

QUY CHẾ QUẢN LÝ, HOẠT ĐỘNG
TRUNG TÂM VĂN HÓA, ĐIỆN ẢNH VÀ XÚC TIẾN DU LỊCH TỈNH NĂM 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ-TTVHĐA XTDL ngày 05/02/2026
của Giám đốc Trung tâm Văn hóa, Điện ảnh và Xúc tiến du lịch tỉnh)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Quy định về chế độ quản lý của Trung tâm Văn hóa, Điện ảnh và Xúc tiến du lịch được áp dụng đối với Viên chức, người lao động làm việc tại cơ quan nhằm thực hiện tốt Bộ luật Lao động, Luật Viên chức; Quyết định số 560/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tổ chức lại Trung tâm Văn hóa - Điện ảnh tỉnh thành Trung tâm Văn hóa, Điện ảnh và Xúc tiến du lịch tỉnh trên cơ sở bổ sung thêm chức năng, nhiệm vụ về quảng bá, xúc tiến du lịch; Quyết định số 125/QĐ-SVHTTDL ngày 22/4/2025 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Văn hóa, Điện ảnh và Xúc tiến du lịch tỉnh; nhằm tăng cường công tác quản lý và thống nhất trong điều hành; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao hiệu suất lao động, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, sử dụng kinh phí một cách có hiệu quả, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Ngoài việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định hiện hành, Ban Giám đốc, các phòng trực thuộc, cán bộ, Viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện tốt các quy định trong Quy chế này.

CHƯƠNG II
QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ

Điều 2. Quy định về quản lý lao động, khen thưởng và xếp loại

1. Quản lý lao động:

- Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao, Trưởng phòng, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng Viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền một cách phù hợp. Khi có việc đột xuất, Ban Giám đốc sẽ triển khai qua Hội đồng và các trưởng phòng;

- Viên chức, người lao động phải nghiêm chỉnh chấp hành kỷ luật lao động, giờ giấc làm việc theo quy định của Nhà nước và các hoạt động có tính đặc thù của cơ quan;

- Viên chức, người lao động nghỉ việc riêng (có lý do chính đáng) không quá 01 ngày trong 01 tuần, không quá 03 ngày trong tháng, phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng, Trưởng phòng phải báo cáo Ban Giám đốc; nghỉ liên tục hơn 01 ngày phải có giấy xin phép, đồng thời được sự đồng ý của Giám đốc. Không có giấy xin phép hoặc có nhưng chưa được sự đồng ý của Ban Giám đốc mà vẫn nghỉ thì được xem như nghỉ không có lý do, những trường hợp đặc biệt thì Ban Giám đốc xem xét quyết định;

- Trường hợp Viên chức, người lao động nghỉ ốm (mức độ chưa phải đi điều trị tại các cơ sở khám, chữa bệnh) phải báo cáo với Trưởng phòng, Trưởng phòng báo cáo với Ban Giám đốc;

- Viên chức, người lao động thực hiện nghiêm túc chế độ trực vào các ngày nghỉ theo sự phân công của Ban Giám đốc.

2. Quy định việc thực hiện trật tự, kỷ cương hành chính

2.1. Trách nhiệm của Giám đốc:

- Quán triệt các văn bản quy định của Đảng, Nhà nước về ý thức, trách nhiệm, lề lối làm việc của cán bộ, Viên chức, người lao động gắn với việc thực hiện Luật Cán bộ, Luật Viên chức và các văn bản quy định về xử lý kỷ luật (*Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật cán bộ công chức, viên chức*).

- Tự giác gương mẫu thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nắm bắt kịp thời tâm tư, nguyện vọng chính đáng của viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý để có cách thức điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ; xây dựng khối đại đoàn kết, công bằng, minh bạch, phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập và phát huy sáng kiến của cán bộ, viên chức khi giao và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ; bảo vệ danh dự của viên chức, người lao động khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật;

- Khi tham gia các cuộc họp, Thủ trưởng phải chịu trách nhiệm về phát biểu của viên chức thuộc quyền. Thủ trưởng phải liên đới chịu trách nhiệm đối với văn bản do cán bộ thuộc quyền ký do ủy quyền (ủy quyền đương nhiên hoặc ủy quyền theo vụ việc). Công khai, minh bạch trong sử dụng tài sản, tài chính công; không được sử dụng tài sản công vào việc riêng.

