

Số: /QĐ-CNTTT

Son La, ngày tháng 01 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước  
của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông**

### **GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;*

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

*Căn cứ Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;*

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

*Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết 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 Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ Tài chính về việc 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 Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;*

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

*Căn cứ Nghị quyết số 118/NQ-HĐND ngày 5/12/2019 của HĐND tỉnh về việc quy định phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La;*

*Căn cứ Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 19/11/2021 của HĐND tỉnh Sơn La sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La ban hành kèm theo Nghị quyết số 118/2019/NQ-HĐND ngày 05/12/2019 của HĐND tỉnh Sơn La;*

*Căn cứ Quyết định số 2862/QĐ-UBND ngày 22/11/2021 của UBND tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông tỉnh Sơn La;*

*Theo đề nghị của viên chức chuyên môn.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông, gồm 07 Chương và 21 Điều.

**Điều 2.** Quy chế quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước được áp dụng cho hoạt động sử dụng tài sản của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 19a/QĐ-CNTTTT, ngày 18/06/2021.

**Điều 3.** Các viên chức Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Sở: Tài chính, TTTT (b/c);
- Kho bạc Nhà nước Sơn La (b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HC<sub>xn</sub>.

**GIÁM ĐỐC****Trần Thị Luyện**

**QUY CHẾ**  
**Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước**

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích, yêu cầu**

1. Đảm bảo việc quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
2. Nâng cao tinh thần, trách nhiệm của viên chức trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công của đơn vị.

**Điều 2. Phạm vi áp dụng**

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước trong Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông (sau đây gọi tắt là đơn vị). Quản lý tài sản của đơn vị bao gồm:

- Quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị.
- Quản lý, sử dụng các loại tài sản khác.

**Điều 3. Nguồn hình thành tài sản tại đơn vị**

- Nhà nước giao tài sản cho quản lý và sử dụng.
- Nhà nước giao ngân sách hàng năm để đầu tư mua sắm tài sản hoặc tài sản có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.
- Tiếp nhận tài sản từ tài trợ, viện trợ do các tổ chức cá nhân cho, tặng.

**Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan**

- Tài sản của đơn vị được giao cho các bộ phận và các cá nhân quản lý, Phụ trách các bộ phận và cá nhân phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về quản lý, sử dụng tài sản được giao. Tài sản của đơn vị được thực hiện thống nhất, có sự phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng bộ phận và trách nhiệm phối hợp giữa các bộ phận trong đơn vị.

- Tài sản của đơn vị giao cho các bộ phận quản lý được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản của cơ quan vào mục đích cá nhân.

- Tài sản của đơn vị phải được quản lý, hạch toán, ghi chép đầy đủ về hiện vật, số lượng và giá trị trên hệ thống sổ sách kế toán và kiểm kê định kỳ và đột xuất theo quy định của Luật quản lý và sử dụng tài sản và pháp luật về kế toán, thống kê.

- Tài sản của đơn vị phải được bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ theo chế độ quy định.

- Việc quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản đơn vị phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của Pháp luật.

## **Chương II** **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC**

### **Điều 5. Nguồn hình thành tài sản của Trung tâm**

1. Tài sản Nhà nước giao cho Trung tâm quản lý.
2. Tài sản do mua sắm bằng kinh phí từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước.
3. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm bằng tiền có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước, bao gồm:
  - Trụ sở đơn vị gồm nhà làm việc và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của Trung tâm (nhà kho, nhà để máy phát điện...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống điều hòa trung tâm và các máy điều hòa cục bộ, hệ thống điện thoại, đường truyền internet).
  - Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, giá đựng công văn, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy quét; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị kết nối internet; hệ thống máy chủ, lưu điện, SAN, ...
  - Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của Trung tâm: Cấp điện, chiếu sáng, điện thoại, mạng internet, ...
  - Các trang thiết bị khác: Cây nước nóng lạnh ...
  - Các tài sản vật chất vô hình: Đề tài khoa học; Phần mềm diệt virus.

