hợp 3: Ba nội dung đều đạt khá.

**- Đạt:**

+ Trường hợp 1: Hai trong số ba nội dung đạt trung bình - một nội dung đạt khá, hoặc giỏi.

+ Trường hợp 2: Hai nội dung đạt khá hoặc giỏi (tốt) trong đó có mục (1) một nội dung chưa đạt.

+ Trường hợp 3: Ba nội dung đều đạt.

**- Chưa đạt:** Các trường hợp còn lại.

**d) Khen thưởng:**

- Khen thưởng định kỳ: cuối kì, cuối năm học.

- Khen thưởng đột xuất: cá nhân và tổ/nhóm có thành tích đặc biệt.

**-**Mức khen thưởng: Theo quy chế chi tiêu nội bộ.

## **CHƯƠNG IV**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 17. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệutrưởng**

- Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên quy chế này.

- Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên. Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại nhà trường.

## **Điều 18. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn**

Hướng dẫn giáo viên trong tổ nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy đinh trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện, kịp thời góp ý các nội dung chưa phù hợp để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điểu chỉnh, bổ sung.

## **Điều 19. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên**

Cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định trong quy chế này.

**Điều 20. Điều khoản thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành Quyết định./.