

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 87 /QĐ-PGDĐT

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

Thủ Dầu Một, ngày 16 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Phòng Giáo dục và Đào tạo

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội-nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 224/QĐ-SGDĐT ngày 16 tháng 02 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 08/10/2021 của UBND thành phố Thủ Dầu Một ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một;

Theo đề nghị của bộ phận tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng phòng, các bộ phận và toàn thể cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận

- Như điều 2;
- Lãnh đạo Phòng;
- Website Phòng;
- Lưu: VT, TC.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Thị Chanh Phương

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công
của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một
(Kèm theo Quyết định số 97/QĐ-PGDĐT ngày 16 tháng 01 năm 2023
của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

- Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Nhà nước giao cho Phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý, sử dụng, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Khai thác và sử dụng tài sản công đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
- Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản công.
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ công chức và người lao động (sau đây gọi tắt là CBCC) trong Phòng về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một, bao gồm: Trụ sở làm việc, máy móc, trang thiết bị làm việc, các tài sản khác bằng hiện vật do Nhà nước giao; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa từ ngân sách nhà nước, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

b) Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với các bộ phận chuyên môn và CBCC đang làm việc tại Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công



1. Tài sản công trong cơ quan Phòng được quản lý tập trung, thống nhất; có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các phòng thuộc Phòng, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

2. Mỗi tài sản công trong cơ quan đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.

3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm và phải được giữ gìn, bảo quản, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Tài sản công phải được thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định; phải mở sổ sách theo dõi và ghi mã thẻ tài sản cố định trên tài sản; định kỳ phải tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của Phòng về quản lý, sử dụng tài sản công; hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây ra lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

4. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

5. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nguồn hình thành tài sản công

1. Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật.

2. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm bằng kinh phí có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.

3. Tài sản được hình thành từ nguồn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng.

4. Tài sản được hình thành từ các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 6. Phương thức trang bị tài sản công

1. Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được giao dự toán hàng năm theo quy định của pháp luật.
2. Điều chuyển trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
3. Nhận tài sản do cấp trên cấp hoặc điều chuyển từ các đơn vị khác.
4. Tùy theo số lượng, chủng loại tài sản mà áp dụng hình thức mua sắm phù hợp với các quy định của Nhà nước hiện hành về mua sắm tài sản công.

Điều 7. Định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng

Định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho các chức danh và phòng làm việc thực hiện theo quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ (Phụ lục II).

Điều 8. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản

1. Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công cho các chức danh, phòng làm việc; khả năng nguồn kinh phí được cấp, nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng trang thiết bị, tài sản công của các bộ phận chuyên môn và CBCC trong cơ quan, Trưởng phòng quyết định mua sắm tài sản, trang thiết bị mới theo thẩm quyền hoặc điều chuyển tài sản, trang thiết bị trong nội bộ cơ quan nhằm đảm bảo khai thác, sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

2. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công; mua sắm hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị; xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Dương.

Điều 9. Phân cấp quản lý tài sản, thiết bị máy móc

1. Bộ phận tài chính được Trưởng phòng ủy quyền quản lý tài sản, thiết bị chung của Phòng theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Cá nhân trong từng bộ phận chuyên môn chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về quản lý tài sản, thiết bị đã được giao cho bộ phận sử dụng.

3. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về quản lý tài sản, thiết bị được giao; báo cáo kịp thời về tình trạng tài sản, thiết bị trong quá trình sử dụng.

4. Cá nhân các bộ phận chuyên môn có quyền điều chuyển tài sản, thiết bị trong nội bộ cơ quan để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển, các bộ phận chuyên môn phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và báo cáo về bộ phận tài chính để ghi sổ theo dõi.

5. Mọi trường hợp làm mất, hoặc hư hỏng tài sản, cá nhân phải báo cáo bằng văn bản gửi bộ phận tài chính để xác định nguyên nhân và trình Trưởng phòng xử lý.

Điều 10. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Về mua sắm

a) Hàng năm, các bộ phận chuyên môn có nhu cầu mua sắm bổ sung tài sản cố định và trang thiết bị sử dụng, phục vụ công tác chuyên môn phải có giấy đề nghị trình Trưởng phòng (qua phòng bộ phận tài chính tổng hợp).

b) Căn cứ vào nguồn kinh phí được giao, nguồn kinh phí hợp pháp khác và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn của các bộ phận, bộ phận tài chính xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản trình Trưởng phòng phê duyệt; sau khi kế hoạch được phê duyệt, bộ phận tài chính triển khai thực hiện việc mua sắm, sửa chữa tài sản theo quy định.

c) Kế hoạch mua sắm tài sản của Phòng phải được thẩm định, phê duyệt theo định mức tiêu chuẩn của từng loại tài sản, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn có hiệu quả, đảm bảo chất lượng và thời gian sử dụng tương ứng với giá trị tài sản.

d) Tài sản mua sắm đều phải có chứng từ đầy đủ theo quy định.

2. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, máy móc, thiết bị

a) Các bộ phận chuyên môn, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên vệ sinh máy móc, thiết bị để kéo dài tuổi thọ, công năng hoạt động.

b) Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng đột xuất cần sửa chữa, thay thế thì bộ phận chuyên môn sử dụng trực tiếp lập giấy đề nghị sửa chữa gửi bộ phận tài chính kiểm tra và trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.

c) Sau khi đề xuất sửa chữa được lãnh đạo Phòng phê duyệt, bộ phận tài chính có trách nhiệm thực hiện việc mua sắm, sửa chữa tài sản, thiết bị theo đúng các quy định hiện hành.

Điều 11. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Bộ phận tài chính chủ trì giao tài sản cho các bộ phận chuyên môn và cá nhân sử dụng, quản lý để thực hiện nhiệm vụ của Phòng sau khi được sự đồng ý của Trưởng phòng; tài sản giao cho các bộ phận chuyên môn quản lý, sử dụng đều được lập sổ bàn giao và có ký nhận của người chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng.

2. Bộ phận chuyên môn và các cá nhân đang làm việc tại Phòng có trách nhiệm bảo quản tài sản công được giao quản lý và sử dụng đúng mục đích, hiệu quả; đồng thời chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản từ khi được giao đến khi giao lại cho bộ phận tài chính.

3. Bộ phận tài chính chủ trì phối hợp với các bộ phận chuyên môn lập báo cáo việc sử dụng tài sản theo định kỳ hoặc đột xuất (khi có yêu cầu).

Điều 12. Quản lý, sử dụng tài sản dùng chung của Phòng

1. Quản lý, sử dụng Hội trường, phòng họp:

Bộ phận tài chính trực tiếp quản lý tài sản trang thiết bị tại Hội trường, phòng họp để sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của Phòng; khi có nhu cầu sử dụng, các bộ phận chuyên môn trao đổi với bộ phận tài chính để bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Trong quá trình sử dụng, các bộ phận chuyên môn và các cá nhân không được tự ý di chuyển các tài sản, thiết bị ra ngoài hoặc tự ý dịch chuyển tài sản, trang thiết bị trong Hội trường, phòng họp; trường hợp cần thiết phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động thì phải được sự đồng ý của bộ phận tài chính.

2. Quản lý máy photocopy, máy scan:

a) Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm quản lý, sử dụng máy photocopy, máy Scan phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan có hiệu quả.

b) Bộ phận chuyên môn chỉ photocopy, scan các công văn, tài liệu đã được lãnh đạo Phòng có ý kiến chỉ đạo sao gửi cho lãnh đạo Phòng và các CBCC ở các bộ phận khác.

c) Các công văn đi và đến đều phải photocopy 2 mặt giấy.

d) Trường hợp thật cần thiết phải photocopy các văn bản pháp quy, tài liệu... để nghiên cứu, tham khảo phục vụ cho công tác, các bộ phận chuyên môn đề xuất và thuyết minh trình lãnh đạo Phòng phê duyệt (nếu có số lượng lớn) cho photocopy.

3. Quản lý máy vi tính soạn thảo, lưu trữ các dữ liệu liên quan đến bí mật của Nhà nước:

Việc soạn thảo, lưu trữ các tài liệu liên quan đến bí mật nhà nước được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành. Nghiêm cấm việc soạn thảo, lưu trữ tài liệu liên quan đến bí mật nhà nước trên máy vi tính kết nối Internet. Bộ phận tài chính trang bị và quản lý máy vi tính không kết nối mạng Internet để soạn thảo, lưu trữ các dữ liệu liên quan đến Bí mật của Nhà nước.

Điều 13. Quản lý, sử dụng thiết bị và hệ thống máy vi tính

1. Việc quản lý, sử dụng máy vi tính ở các bộ phận chuyên môn phải thực hiện đúng quy trình mở, tắt. Không được cài đặt các chương trình ứng dụng cá nhân và thực hiện công việc riêng trên máy tính cơ quan; không tự động tháo mở máy, sửa chữa hoặc thay đổi các chương trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ của Phòng. Máy đặt ở bộ phận chuyên môn nào thì cá nhân sử dụng đó chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng cho công tác nghiệp vụ chuyên môn của bộ phận mình. CBCC ở bộ phận khác tuyệt đối không được tùy tiện sử dụng máy vi tính nếu không được sự đồng ý.

2. Khi không sử dụng máy vi tính, cuối giờ làm việc buổi sáng và buổi chiều (trừ hệ thống mạng, máy chủ (nếu có)) phải thực hiện tắt máy an toàn theo đúng quy trình và tắt các thiết bị lưu điện.