### **Điều 6. Quản lý, sử dụng công sở làm việc**

#### **1. Yêu cầu về phần sử dụng chung**

- Phần sử dụng chung trong Trung tâm bao gồm: Hành lang, cầu thang bộ, nhà để xe, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.
- Các viên chức trong Trung tâm có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.
- Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.
- Nhà để xe của Trung tâm được dùng để xe máy cho viên chức. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.
- Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên Trung tâm cho người ngoài sử dụng; Không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện tại chỗ làm việc.

#### **2. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các bộ phận**

- Phần sử dụng riêng của các phòng là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (*Phòng làm việc, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ,..*) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng.
- Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, sạch sẽ thuận lợi cho các viên chức trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng,

điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước và của Trung tâm.

- Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 03 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc.

### **Chương III**

## **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG MÁY MÓC, TRANG THIẾT BỊ**

### **Điều 7. Quản lý và sử dụng hệ thống máy tính, máy in, thiết bị tin học**

Máy tính, máy in, thiết bị tin học được quản lý, sử dụng chặt chẽ, đúng mục đích, đúng chế độ; thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong mua sắm và trong sử dụng tài sản hàng ngày của từng viên chức.

Hệ thống máy chủ, các thiết bị phụ trợ được cài đặt vận hành trong Trung tâm tích hợp dữ liệu được quản lý, sử dụng chặt chẽ, đúng mục đích, đúng quy định được vận hành và quản lý trực tiếp của bộ phận kỹ thuật.

### **Điều 8. Quản lý, sử dụng máy điều hòa nhiệt độ**

Chỉ sử dụng máy điều hòa nhiệt độ trong mùa nắng, nóng, trong phòng có nhiều người làm việc và sử dụng máy ở nhiệt độ 24 độ trở lên.

### **Điều 9. Quản lý, sử dụng máy điện thoại cố định**

Trang bị bộ phận phần mềm và bộ phận hành chính mỗi bộ phận một (01) máy điện thoại cố định để phục vụ công tác, không được sử dụng điện thoại vào công việc riêng.

### **Điều 10. Quản lý và bảo quản các thiết bị phòng cháy, chữa cháy**

1. Bộ phận kỹ thuật thường xuyên phối hợp với đơn vị quản lý Phòng cháy, chữa cháy Công an tỉnh để được sự giúp đỡ về kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy.

2. Hàng năm có kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy cho viên chức trong đơn vị.

3. Mua sắm đầy đủ các thiết bị phòng cháy chữa cháy theo đúng thiết kế kỹ thuật. Bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị đã có.

4. Các phòng làm việc, kho, các công trình công cộng... phải được bố trí sắp xếp hợp lý. Kiểm tra thường xuyên tất cả các loại thiết bị điện, không để xảy ra cháy, chập điện. Không hút thuốc hoặc dùng lửa tùy tiện đảm bảo tuyệt đối an toàn về công tác phòng cháy, chữa cháy.

### **Chương IV**

## **QUẢN LÝ MUA SẮM TÀI SẢN**

### **Điều 11. Quản lý mua sắm tài sản**

1. Hàng năm, căn cứ vào nhu cầu của đơn vị, bộ phận hành chính tổng hợp, trình Ban lãnh đạo Trung tâm quyết định và trình Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Tài chính thẩm định, bố trí kinh phí vào năm sau.

2. Khi có nhu cầu mua sắm tài sản trong kế hoạch các bộ phận đăng ký bộ phận hành chính để tổng hợp trình lãnh đạo duyệt trước khi mua sắm, sửa chữa. Các trường hợp mua sắm bổ sung ngoài kế hoạch do Giám đốc Trung tâm quyết định.

3. Hàng năm căn cứ vào tình hình kinh phí và nhu cầu của đơn vị và các bộ phận. Bộ phận hành chính lập kế hoạch mua sắm tài sản, thiết bị trong năm trình Ban lãnh đạo Trung tâm xem xét, cân đối kinh phí và phê duyệt. Sau khi kế hoạch mua sắm được phê duyệt bộ phận hành chính lập hồ sơ yêu cầu nêu rõ kế hoạch mua sắm tài sản, tên tài sản, số lượng, chủng loại, đặc tính kỹ thuật, chất lượng, hình thức chọn báo giá, thời gian nhận báo giá gửi các nhà cung cấp. Chọn ít nhất 3 báo giá của 3 nhà cung cấp khác nhau.

