UBND PHƯỜNG BẠCH ĐẰNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HCC

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

Số: 02/QĐ-TTPVHCC

Bạch Đằng, ngày 19 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm phục vụ hành chính công phường Bạch Đằng

TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017; Luật Quản lý, sử dụng tài sản công đã được sửa đổi, bổ sung tại Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2025 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; Thông tư số 11/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 144/2017/TT-BTC về 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 Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng 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 Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định thẩm quyền quyết định việc mua sắm hàng hoá, dịch vụ và đầu tư, mua sắm các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân phường Bạch Đằng về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và

Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân phường Bạch Đằng, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 01a/QĐ-UBND ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Uỷ ban nhân dân phường Bạch Đằng về việc thành lập Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường Bạch Đằng;

Xét đề nghị của Kế toán Trung tâm Phục vụ hành chính công.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công" tại Trung tâm phục vụ hành chính công phường Bạch Đằng.

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

Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Bộ phận quản lý tài sản, kế toán, các bộ phận chuyên môn khác và các cá nhân có liên quan của Trung tâm phục vụ hành chính công chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Ủy ban nhân dân phường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT Trung tâm PVHCC.

GIÁM ĐỐC

U.B.N.D PHƯỜNG BẠCH ĐẰNG TP HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Vũ Khánh Tùng

QUY CHẾ
Quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Bạch Đằng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-TTPVHCC ngày 19 tháng 01 năm 2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công)

CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện đúng quy định của Pháp luật, các văn bản Luật, hướng dẫn thi hành cụ thể như sau:

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017; Luật Quản lý, sử dụng tài sản công đã được sửa đổi, bổ sung tại Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

Cặn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2025 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; Thông tư số 11/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 144/2017/TT-BTC về 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 Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng 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 đoanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định thẩm quyền quyết định việc mua sắm hàng hoá, dịch vụ và đầu tư, mua sắm các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân phường Bạch Đằng về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và

Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân phường Bạch Đằng, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 01a/QĐ-UBND ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Uỷ ban nhân dân phường Bạch Đằng về việc thành lập Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường Bạch Đằng;

2. Quy định về phân cấp, xử lý, định mức sử dụng:

Căn cứ Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 19/6/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về việc phê duyệt Đề án sắp xếp, bố trí, xử lý tài sản của cơ quan đơn vị cấp thành phố và các đơn vị hành chính cấp xã khi thực hiện sắp xếp, sáp nhập chính quyền địa phương các cấp;

Căn cứ Quyết định số 191/2025/QĐ-CTUBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng về quản lý và phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 218/2025/QĐ-UBND ngày 26/11/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh, phục vụ hoạt động chung và chuyên dùng (trừ máy móc, thiết bị thuộc lĩnh vực y tế, giáo dục và đào tạo) tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng;

Quyết định số 205/2025/QĐ-UBND ngày 07/11/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về việc quy định danh mục tài sản cố định đặc thù, danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng;

Quyết định số 3831/QĐ-UBND ngày 22/09/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành danh mục mua sắm tập trung (trừ thuốc, thiết bị y tế, vật tư xét nghiệm) giao đơn vị mua sắm tập trung và thời hạn đăng ký mua sắm tập trung đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định thẩm quyền định mức mua sắm hàng hóa, dịch vụ và đầu tư, mua sắm các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin; Căn cứ Nghị quyết số 12/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng;

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm phục vụ hành chính công. Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác chuyên môn. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các Bộ phận chuyên môn trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước trong đơn vị Trung tâm phục vụ hành chính công. Tất cả các bộ phận chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc Trung tâm phục vụ hành chính côngphải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

Điều 2. Tài sản công do phòng quản lý, sau đây gọi chung là tài sản công thuộc Trung tâm phục vụ hành chính công, là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước bao gồm:

Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác, phần mềm máy vi tính, các phần mềm chuyên dụng, được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

Điều 3. Tài sản công thuộc Trung tâm phục vụ hành chính công, được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

1. Các bộ phận chuyên môn;

2. Các cá nhân cán bộ, công chức của phòng.

Điều 4. Trưởng phòng (hoặc ủy quyền Phó trưởng phòng phụ trách) có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê về hiện vật và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 5. Tài sản phòng phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác.