3. Trường hợp sử dụng máy in dùng chung thì người sử dụng máy sau cùng có trách nhiệm tắt máy.

4. Toàn bộ các máy vi tính phải được niêm phong quản lý về phân cứng. CBCC không được tự động tháo ráp hoặc tự sửa chữa máy vi tính, hoặc cài đặt thêm các dịch vụ phần mềm không phục vụ cho công tác nghiệp vụ chuyên môn vào máy vi tính. Khi máy hư hỏng, phải kịp thời báo cho bộ phận tài chính để sửa chữa, không để ảnh hưởng đến việc giải quyết công tác chuyên môn. Trường hợp hư hỏng do lỗi cố ý của người sử dụng, hoặc do thực hiện không tốt các nội dung nói trên thì toàn bộ chi phí sửa chữa, người sử dụng máy vi tính phải chi trả.

5. Trường hợp CBCC về hưu, nghỉ việc, chuyển công tác... phải thực hiện bàn giao tài sản, trang thiết bị cá nhân đang sử dụng và quản lý cho Trưởng phòng, CBCC khi thực hiện kế hoạch chuyển đổi vị trí việc làm giữa các bộ phận, nghiêm cấm việc mang theo tài sản, thiết bị sang vị trí làm việc mới.

Điều 14. Kiểm kê tài sản

1. Vào tháng 12 hàng năm, bộ phận tài chính tham mưu trình Lãnh đạo Phòng thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản và kế hoạch kiểm kê tài sản của Phòng để tiến hành kiểm kê.

2. Hội đồng kiểm kê tài sản của Phòng chịu trách nhiệm tổ chức kiểm kê thực tế tài sản tại của Phòng và lập biên bản kiểm kê thực tế tài sản cố định, công cụ dụng cụ chi tiết từng bộ phận chuyên môn. Biên bản kiểm kê thực tế phải có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên của Hội đồng.

3. Kết thúc đợt kiểm kê, Hội đồng kiểm kê chịu trách nhiệm lập Biên bản kiểm kê thực tế toàn bộ tài sản của Cơ quan Phòng, đối chiếu số liệu thực tế với sổ sách kế toán, để xác định tăng, giảm, xác định thừa/thiếu sau khi kiểm kê; xác định nguyên nhân, báo cáo lãnh đạo Phòng chỉ đạo giải quyết.

Điều 15. Thanh lý tài sản

1. Tài sản công thuộc quyền quản lý, sử dụng của Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ 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 mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả;

2. Bộ phận chuyên môn chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi quản lý, nếu thuộc trường hợp tại khoản 1 Điều này, có ý kiến bằng văn bản kèm theo danh mục tài sản đề nghị thanh lý gửi về bộ phận tài chính để kiểm tra báo cáo Lãnh đạo Phòng quyết định thực hiện thanh lý theo quy định.

3. Bộ phận tài chính có trách nhiệm lập danh sách các loại tài sản đã hết thời gian sử dụng trình lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt. Sau khi danh sách tài sản thanh lý được phê duyệt, bộ phận tài chính tham mưu thành lập Hội đồng thanh lý tài sản theo quy định.

4. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công; mua sắm hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị; xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Dương.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ phận tài chính

a) Chủ trì, phối hợp với Ban thanh tra nhân dân hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

b) Kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành các quy định về trang bị, quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan theo Quy chế này.

c) Tham mưu trình Trưởng phòng phê duyệt kế hoạch mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý tài sản của cơ quan theo Quy chế này.

d) Theo dõi, thực hiện quy trình mua sắm, hạch toán, thanh lý, quản lý tài sản công theo đúng quy định của Quy chế và phù hợp với pháp luật hiện hành.

đ) Thực hiện công khai việc mua sắm, báo cáo tình hình sử dụng tài sản của cơ quan theo đúng quy định hiện hành.

2. Các bộ phận chuyên môn

Có trách nhiệm quản lý các tài sản được giao cho bộ phận mình sử dụng; đồng thời quán triệt, phổ biến đến công chức, người lao động trong bộ phận thực hiện tốt các quy định theo Quy chế này.

3. Trách nhiệm của mỗi công chức

Quản lý, khai thác và sử dụng trang thiết bị đúng mục đích, đạt hiệu quả; không được tự ý di chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác, không được cho thuê, cho mượn hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân.

Điều 17. Xử lý vi phạm

Các bộ phận chuyên môn và các cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

Bộ phận tài chính, bộ phận chuyên môn và CBCC thuộc Phòng chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc các bộ phận chuyên môn phản ánh kịp thời về Bộ phận tài chính để tổng hợp, báo cáo đề xuất Trưởng phòng xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.



