

Số: 128/QĐ-TTBTCDHL

Ninh Bình, ngày 10 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH.

**V/v Ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Trung tâm Bảo tồn di tích LS-VH Cổ đô Hoa Lư**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM BẢO TỒN DI TÍCH LS-VH CỔ ĐÔ HOA LƯ

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 hiệu lực thi hành từ 01/7/2018;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 505/QĐ-UBND ngày 29/3/2017 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc chuyển quyền quản lý Trung tâm bảo tồn di tích LS-VH Cổ đô Hoa Lư thuộc Ban quản lý Quần thể danh thắng Tràng An về Sở Văn hóa và Thể thao Ninh Bình; Quyết định 47/2022/QĐ-UBND ngày 28/9/2022 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức và biên chế của Trung tâm bảo tồn di tích LS-VH Cổ đô Hoa Lư;

Căn cứ các Thông tư hướng dẫn và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan; Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành theo quyết định này: “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công” của Trung tâm Bảo tồn di tích Lịch sử - Văn hóa Cổ đô Hoa Lư.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/7/2025.

Điều 3: Thủ trưởng đơn vị, các phòng, toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, KT.

GIÁM ĐỐC

Đinh Trung Hiếu

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 128/QĐ-TTBTCDHL ngày 10 tháng 7 năm 2025 của Trung tâm Bảo tồn di tích Lịch sử - Văn hóa Cổ đô Hoa Lư)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về chế độ quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm bảo tồn di tích LS-VH Cổ đô Hoa Lư theo quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5 Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính được mua sắm, hình thành từ nguồn NSNN và từ nguồn vốn khác, bao gồm: Trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất; Phương tiện vận tải; Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan; máy móc, thiết bị chuyên dùng và máy móc, thiết bị khác; Giá trị quyền sử dụng đất; các phần mềm chuyên dùng phục vụ công tác chuyên môn của cơ quan.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại Khoản 1 điều này thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Quy chế này được áp dụng đối với tất cả các cán bộ, viên chức và lao động làm việc tại Trung tâm bảo tồn di tích LS-VH Cổ đô Hoa Lư.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế

1. Thực hiện thống nhất việc mua sắm, trang bị, quản lý và sử dụng về tài sản công đảm bảo tuân thủ các quy định về tiêu chuẩn, định mức, chế độ của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Đảm bảo khai thác và sử dụng tài sản công có hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí, thất thoát.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của viên chức và lao động.

2. Thực hiện theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai và áp dụng thống nhất trong đơn vị.

4. Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch hoạt động của đơn vị.

Chương II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công:

1. Việc trang bị tài sản cho Lãnh đạo Trung tâm, các tổ, bộ phận, Viên chức và người lao động thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của nhà nước hiện hành. Các tổ trưởng, phụ trách các bộ phận, đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về quản lý và sử dụng tài sản tại các bộ phận đảm bảo tiết kiệm, đúng mục tiêu, yêu cầu đề ra.

2. Tài sản trang bị cho từng cá nhân quản lý, sử dụng đảm bảo phục vụ công việc chung. Việc giao nhận quản lý tài sản phải thực hiện bằng biên bản bàn giao, có xác nhận của Bên giao, bên nhận.

3. Tài sản được giao đến từng cá nhân sử dụng đảm bảo đúng mục đích, công năng; bảo vệ, bảo quản tài sản theo đúng quy định của Nhà nước.

4. Việc quản lý, sử dụng các tài sản được thực hiện công khai, minh bạch, phải được theo dõi chi tiết trên sổ sách kế toán; hạch toán tài sản vào sổ sách khi có phát sinh tăng, giảm; hàng năm tính tỷ lệ hao mòn và xác định giá trị còn lại của từng loại tài sản cố định theo quy định hiện hành. Mọi hành vi vi phạm về quản lý và sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời theo đúng quy định của pháp luật.

5. Việc mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa, xử lý tài sản (điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy, xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại) của cơ quan phải được Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao quyết định và tuân thủ các quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công của HĐND tỉnh Ninh Bình.

6. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo đúng quy định.

Điều 5. Quy định về bàn giao, quản lý và sử dụng tài sản công

1. Quy định về bàn giao tài sản:

a) Bàn giao tài sản khi mua sắm: Sau khi hoàn thành việc tổ chức mua sắm tài sản, Văn phòng Trung tâm tiến hành bàn giao tài sản và các tài liệu hướng dẫn sử dụng tài sản của nhà sản xuất cho người quản lý tài sản.

b) Bàn giao tài sản đối với các lần chuyển giao tiếp theo: Văn phòng Trung tâm chủ trì bàn giao tài sản cho các tổ, bộ phận, hoặc viên chức và người lao động sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm.

c) Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản giao nhận tài sản theo mẫu quy định của nhà nước. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký nhận vào biên bản giao nhận tài sản.

