

Phù Liễn, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ của
Trung tâm Sự nghiệp công phường Phù Liễn

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM SỰ NGHIỆP CÔNG PHƯỜNG PHÙ LIỄN

Căn cứ nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng Bộ tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP, ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC, ngày 20 tháng 08 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP, ngày 30/06/2024 của Chính phủ;

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

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND phường Phù Liễn về việc thành lập Trung tâm Sự nghiệp công phường Phù Liễn;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày .../07/2025 của UBND phường Phù Liễn về "Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Sự nghiệp công phường Phù Liễn";

Căn cứ Quyết định số 501/QĐ-UBND ngày 14 tháng 08 năm 2025 của UBND phường về việc giao dự toán thu, chi ngân sách và phân bổ dự toán thu, chi ngân sách năm 2025 phường Phù Liễn;

Căn cứ kết quả cuộc họp cơ quan ngày 01/07/2025 về việc xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trung tâm Sự nghiệp công phường Phù Liễn;

Điều 1. Ban hành kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Sự nghiệp công phư^ơng Phù Liễn.

Điều 3. Lãnh đạo, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động Trung tâm Sự nghiệp công phư^ơng Phù Liễn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

- Kho bạc nhà nước khu vực III;
- Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị;
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Hiếu Chinh

UBND PHƯỜNG PHÙ LIỄN
TRUNG TÂM SỰ NGHIỆP CÔNG
Số: 01^b/QĐ-TTSNC

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

Phù Liễn, ngày 01 tháng 7 năm 2025

**QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01^b/QĐ-TTSNC ngày 01/7/2025 của
Trung tâm Sự nghiệp công phường Phù Liễn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ sở pháp lý

1. Căn cứ nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
2. Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của bộ trưởng Bộ tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
3. Căn cứ thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;
4. Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính: Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, Tài chính khi tổ chức lại; giải thể đơn vị công lập;
5. Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ Quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực kho bạc nhà nước;
6. Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;
7. Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị;
8. Quyết định số 3256/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về trang bị, quản lý, sử dụng điện thoại phục vụ công tác đối với cơ quan nhà nước, tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng ngân sách thành phố;
9. Căn cứ Nghị Quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

10. Căn cứ Quyết định số 03/QĐ- UBND ngày 01/7/2025 của UBND phường Phù Liễn về việc thành lập Trung tâm Sự nghiệp công phường Phù Liễn;

11. Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

12. Các văn bản khác của Nhà nước có liên quan.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này áp dụng đối với lãnh đạo và cán bộ, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm Sự nghiệp công phường;
2. Quy chế này quy định các nội dung, định mức chi từ nguồn kinh phí thường xuyên và nguồn thu khác.

Điều 3. Mục đích

1. Tạo quyền chủ động, gắn trách nhiệm trong quản lý, sử dụng và chi tiêu tài chính cho đơn vị;
2. Tạo quyền chủ động thực hiện nhiệm vụ, khuyến khích cán bộ, viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
3. Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;
4. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, thực hiện sự kiểm soát của kho bạc nhà nước, cơ quan tài chính, cơ quan cấp trên và các cơ quan thanh tra, kiểm toán nhà nước theo quy định;
5. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu; tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức và người lao động.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng

1. Khi thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm phải đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao; gắn với tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật; đồng thời chịu sự kiểm tra giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
2. Quá trình xây dựng quy chế đảm bảo đúng các quy định của Nhà nước, được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;
3. Việc sử dụng các nguồn kinh phí chủ động, đảm bảo tính thống nhất trong công tác quản lý; ưu tiên nguồn tài chính để thực hiện các chế độ có liên quan đến con người và các khoản chi nghiệp vụ để đảm bảo mọi hoạt động

thường xuyên của cơ quan; từng bước tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan;

4. Mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù của đơn vị nhưng không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

5. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động;

6. Việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ chứng từ hợp pháp;

7. Quy chế được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.

8. Trường hợp nhà nước ban hành các chế độ, chính sách tài chính kế toán mới thay thế các chế độ, chính sách tài chính kế toán cũ trong khi quy chế chưa kịp thời sửa đổi bổ sung thì thực hiện theo các chế độ, chính sách tài chính kế toán mới ban hành.