Điều 6. Các bộ phận, cá nhân cán bộ có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày trực tiếp bảo quản và sử dụng.

Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

Điều 7. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

1. Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định của Quy chế này;

2. Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;

3. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

4. Có trách nhiệm bàn giao tài sản công khi thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu.

Điều 8. Kế toán có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ở các phòng làm việc chuyên môn để báo cáo Thủ trưởng và các cơ quan có thẩm quyền.

CHƯƠNG II
QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
MỤC I:
ĐĂNG KÝ, THEO DÕI TÀI SẢN

Điều 9. Tài sản phải được đăng ký là: tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải trích khấu hao theo quy định.

Điều 10. Trưởng phòng có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận, cá nhân mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản Nhà nước mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng; bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo phòng yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để Lãnh đạo phòng xem xét quyết định.

MỤC II:
SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 11. Không được sử dụng phòng làm việc của cơ quan để bố trí cho cán bộ, nhân viên ở; không được ở trong phòng làm việc.

Điều 12. Thủ trưởng ra quyết định giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành nội quy sử dụng, quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm cá nhân khi được giao bảo quản, sử dụng.

Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng tài sản, trang thiết bị phải báo cáo ngay bằng văn bản cho trưởng phòng để giải quyết theo quy định hiện hành.

Điều 13. Trong trường hợp cá biệt có yêu cầu sử dụng tài sản vào việc riêng của cá nhân thì phải được Thủ trưởng đơn vị đồng ý bằng văn bản. Người sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo quy định.

MỤC III:
BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN

Điều 14. Trưởng phòng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng tài sản thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Điều 15. Khi có nhu cầu sửa chữa tài sản có giá trị lớn mà phòng được giao quản lý, sử dụng tài sản, lập dự toán gửi về UBND phường để xem xét giải quyết.

Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo phường.

Khi phòng được cấp kinh phí sửa chữa tài sản phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải quyết toán số kinh phí được cấp và báo cáo kết quả sửa chữa tài sản về Phòng Kinh tế - Hạ tầng & Đô thị phường khi kết thúc năm ngân sách.

Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phải thực hiện công khai, quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu theo quy định của UBND thành phố Hải Phòng.

MỤC IV:
THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 16. Tài sản Nhà nước được giao cho các bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

1. Bộ phận được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

2. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

3. Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Đơn vị tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

Điều 17. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong phòng do Trưởng phòng quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị.

Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các bộ phận, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

1. Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

3. Công văn của đơn vị đề nghị tiếp nhận tài sản.

Điều 18. Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn thì được thanh lý. Khi có tài sản cần thanh lý, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản làm văn bản báo cáo Phòng Kinh tế - Hạ tầng & Đô thị phường.

Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản bao gồm:

1. Công văn đề nghị thanh lý tài sản nhà nước của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;

3. Biên bản đánh giá lại tài sản nhà nước cần thanh lý của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản.

Điều 19. Khi có quyết định thanh lý tài sản của cấp trên, Trưởng phòng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm:

1. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Trưởng phòng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là đại diện bộ phận kế toán, đại diện bố phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý. Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu huỷ tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

2. Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hoá đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

Điều 20. Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách Nhà nước, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản.

Trong trường hợp muốn sử dụng tiền thanh lý tài sản vào việc bổ sung mua sắm tài sản mới thì phải được sự đồng ý của UBND phường sau khi thống nhất ý kiến với Phòng Kinh tế - Hạ tầng & Đô thị phường.

CHƯƠNG III:
XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 21. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

a) Nhắc nhở.

b) Thông báo trong toàn trung tâm phục vụ hành chính công.

c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua.

d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các tổ chức và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn Trung tâm PVHCC.

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 03 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều này còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 22. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Thông báo vi phạm.

2. Lập biên bản vi phạm.

3. Quyết định xử lý vi phạm.

Chương IV:
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

Lãnh đạo Trung tâm có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công phường.

Kế toán có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo Lãnh đạo./.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong Trung tâm. Sau khi ban hành, văn thư có trách nhiệm công khai theo quy định. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.