2. Quy chế về quản lý, sử dụng tài sản công

Các tổ, bộ phận, viên chức và người lao động được giao giữ tài sản có trách nhiệm giữ gìn, quản lý (mở sổ theo dõi tài sản và trang thiết bị tổ, bộ phận mình quản lý) và sử dụng tài sản, trang thiết bị phòng mình đảm bảo có hiệu quả. Tất cả các tài sản khi được bàn giao đưa vào sử dụng phải được đảm bảo cho tài sản được sử dụng lâu dài. Mọi sự di chuyển tài sản ra khỏi phòng làm việc, cơ quan phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm. Tuyệt đối không được dùng tài sản công vào việc riêng, không cho người ngoài cơ quan tùy tiện sử dụng tài sản của cơ quan. Người sử dụng tài sản phải thao tác đúng hướng dẫn và quy trình sử dụng. Cụ thể:

a) Máy Scan

Giao cho Văn phòng Trung tâm quản lý, sử dụng phục vụ công tác chuyên môn của cơ quan; Các cá nhân, tổ, bộ phận có nhu cầu Scan liên hệ với người phụ trách Văn phòng Trung tâm.

b) Máy vi tính, máy in

- Máy vi tính (máy tính để bàn và máy tính xách tay) và máy in được trang bị cho từng cá nhân, từng tổ, bộ phận phải có trách nhiệm bảo quản, thao tác đúng hướng dẫn và quy trình sử dụng để giữ cho máy móc vận hành tốt và tiết kiệm chi phí sửa chữa.

- Khi có sự điều chuyển cán bộ giữa các bộ phận, cá nhân được điều chuyển mang theo máy và bàn vi tính và các thiết bị đi cùng.

- Các cá nhân, bộ phận sử dụng mực in phải tiết kiệm, sử dụng phần mềm quản lý văn bản Ioffice trong thực hiện việc trao đổi văn bản đi - đến, hạn chế in bản giấy... Khi hết mực các đơn vị báo cho Văn phòng Trung tâm và có biên bản xác nhận kiểm tra về tình trạng của máy in, Văn phòng Trung tâm báo cáo Lãnh đạo xem xét, quyết định.

- Bộ máy vi tính, máy in độc lập (dùng cho công tác bảo mật): trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng theo đúng quy định hiện hành về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Máy photocopy

- Giao cho Văn phòng Trung tâm quản lý và sử dụng để phục vụ công tác in Văn bản chung của Trung tâm. Cán bộ trực tiếp photocopy phải mở sổ theo dõi ghi rõ nội dung văn bản, số lượng, tên phòng và chữ ký xác nhận của cán bộ các đơn vị photocopy tài liệu trình Lãnh đạo trước khi phát lệnh cấp giấy in.

- Văn bản của các đơn vị khi photocopy phải có ý kiến của Phụ trách Văn phòng Trung tâm.

- Bộ phận Văn phòng Trung tâm được giao nhiệm vụ mua sắm các loại vật tư bàn giao trực tiếp cho người sử dụng hoặc làm thủ tục nhập kho (nếu cần thiết); Cuối tháng, cuối quý căn cứ vào giấy xuất và nhập, thủ kho chuyển phiếu xuất về Kế toán để làm thủ tục thanh quyết toán theo quy định.

d) Máy điều hòa nhiệt độ

- Máy điều hòa nhiệt độ được trang bị cho từng phòng làm việc, người sử dụng thuộc các phòng phải có trách nhiệm bảo quản, thao tác đúng hướng dẫn và quy trình sử dụng để giữ cho máy móc vận hành tốt và tiết kiệm chi phí sửa chữa.

- Định kỳ hàng năm phải bảo dưỡng, nạp ga, vệ sinh các thiết bị của máy điều hòa đảm bảo nâng cao hiệu suất sử dụng và độ bền của thiết bị.

e) Quản lý, sử dụng phòng họp, hội trường

Văn phòng Trung tâm quản lý trực tiếp phòng họp, phòng khách, hội trường và các thiết bị được trang bị tại phòng họp, phòng khách và hội trường của Trung tâm.

Các tổ, bộ phận có nhu cầu sử dụng phòng họp, hội trường phục vụ công tác chuyên môn phải trao đổi với Văn phòng Trung tâm sắp xếp, bố trí phục vụ.