- Hội đồng thẩm định giá cơ quan xét duyệt giá và chọn nhà cung cấp.
- Đại diện lãnh đạo đơn vị và nhà cung cấp ký hợp đồng mua sắm tài sản.
- Nhận, giao hàng và thanh lý hợp đồng.

+ Khi nhận bàn giao tài sản của nhà cung cấp: Đại diện bộ phận hành chính và đại diện bộ phận kỹ thuật, bộ phận phần mềm tiến hành kiểm tra tài sản theo đúng các nội dung trong hợp đồng với nhà cung cấp.

+ Nếu là máy móc thiết bị tiến hành lắp đặt chạy thử.

+ Trình Giám đốc Trung tâm quyết định giao tài sản cho các bộ phận thuộc Trung tâm quản lý và đưa vào sử dụng.

+ Lập biên bản bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý và sử dụng.

+ Trường hợp tài sản chưa được Ban lãnh đạo quyết định giao cho các bộ phận sử dụng thì sau khi nghiệm thu với nhà cung cấp làm thủ tục nhập kho.

4. Các bộ phận có trách nhiệm quản lý 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 đơn vị tùy tiện sử dụng tài sản của đơn vị. Khi được giao quản lý tài sản phải mở sổ theo dõi tài sản của bộ phận.

#### **Điều 12. Quy định về mua sắm tài sản**

- Việc mua sắm tài sản của nhà nước phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản của nhà nước.

- Mua sắm tài sản nhà nước thực hiện theo đúng quy định của luật ngân sách nhà nước, Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị quyết số 118/NQ-HĐND ngày 05/12/2019; Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 19/11/2021.

- Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công: Giám đốc Trung tâm quyết định mua sắm tài sản đối với tài sản có giá trị mua sắm dưới 300 triệu đồng/01 đơn vị tài sản, Tài sản có tổng giá trị mua sắm dưới 01 tỷ đồng/ một lần mua sắm.

- Tài sản có giá trị trên 300 triệu đồng/01 đơn vị tài sản đến 500 triệu đồng / 01 đơn vị tài sản, Bộ phận hành chính xây dựng kế hoạch mua sắm, báo cáo Ban lãnh đạo Trung tâm trình Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông quyết định phê duyệt.

- Tài sản có giá trị trên 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản, Bộ phận hành chính xây dựng kế hoạch mua sắm, báo cáo Ban lãnh đạo Trung tâm trình Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định trình Sở Tài chính, UBND tỉnh quyết định phê duyệt.

- Tài sản sau khi mua sắm phải thực hiện quản lý, sử dụng theo đúng quy định hiện hành của pháp luật.

**Hội đồng thẩm định giá của đơn vị bao gồm:**

1. Thủ trưởng cơ quan.
2. Phụ trách bộ phận hành chính.
3. Tổ trưởng tổ công đoàn.
4. Đại diện thanh tra nhân dân.
5. Đại diện Đoàn thanh niên.
6. Phụ trách bộ phận kỹ thuật.
7. Kế toán cơ quan.

**Điều 13. Công khai mua sắm tài sản**

- Việc Công khai mua sắm thực hiện theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.
- Báo cáo công khai mua sắm tài sản hàng năm theo quy định.

**CHƯƠNG V**

**BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA, LẬP, QUẢN LÝ HỒ SƠ TÀI SẢN**

**Điều 14. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản**

1. Việc lập dự toán, thực hiện và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách Nhà nước.
2. Các bộ phận có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng tới kế toán để sửa chữa hoặc thuê mướn sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.
3. Không làm ảnh hưởng đến kết cấu công trình trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc.
4. Không sử dụng tài sản của Trung tâm vào mục đích cá nhân. Đối với bất kỳ trường hợp nào, khi đem tài sản ra ngoài phạm vi Trung tâm đều phải làm thủ tục theo quy định.