2.2. Trách nhiệm của viên chức và người lao động:

- Chấp hành tốt Nội quy; nghiêm túc và sử dụng có hiệu quả ngày, giờ làm việc theo quy định, không đi muộn, về sớm, không lạm dụng thời gian làm việc để giải quyết việc riêng; trong giờ làm việc trang phục phải gọn gàng, đeo phù hiệu theo đúng quy định (nếu có);

- Không sử dụng rượu, bia trước, trong giờ làm việc, buổi trưa trong các ngày làm việc và ép người khác uống rượu, bia; không vi phạm các tệ nạn xã hội, đảm bảo trật tự an toàn xã hội, an toàn giao thông;

- Trong quá trình tham gia cuộc họp, các ý kiến đóng góp phải được sự đồng ý của chủ trì hội nghị và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo, trước Pháp luật về các ý kiến đó;

- Khi phát hiện cán bộ có hành vi tiêu cực, vi phạm Nội quy, Quy chế, vi phạm Pháp luật phải có trách nhiệm thông báo với Lãnh đạo đơn vị. Không được che dấu, bưng bít và làm sai lệch nội dung các phản ánh của cán bộ, viên chức đơn vị mình;

- Không được vi phạm các quy định về nội quy, quy tắc nơi công sở; không được

vi phạm các chuẩn mực về đạo đức, phẩm chất, thuần phong mỹ tục để đảm bảo sự văn minh, tiến bộ của xã hội. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Pháp luật về quyền, trách nhiệm và nghĩa vụ của cán bộ, công viên chức về những điều cán bộ, công viên chức không được làm. Không tiêu cực, không tham nhũng, kiên quyết đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

2.3. Xử lý vi phạm:

Viên chức, người lao động khi có các hành vi vi phạm các quy định của pháp luật tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật;

- Nghỉ làm việc không lý do 02 lần trở lên/năm, muộn họp và chậm làm việc không lý do 04 lần trở lên/năm thì bị hạ 01 bậc thi đua;

- Khi viên chức, người lao động vi phạm kỷ luật thì Trưởng phòng quản lý viên chức vi phạm và Lãnh đạo chủ trì buổi làm việc đó tiến hành lập biên bản xử lý. Trường hợp tái phạm và mức độ vi phạm nghiêm trọng thì Thủ trưởng ra quyết định đình chỉ công tác để xử lý kỷ luật;

- Viên chức vi phạm hành chính sẽ bị xử phạt theo các quy định hiện hành về xử lý, kỷ luật cán bộ, viên chức;

- Đối với lao động hợp đồng, nếu vi phạm các quy định tại Quyết định này thì tùy theo mức độ vi phạm để xử lý hoặc chấm dứt hợp đồng.

3. Về khen thưởng và xếp loại.

- Các Phòng tổ chức họp đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, quy định, quy chế và bình xét, xếp loại Viên chức, người lao động trong 06 tháng. Trên cơ sở xếp loại của các phòng, đơn vị sẽ tiến hành xếp loại 06 tháng, cả năm, cụ thể như sau:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- + Hoàn thành nhiệm vụ;
- + Không hoàn thành nhiệm vụ.

- Cuối năm, các phòng họp đánh giá xếp loại viên chức, người lao động, đề nghị công nhận các danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng để Hội đồng Thi đua, khen thưởng xét;

- Hội đồng TĐ-KT bình xét, xếp loại công nhận danh hiệu thi đua và khen thưởng cho các tập thể phòng, ban đạt thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

- Việc bình xét thi đua khen thưởng và xếp loại căn cứ vào mức độ thực hiện các tiêu chí:

- + Đánh giá theo vị trí việc làm, gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của từng phòng;
- + Chấp hành kỷ luật lao động;

- + Chấp hành Nội quy, Quy chế, Quy định của cơ quan;
- + Chấp hành tốt chủ trương, chính sách sách của Đảng và Nhà nước;

- Viên chức, người lao động có số ngày nghỉ khi có kế hoạch làm việc kể cả có lý do (không kể nghỉ phép theo quy định) quá 03 ngày/tháng, quá 12 ngày/năm hoặc vi phạm hành chính bị lập biên bản thì không xếp loại cán bộ, viên chức hàng năm, không xét các danh hiệu thi đua khen thưởng. Nếu 02 năm liên tiếp viên chức không hoàn thành nhiệm vụ hoặc 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì Thủ trưởng đơn vị đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc.