Trong quá trình sử dụng phòng họp, phòng khách, hội trường các bộ phận không được tự ý di chuyển vị trí, thay đổi cấu trúc nội thất, bàn ghế và mang các tài sản, trang thiết bị ra khỏi phòng họp, phòng khách, hội trường. Trường hợp do yêu cầu của hoạt động cần phải thay đổi cách bố trí, sắp xếp lại bàn ghế,

trang thiết bị phòng họp, phòng khách, hội trường thì phải được sự đồng ý của Phụ trách Văn phòng và do Văn phòng Trung tâm trực tiếp giám sát.

Các tổ, bộ phận sau khi sử dụng phòng họp, phòng khách, hội trường cần phải có trách nhiệm tắt các thiết bị điện, bàn giao lại cho người quản lý.

f) Quy định về sử dụng điện, nước

Tiền điện, nước phục vụ hoạt động cơ quan được tính chung cho toàn Trung tâm. Do vậy, để tiết kiệm một cách triệt để, yêu cầu các phòng và mỗi cá nhân tự giác thực hiện: **Tắt điện, quạt, điều hoà và các thiết bị điện trước khi ra về hoặc đi vắng, đóng các vòi nước khi không có nhu cầu sử dụng.**

Việc quản lý điện nước ngoài giờ làm việc và các ngày nghỉ do bảo vệ chịu trách nhiệm.

Nếu người nào vi phạm thì bị nhắc nhở hoặc xử lý kỷ luật, khiển trách, bồi thường thiệt hại do đã gây ra.

g) Tài sản cá nhân khác tại đơn vị

- Khi được giao quản lý, sử dụng tài sản, các bộ phận phải mở sổ theo dõi chi tiết tài sản giao cho từng cá nhân, tài sản dùng chung của đơn vị...

- Các đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản được giao theo đúng quy định nhà nước. Tuyệt đối không dùng tài sản công vào việc riêng, không được cho người ngoài cơ quan tùy tiện sử dụng tài sản của cơ quan. Trường hợp tài sản bị hư hỏng phải báo cho Văn phòng Trung tâm theo dõi kiểm tra xác định nguyên nhân để đề xuất phương án xử lý; mất không rõ nguyên nhân thì cá nhân hoặc đơn vị đó có trách nhiệm bồi thường cho cơ quan.

- Tài sản hư hỏng cần được sửa chữa, thay thế: các bộ phận báo cáo cho Văn phòng Trung tâm kiểm tra, thống nhất đề xuất xử lý và trình Lãnh đạo Sở quyết định. Trường hợp tự ý sửa chữa mà chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm, Phụ trách Văn phòng Trung tâm thì đơn vị từ chối thanh toán.

- Các tài sản hư hỏng, không sửa chữa được, các phòng tổng hợp báo cáo Văn phòng Trung tâm kiểm tra hiện trạng và làm thủ tục thanh lý theo quy định.

Điều 6. Quy định về mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công

1. Hằng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản phục vụ công tác chuyên môn của các bộ phận, Văn phòng Trung tâm xem xét, tổng hợp và trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

a) Đối với Tài sản chung của đơn vị (nhà làm việc và các công trình khác; tài sản ở các phòng họp, phòng khách, hội trường, hệ thống điện nước dùng chung...) giao cho Văn phòng Trung tâm quản lý và đề xuất mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng theo quy định.

b) Đối với các tổ, bộ phận chuyên môn của Trung tâm khi có nhu cầu mua sắm, sửa chữa, thay thế thực hiện theo quy trình sau:

- Giấy báo hỏng tài sản;
- Biên bản xác định tình trạng của tài sản (có xác nhận của cán bộ kỹ thuật kiểm tra);
- Phiếu đề xuất được mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản được Phụ trách Văn phòng, Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.
- Gửi hồ sơ về Văn phòng Trung tâm để tổng hợp mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản và làm thủ tục thanh toán sau khi hoàn thành việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản.

2. Văn phòng Trung tâm thực hiện việc mua sắm tài sản (mua sắm trực tiếp hoặc mua sắm tập trung); sửa chữa, bảo dưỡng theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

3. Thủ tục thanh toán mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản được thực hiện theo quy định hiện hành, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý; có báo giá, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, bàn giao, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hợp lệ,...

Điều 7. Quy định về thanh lý tài sản

1. Tài sản nhà nước thuộc quyền quản lý, sử dụng của Trung tâm được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

a) Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục được...)

b) Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ nhưng bị hư hỏng nặng mà không thể khắc phục, sửa chữa được hoặc sử dụng không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản).

c) Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải được phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Các bộ phận chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi quản lý, nếu thuộc các trường hợp tại khoản 1 điều này, các phòng có đề xuất bằng văn bản kèm theo danh mục đề nghị thanh lý và bàn giao tài sản về Văn phòng Trung tâm. Văn phòng Trung tâm có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt. Sau khi danh sách tài sản thanh lý được duyệt, Văn phòng Trung tâm tham mưu thành lập Hội đồng thanh lý và tiến hành quy trình thanh lý tài sản theo quy định.