**Điều 15. Lập, quản lý hồ sơ tài sản**

Việc lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản nhà nước theo quy định của pháp luật về kế toán, thông kê và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

**CHƯƠNG VI**

**KIỂM KÊ, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN**

**Điều 16. Kiểm kê**

Đến ngày 31/12 hàng năm Hội đồng kiểm kê tài sản tiến hành kiểm kê và báo cáo kết quả về Lãnh đạo Trung tâm, báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước. Bộ phận nào để xảy ra hư hỏng, mất mát vì nguyên nhân chủ quan phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm và phải bồi hoàn toàn bộ chi phí sửa chữa, mua sắm tài sản đó.

**Điều 17. Điều chuyển tài sản**

**1. Các trường hợp điều chuyển tài sản**

- Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản Nhà nước do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Các các viên chức được giao quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên.

- Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

## **2. Thẩm quyền, thủ tục điều chuyển**

- Điều chuyển tài sản của các viên chức trong Trung tâm phải được Lãnh đạo Trung tâm duyệt.

- Việc tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản phải được lập thành biên bản. Nội dung chủ yếu của biên bản giao, nhận tài sản gồm:

- a) Tên, địa chỉ của bên giao tài sản;
- b) Tên địa chỉ của bên nhận tài sản;
- c) Danh mục tài sản giao, nhận;
- d) Trách nhiệm của bên giao, bên nhận tài sản;
- đ) Danh mục các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

- Ghi tăng, giảm vào sổ tài sản của bên nhận, bên giao.

## **Điều 18. Thanh lý tài sản**

- Tài sản được thanh lý trong các trường hợp: Hết thời hạn sử dụng, bị hư hỏng hoặc còn thời hạn sử dụng nhưng bị hỏng không thể sử dụng được việc sửa chữa không có hiệu quả hoặc tài sản còn thời hạn sử dụng, không bị hư hỏng nhưng không có nhu cầu sử dụng phải trình Ban lãnh đạo trung tâm xem xét, quyết định. Bộ phận hành chính làm thủ tục tiếp nhận, nhập về kho của đơn vị.

- Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản của đơn vị thực hiện theo thẩm quyền được quy định tại Nghị quyết số 118/NQ-HĐND ngày 5/12/2019 và Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 19/11/2021.

- Hội đồng thanh lý tài sản ủy quyền cho bộ phận hành chính chịu trách nhiệm làm các thủ tục thanh lý tài sản thiết bị theo đúng quy định hiện hành của nhà nước.

## **CHƯƠNG VII**

### **XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 19. Xử lý vi phạm**

Các viên chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản trong Trung tâm không đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức theo “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản Trung tâm CNTT” thì tùy theo tính chất, mức độ sai phạm sẽ bị xử lý theo chương 2 Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của chính phủ.

#### **Điều 20. Chế độ báo cáo**

Kết thúc năm kế toán xây dựng báo cáo kết quả thực hiện với Lãnh đạo Trung tâm, đồng thời báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Tài chính theo quy định hiện hành.

#### **Điều 21. Tổ chức thực hiện**

1. Toàn thể viên chức nghiêm túc thực hiện Quy chế này.
2. Các viên chức của Trung tâm có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Nếu vi phạm, tùy theo từng trường hợp cụ thể sẽ xử lý theo quy định.



3. Quy chế này đã được tiếp thu ý kiến tham gia của 100% viên chức Trung tâm trên thông tin điều hành qua Hệ thống Quản lý văn bản và tiếp thu ý kiến bằng Công văn số 117/STTTT-VP ngày 25/01/2022 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc tham gia ý kiến vào dự thảo Quyết định ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi lớn về cơ chế, chính sách quản lý sử dụng tài sản hoặc nội dung chưa phù hợp, nghiên cứu, đề xuất, tham mưu với Ban Giám đốc để kịp thời sửa đổi, bổ sung./.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Thị Luyện**