Trưởng các phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc chấp hành các nội quy, quy chế, trật tự, kỷ cương hành chính của viên chức thuộc bộ phận mình quản lý.

Cá nhân làm việc đột xuất ngoài giờ theo điều động (*buổi tối, ngày nghỉ và có bằng phân công của thủ trưởng đơn vị*), tùy tình hình công việc của đơn vị, Giám đốc sẽ quyết định được nghỉ bù hoặc trả công làm việc ngoài giờ theo quy định tại Quy chế Chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Các hoạt động ngoài giờ đặc thù (*tuyên truyền lưu động, chiếu phim*), việc bố trí nghỉ bù do Giám đốc quyết định. Nếu trong thời điểm được nghỉ bù, cá nhân nào phải thực hiện nhiệm vụ đột xuất thì được bố trí nghỉ bù vào thời điểm khác.

Điều 3. Quy định về quản lý văn bản.

1. Giám đốc trực tiếp xử lý công văn đến hàng ngày, trong trường hợp đặc biệt sẽ ủy quyền cho một đ/c Phó Giám đốc xử lý;

2. Việc quản lý văn bản đi - đến, quản lý con dấu, văn thư phải thực hiện đúng quy định của công tác văn thư;

3. Người được Giám đốc phân công soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm ký nháy về nội dung trước khi trình Giám đốc ký ban hành;

4. Những văn bản cần phải xử lý gấp, văn thư có trách nhiệm chuyển đến các tổ chức, cá nhân liên quan;

5. Văn thư không đánh máy, không đóng dấu và gửi những công văn chưa có ý kiến của lãnh đạo;

6. Kinh phí photocopy tài liệu, hội nghị v.v... được dự toán và thanh toán riêng theo thực tế từng tháng;

7. Viên chức ứng dụng phần mềm quản lý văn bản điện tử, chữ ký số, lưu trữ hồ sơ điện tử theo quy định chuyển đổi số hiện nay;

8. Viên chức có trách nhiệm bảo mật thông tin, nhất là đối với các tài liệu mật, tài liệu nội bộ.

Điều 4. Quy định về quản lý báo chí, tài liệu.

1. Các loại báo chí được cơ quan đặt phục vụ theo nhu cầu công việc của Lãnh đạo và các bộ phận theo nhu cầu.

2. Tất cả các loại báo, tạp chí phải được lãnh đạo duyệt trước khi đặt báo hàng quý. Lãnh đạo, Viên chức, người lao động được sử dụng báo tại phòng đọc chung.

3. Viên chức, người lao động thường xuyên cập nhật, khai thác thông tin chính thống trên mạng internet.

Điều 5. Quy định về mua sắm, sửa chữa và quản lý tài sản.

1. Việc mua sắm tài sản, sửa chữa trang thiết bị làm việc phải lập dự trù và đưa vào kế hoạch hàng năm. Việc ký kết hợp đồng mua bán, hợp đồng thuê mượn, hợp đồng sửa chữa trên cơ sở thực tế của đơn vị phải đảm bảo đúng nguyên tắc và chế độ tài chính hiện hành. Quá trình sử dụng tài sản, nếu mất mát hoặc hư hỏng thì người sử dụng lập biên bản có xác nhận của người điều hành tại thời điểm đó, báo cho phòng HC-TH và Ban Giám đốc để kịp thời xử lý; cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản do thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất, hư hỏng phải bồi thường theo giá trị hiện hành;

2. Thủ kho xuất tài sản ra khỏi kho phải được sự đồng ý của Lãnh đạo;

3. Bảo vệ cơ quan có trách nhiệm bảo vệ tài sản, kịp thời phát hiện những diễn biến bất thường ở khu vực để tài sản, phòng làm việc; có sổ sách ghi chép, kiểm tra trước khi bàn giao ca trực bảo vệ; để xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản do thiếu trách nhiệm trong công tác bảo vệ thì cán bộ phụ trách ca trực đó phải chịu trách nhiệm bồi thường (*Hình thức xử lý và mức giá bồi thường theo quyết định của Hội đồng*);

4. Cơ quan tổ chức kiểm kê, đánh giá tình hình sử dụng tài sản định kỳ 06 tháng, gắn trách nhiệm quản lý tài sản với từng cá nhân, bộ phận.

Điều 6. Quy định về sử dụng điện, thiết bị điện, nước, điện thoại.

1. Cơ quan chịu trách nhiệm thanh toán tiền điện, nước và điện thoại theo quy định tại các điều 11, 12 và 13 của Quy chế này. Kế toán theo dõi, truy thu số tiền vượt quá định mức của người quản lý bộ phận sử dụng.