Điều 5:

1. Các chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định và còn hiệu lực thi hành.

2. Tình hình thực hiện chi tiêu thực tế tại Trung tâm.

3. Chương trình, Kế hoạch, nhiệm vụ được giao.

4. Dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Nguồn kinh phí

1. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ là khoản kinh phí do ngân sách nhà nước cấp theo định mức phân bổ hàng năm trên cơ sở giao chỉ tiêu biên chế.

2. Các trường hợp điều chỉnh, bổ sung nguồn kinh phí tự chủ: Bổ sung biên chế; thay đổi chính sách tiền lương, mức phân bổ dự toán ngân sách Nhà nước.

3. Nguồn kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ bao gồm: Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn đặc thù; chi mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định; chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất, nhiệm vụ không thường xuyên khác.

4. Việc quản lý, sử dụng kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ theo các quy định hiện hành.

5. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật. Các khoản thu từ tiền sân của các Câu lạc bộ thể thao tại Nhà thi đấu đa năng, Sân vận động Gò Công để chi trả tiền điện, nước, rác, chi trả lương cho bảo vệ, lao công phục

vụ 02 điểm làm việc của Trung tâm và phục vụ một số hoạt động nghiệp vụ chuyên môn của ngành, sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất thường xuyên bị hỏng vì các trụ sở sử dụng lâu năm đã xuống cấp.

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương:

Tiền lương của cán bộ, viên chức, người lao động bao gồm tiền lương ngạch bậc, tiền công, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương. Trong đó:

- Tiền lương của cán bộ viên chức được tính theo ngạch bậc và các khoản phụ cấp theo lương (hiện có), hệ số lương được cơ quan nhà nước có thẩm quyền duyệt cho từng cán bộ, viên chức; mức lương tối thiểu Nhà nước quy định và chế độ nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp đối với lao động theo Nghị định 111/NĐ-CP, lao động hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế, hợp đồng khoán việc.

2. Các khoản phụ cấp

Các khoản phụ cấp bao gồm: Phụ cấp lương, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp kiêm nhiệm, phụ cấp trách nhiệm....được thực hiện theo quy định của pháp luật và được thanh toán qua thẻ ATM cùng với kỳ trả lương cho cán bộ, viên chức hàng tháng.

3. Các khoản đóng góp

Hàng tháng, hàng quý, bộ phận kế toán tính toán, đối chiếu số tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế phải nộp cho cơ quan bảo hiểm theo chế độ hiện hành.

4. Cuối năm, sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao: phần chênh lệch được xác định là phần kinh phí tiết kiệm được từ các hoạt động của cơ quan. Phần kinh phí tiết kiệm được sử dụng chi cho các nội dung sau:

- Chi hiếu: Đối với bố, mẹ hai bên; vợ, chồng, con của cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định 111: 300.000 đồng/lần và vòng hoa viếng. Đối với các đối tượng khác ngoài Cơ quan, khi có mối quan hệ công tác 300.000 đồng/lần và vòng hoa viếng.

- Chi thăm hỏi khi đau ốm.

- Chi các ngày lễ, tết: Tết Dương lịch 01/01, Giỗ Tổ Hùng Vương 10/3 (âm lịch), Ngày giải phóng hoàn toàn Miền Nam thống nhất đất nước 30/4 và Ngày Quốc tế Lao động 1/5, Quốc khánh 2/9.

- Chi kỷ niệm các ngày: Quốc tế Phụ nữ 8/3, Quốc tế Thiếu nhi 01/6 và trao thưởng học sinh giỏi, Phụ nữ Việt Nam 20/10, sinh nhật của cán bộ, viên

chức Trung tâm; tổ chức đi thăm quan học tập: Căn cứ thực tế lãnh đạo Trung tâm quyết định mức chi cho các đối tượng.

Điều 8. Sử dụng điện

1. Điện được sử dụng để thắp sáng và vận hành các máy móc, thiết bị phục vụ cho cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện các công việc chuyên môn được giao.

2. Hết giờ làm việc, các phòng, bộ phận phải tắt hết các thiết bị điện để đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ và tiết kiệm điện. Phòng họp, hội trường phải tắt hết các thiết bị điện ngay sau khi cuộc họp kết thúc.