Điều 8. Quy định về kiểm kê và tính hao mòn tài sản

1. Ngày 31/12 hằng năm các tổ, bộ phận và người được giao quản lý, sử dụng tài sản phải tiến hành kiểm kê và báo cáo kết quả về Văn phòng Trung tâm, Văn phòng Trung tâm tham mưu Lãnh đạo Trung tâm thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản thực hiện việc kiểm kê tài sản hiện có đến ngày 31/12 hằng năm và tổng hợp báo cáo theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Tài sản của cơ quan phải được tính hao mòn hằng năm theo đúng quy định tại Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 23/9/2019 của UBND tỉnh Ninh Bình, Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính.

Điều 9. Tổ chức theo dõi, quản lý, lập hồ sơ tài sản và công khai, báo cáo việc sử dụng tài sản

1. Bộ phận kế toán theo dõi, quản lý và mở sổ theo dõi tài sản của cơ quan theo đúng quy định.

2. Kế toán thực hiện cập nhật, hạch toán dữ liệu tăng, giảm tài sản vào sổ sách kế toán khi có biến động và có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản công, báo cáo việc quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Xử lý vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Mọi trường hợp làm mất mát hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo về Văn phòng Trung tâm bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét quyết định.

2. Việc xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối với người làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định và phương thức bồi thường thiệt hại, đảm bảo khách quan, công bằng và công khai theo quy định hiện hành. Cụ thể như sau:

a) Trường hợp tài sản do một cá nhân gây mất mát, hư hỏng, thiệt hại:

- Trường hợp tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi cố ý của người gây ra thiệt hại tài sản phải bồi thường toàn bộ giá trị tài sản.

- Trường hợp tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi vô ý thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể, Lãnh đạo Trung tâm quyết định mức và phương thức bồi thường.

Cá nhân gây ra thiệt hại có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của Lãnh đạo Trung tâm hoặc cấp có thẩm quyền. Nếu không đủ khả năng bồi thường một lần thì sẽ bị trừ 20% tiền lương hằng tháng cho đến khi bồi thường đủ theo quyết định của người có thẩm quyền.

Trường hợp cá nhân gây ra thiệt hại chuyển công tác, nghỉ hưu hay thôi việc thì phải hoàn thành việc bồi thường trước khi chuyển, nghỉ hưu hay thôi việc; nếu không đủ khả năng bồi thường thì giao Văn phòng Trung tâm phối hợp với cơ quan mới hoặc chính quyền địa phương nơi viên chức và lao động cư trú tiếp tục thu tiền bồi thường cho đến khi thu đủ theo quyết định của người có thẩm quyền.

b) Trường hợp thiệt hại vật chất xảy ra do nguyên nhân bất khả kháng thì cá nhân có liên quan không phải chịu trách nhiệm bồi thường.

c) Trường hợp có nhiều cá nhân cùng làm mất mát, hư hỏng hoặc gây thiệt hại đến tài sản của cơ quan, đơn vị thì đều phải liên đới chịu trách nhiệm vật chất trên cơ sở mức độ thiệt hại tài sản thực tế và mức độ trách nhiệm của mỗi người.

d) Trường hợp công chức và lao động ngay sau khi gây ra thiệt hại có đơn xin tự nguyện bồi thường thiệt hại và được Lãnh đạo Trung tâm đồng ý bằng văn bản về mức, phương thức và thời hạn bồi thường thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của tập thể, cá nhân

Lãnh đạo Trung tâm, Phụ trách các tổ, bộ phận, viên chức và người lao động trong cơ quan chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Quy chế này. Cá nhân, tập thể nào vi phạm quy định trong quy chế này phải chịu trách nhiệm xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được thông qua tại hội nghị toàn thể viên chức và người lao động Trung tâm và đã được thống nhất cao;
2. Các tổ, bộ phận và toàn thể viên chức và người lao động thuộc Trung tâm nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này;
3. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo đúng quy định hiện hành;
4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các tổ, bộ phận, viên chức và lao động thuộc đơn vị kịp thời phản ánh với Lãnh đạo Trung tâm (qua Văn phòng) để kịp thời xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.
5. Quy chế này được áp dụng thực hiện kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ./.

GIÁM ĐỐC



Đinh Trung Hiếu