2. Viên chức, người lao động phải có ý thức tiết kiệm điện, nước, trang thiết bị khi không làm việc phải tắt các thiết bị. Không sử dụng điện, nước và các thiết bị khác vào mục đích riêng.

3. Đối với sử dụng nước uống nhân viên tạp vụ phục vụ nước uống tại phòng làm việc của Ban Giám đốc, các cuộc hội họp và phòng tiếp khách khi có khách đến làm việc với lãnh đạo đơn vị. Các phòng được trang bị ấm điện, phích nước, ấm, chén, trà...; Khi cần phục vụ nước uống cho giảng viên, học viên tham gia tập huấn; cho diễn viên, cộng tác viên, tuyên truyền viên tham gia tập luyện chương trình, bộ phận điều hành cần lập dự trù và báo cho phòng HC-TH trước khi thực hiện. Nước phục vụ cho các hoạt động nghiệp vụ nào thì hạch toán vào kinh phí hoạt động đó.

Điều 7. Quy định về chế độ điều hành, sử dụng và bảo quản xe ô tô.

1. Xe ô tô dùng để phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan;

2. Trưởng phòng phụ trách hành chính được ủy quyền viết lệnh điều xe và

phải ghi rõ ràng, đầy đủ các nội dung trong Lệnh theo quy định;

3. Kinh phí xăng, dầu, phí đường bộ cho xe ô tô phục vụ cho hoạt động nào thì hạch toán vào hoạt động đó. Định mức thực hiện theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này;

4. Các trường hợp đặc biệt có nhu cầu dùng xe, mượn xe vào việc riêng phải được sự đồng ý của Lãnh đạo, cá nhân phải tự túc chi phí khi xe lưu hành và chịu trách nhiệm bảo quản phương tiện;

5. Lái xe có trách nhiệm bảo quản, theo dõi và đề xuất sửa chữa, thay thế, bảo dưỡng theo định kỳ đảm bảo hệ số an toàn. Không được tự ý đưa xe ô tô ra khỏi khu vực cơ quan khi chưa được phép của Lãnh đạo đơn vị.

Điều 8. Quy định về chế độ vệ sinh công cộng.

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp bố trí dọn vệ sinh hàng ngày tại cơ quan, phòng làm việc của Lãnh đạo, phòng khách, phòng họp, công trình vệ sinh công cộng.

2. Các phòng tự dọn dẹp, vệ sinh phòng làm việc và các khu vực lân cận của mình.

3. Mỗi tháng toàn cơ quan lao động tổng dọn vệ sinh một lần, yêu cầu mọi viên chức, người lao động đều phải tham gia. Việc tổng dọn vệ sinh do Công đoàn phát động, Phòng Hành chính - Tổng hợp đề xuất, bố trí.

Điều 9. Quy định về chế độ sinh hoạt và họp.

1. Mỗi tháng hội ý Ban Giám đốc 02 lần (vào tuần không giao ban chung);

2. Mỗi tháng họp Ban Giám đốc, các Trưởng, phó phòng 01 lần vào đầu tuần thứ 3 của tháng (Giám đốc có thể triệu tập họp đột xuất khi công việc yêu cầu);

3. Mỗi tháng họp cơ quan 01 lần vào đầu tháng;

4. Sáu tháng tổ chức họp sơ kết, cuối năm họp tổng kết các công tác của cơ quan, triển khai nhiệm vụ công tác 01 lần;

5. Các phòng báo cáo hoạt động của phòng định kỳ hàng tháng để phục vụ công tác điều hành.

Tùy điều kiện, Ban Giám đốc quyết định họp trực tuyến, họp qua các nền tảng số khi cần thiết; cá nhân, tập thể được giao chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung, biên bản và thông báo kết luận sau họp.

Lịch họp mở rộng, họp cơ quan được thông báo trên bảng thông báo tại trụ sở cơ quan hoặc trên Nhóm zalo của cơ quan; trường hợp đột xuất hoặc điều chỉnh lịch họp sẽ có thông báo trực tiếp cho các cá nhân liên quan.

CHƯƠNG III QUY ĐỊNH QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 10. Trách nhiệm bảo quản tài sản công.