3. Khu vực bảo vệ, nhà xe, nhà vệ sinh và khuôn viên cơ quan: Do bảo vệ trực tiếp quản lý, được lắp đặt hệ thống đèn chiếu sáng bảo đảm an toàn ban đêm. Bảo vệ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện qui định đóng tắt điện của các phòng làm việc.

4. Tiền điện được thanh toán theo số điện tiêu thụ và hoá đơn của đơn vị bán điện hàng tháng.

Điều 9. Sử dụng nước

Tiền nước được thanh toán theo khối lượng nước sử dụng thực tế hàng tháng thể hiện trên hóa đơn. Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động có ý thức sử dụng nước tiết kiệm, chống thất thoát nước.

Điều 10. Văn phòng phẩm

1. Sử dụng giấy in: In, photo tài liệu phải được lãnh đạo duyệt nội dung và số lượng bản in; phải in, photo trên hai mặt giấy (nếu văn bản có nhiều trang), in, photo đúng số bản cần thiết, hạn chế số bản in hồng, in sai. Hạn chế việc gửi công văn, văn bản qua đường bưu điện, ưu tiên gửi văn bản qua thư điện tử.

2. Văn phòng phẩm chỉ được sử dụng cho hoạt động thường xuyên của cơ quan; không sử dụng cho những việc cá nhân. Việc sử dụng văn phòng phẩm phải dựa trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Các khoản chi bao gồm: giấy in, bút, mực in, cặp, túi đựng tài liệu, ghim kẹp, ghim bấm tài liệu, sổ ghi chép công tác, lịch để bàn, tem thư, phong bì và dụng cụ nhỏ,... Việc mua bán, thanh toán Văn phòng phẩm phải thực hiện đúng qui định pháp luật, phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

- Mực máy in hết, các bộ phận báo bộ phận kế toán văn phòng để đổ mực.

- Ngoài Văn phòng phẩm và vật tư văn phòng chung của cơ quan trang bị trên, trường hợp do nhu cầu công việc chỉ sửa chữa máy tính, máy in và mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng... cần phải có ý kiến của thủ trưởng cơ quan.

Điều 11. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí thuê bao đường truyền Internet, đường truyền số liệu trực tuyến, đường cáp truyền hình, tem gửi công văn của cơ quan được thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh hàng tháng của nhà cung cấp.

2. Mua sách, báo, tạp chí đặt theo quý phục vụ cung cấp thông tin cho công việc chuyên môn của lãnh đạo, bao gồm các loại báo: Báo Hải Phòng, Báo nhân dân, ...

3. Mua sách phục vụ hoạt động thư viện: Theo định mức của Thành phố.

Điều 12. Hội nghị, công tác phí

Chế độ chi tổ chức hội nghị, công tác phí thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC và Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng kinh phí do ngân sách địa phương cấp.

1. Tổ chức hội nghị:

- Phải xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị.

- Một số mức chi cụ thể:

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước là 120.000đồng/ngày/người. Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương ngân sách nhà nước nêu trên được thanh toán theo hình thức tiền mặt.

+ Chi nước uống, mức chi tối đa không quá 20.000 đồng/ngày/buổi (hợp 01 buổi được áp dụng mức chi 50% mức này).

2. Công tác phí:

- Trường hợp cán bộ, viên chức được cử đi học, công tác, có đầy đủ giấy mời, giấy triệu tập, quyết định cử đi học tập, công tác và được Giám đốc đồng ý cho phép đi học tập, công tác... Sau khi về, hoàn thiện đầy đủ thủ tục như: Giấy đi đường có xác nhận của cơ quan, đơn vị đến học tập, công tác (*theo mẫu*), vé phương tiện (*theo đối tượng được hưởng*)... sẽ được thanh toán các khoản theo quy định.

Điều 13. Chi sửa chữa, mua sắm công cụ, dụng cụ, vật tư văn phòng và tài sản

- Chi sửa chữa trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng, thiết bị văn phòng, máy điều hòa... tài sản khác theo giấy báo hỏng của các bộ phận.
- Sửa máy vi tính cho một số bộ phận.
- Mua công cụ, dụng cụ, vật tư văn phòng theo nhu cầu thực tế.

Điều 14. Chi nghiệp vụ chuyên môn đặc thù

Trên cơ sở dự toán phân bổ trong năm, bộ phận chuyên môn xây dựng kế hoạch gửi về bộ phận kế toán tổng hợp, lập dự toán chi tiết trình Giám đốc Trung tâm quyết định phê duyệt để triển khai thực hiện.

Các bộ phận được giao thực hiện chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan và trước pháp luật về nội dung, thủ tục, chứng từ thanh quyết toán theo quy định. Chi tiền hội thi, hội diễn, liên hoan văn hóa văn nghệ, các giải thi đấu thể dục thể thao... do Trung tâm tổ chức và phối hợp, chi tuyên truyền, làm phong, thuê phương tiện vận chuyển, thuê loa máy, văn nghệ, thuê bàn ghế, thuê lao động trong nước... và mua công cụ, dụng cụ phục vụ chuyên môn.

Chi cho Hội thi, Hội diễn, Liên hoan: Cờ giải thưởng của Ban tổ chức, thẻ của Ban tổ chức, tit chữ, băng zôn, khánh tiết hội trường, pin, âm thanh, nhạc công, diễn viên tập luyện và biểu diễn, thuê vận chuyển thêm bàn ghế, thuê, mua trang phục, thuê xe đi lại (nếu cần), mua hàng hóa chuyên môn phục vụ hội thi, tặng giải thưởng, tiếp khách mời thành phố, nước uống, hoa tươi tặng các đội dự thi. Tiền giải thưởng chi cho các đơn vị tham gia các hội thi, liên hoan, hội diễn sẽ chi theo quyết định của Hội thi...

Điều 15. Phúc lợi tập thể

- Chi mua chè, nước, bánh kẹo, hoa quả... tiếp xúc, chi kỷ niệm những ngày lễ lớn trong năm.

Điều 16. Quản lý và sử dụng tài sản công

Lãnh đạo cơ quan đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động đều phải chấp hành thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, giữ gìn và bảo quản tài sản công như:

- Trước khi ra về phải kiểm tra công tắc điện, hạn chế tối đa việc sử dụng điện trong những trường hợp không cần thiết.
- Máy vi tính trang bị để phục vụ công tác chuyên môn, không được dùng vào việc riêng, không được chơi trò chơi, vào mạng internet không phục vụ cho công việc.

- Thực hiện đánh giá, kiểm kê tài sản vào ngày 31/12 hàng năm để phát hiện tài sản hỏng, mất để quy trách nhiệm (nếu do chủ quan) để có biện pháp xử lý hay đề xuất với lãnh đạo Trung tâm để mua sắm.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Biện pháp tổ chức thực hiện

Bộ phận hành chính cơ quan tham mưu cho lãnh đạo: lập dự toán, kiểm tra, kiểm soát các chứng từ thanh toán, quyết toán kinh phí cơ quan theo chế độ quy định; đề xuất mức chi từ nguồn kinh phí tự chủ; báo cáo công khai thu, chi tài chính; đề xuất việc bố trí, sửa chữa, mua sắm, thanh lý tài sản theo đúng quy định. Báo cáo kịp thời mọi vi phạm về nguyên tắc tài chính và các quy định tại Quy chế này.

Điều 18. Biện pháp kiểm tra, giám sát

- Các bộ phận căn cứ chức năng nhiệm vụ xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện và kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội dung qui định tại Quy chế này. Định kỳ báo cáo thủ trưởng cơ quan xem xét giải quyết.

- Lãnh đạo cơ quan tuyên truyền, giáo dục cho cán bộ, viên chức nâng cao tinh thần tự giác chấp hành nội dung Quy chế này.

Điều 19. Điều khoản thi hành

- Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm được thực hiện từ ngày ký quyết định ban hành. Các qui định chi trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

- Mọi cán bộ, viên chức, người lao động phải có ý thức trách nhiệm bảo vệ tài sản công, sử dụng một cách tiết kiệm thiết thực, có hiệu quả. Nếu cán bộ, viên chức, người lao động thiếu trách nhiệm gây thất thoát, lãng phí thì sẽ phải bồi thường (trừ lương) và đưa vào tiêu chí xét duyệt thi đua hàng năm.

- Hàng năm, quy chế được đưa ra Hội nghị cán bộ, viên chức của cơ quan để đánh giá, bổ sung, điều chỉnh nội dung cho phù hợp với thực tế và kinh phí ngân sách giao trình cơ quan có thẩm quyền xét duyệt thẩm định./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Hiếu Chinh