1. Viên chức, người lao động tại đơn vị có trách nhiệm bảo quản và sử dụng tài sản hợp lý, đúng quy trình kỹ thuật và đúng mục đích. Trong quá trình

sử dụng tài sản, nếu có sự cố, hư hỏng cần thay thế, sửa chữa, khắc phục phải báo cáo kịp thời bằng văn bản cho Phòng HC-TH, Phòng HC-TH có trách nhiệm báo cáo và tham mưu trình Giám đốc quyết định. *(Thực hiện theo Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 17/7/2019 của Chính phủ về quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý sử dụng tài sản công)*

2. Đối với tài sản lưu kho, thủ kho có trách nhiệm bảo quản, kiểm tra thường xuyên và báo cáo kịp thời khi có sự cố xảy ra. Tất cả các loại tài sản khi nhập kho, xuất kho phải được kiểm tra và lập biên bản giao nhận; phiếu nhập kho, xuất kho thực hiện theo quy định hiện hành;

3. Tài sản xuất kho để phục vụ các hoạt động của cơ quan, sau khi hoàn thành công việc phải hoàn trả vào kho. Cá nhân nào không thực hiện đúng quy định, thủ kho có trách nhiệm báo cáo cán bộ quản lý để xử lý;

4. Đối với tài sản được trang bị mới, thực hiện việc dán tem theo số lượng, chất lượng tài sản của nhà sản xuất; có ghi rõ thời gian đưa vào sử dụng để thực hiện tốt việc theo dõi, quản lý tài sản;

5. Tài sản được trang bị ở bộ phận nào thì bộ phận đó quản lý và sử dụng, không tự ý di chuyển tài sản ra khỏi phòng làm việc, khi điều chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác phải làm biên bản giao nhận có chứng kiến của quản lý hành chính và kế toán;

6. Hàng năm, cơ quan thành lập Hội đồng kiểm kê và thanh lý tài sản theo quy định.

Điều 11. Điện thoại cố định tại cơ quan:

1. Đối tượng được lắp máy: Văn thư đơn vị

2. Kinh phí:

a. Chi phí mua máy điện thoại cố định không quá 300.000 đồng/máy;

b. Chi phí lắp đặt máy: Thanh toán theo hợp đồng lắp đặt ký kết với đơn vị cung cấp dịch vụ;

c. Định mức cước phí điện thoại: Chi theo Điều 11 Quy chế Chi tiêu nội bộ của đơn vị;

Điều 12. Máy vi tính, máy in, internet.

Việc sử dụng internet: Được khai thác, sử dụng đường thuê bao ADSL và kết nối Internet phục vụ công tác chuyên môn. Phí thuê bao trả theo quy định về giá và Hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ.

Điều 13. Điện, nước, máy điều hoà nhiệt độ.

1. Hết giờ làm việc, cán bộ, viên chức đều phải tắt các thiết bị sử dụng điện trước khi ra khỏi phòng làm việc. Bảo vệ cơ quan, nhắc nhở những cá nhân không thực hiện đúng quy định và báo cho thủ trưởng cơ quan để có biện pháp xử lý.

2. Cán bộ kỹ thuật điện, nước kiểm tra và tắt mở các thiết bị điện chiếu sáng công cộng đúng quy định; cùng với nhân viên của các cơ quan cung cấp điện, nước

đọc và ghi chỉ số đồng hồ đo điện, nước làm cơ sở cho kế toán thanh toán.

Điều 14. Định mức tiêu hao nhiên liệu, bảo dưỡng xe:

1. Bảo dưỡng xe định kỳ theo quy định của hãng sản xuất;
2. Thực hiện đúng quy trình kiểm tra định mức tại các cơ sở được phép kiểm định theo định kỳ.

Mức tiêu hao nhiên liệu, phụ liệu được chi theo định mức quy định tại Mục 3 Điều 8 Quy chế Chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 15. Đối với các vật dụng, công cụ lao động khác:

1. Mua vật dụng công cụ lao động thực hiện theo định mức và nhu cầu thực tế;
2. Các bộ phận phòng được trang bị phải tự bảo quản, Phòng HC-TH mở sổ theo dõi. Khi mất mát, hư hỏng, các bộ phận phải lập biên bản báo cáo với Ban Giám đốc để kịp thời xử lý.

CHƯƠNG IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Quy chế này là cơ sở để tổ chức hoạt động, thực hiện nhiệm vụ của đơn vị và tăng cường công tác quản lý, nâng cao hiệu suất lao động, khuyến khích tiết kiệm chi nhằm tạo điều kiện tăng thu nhập cho viên chức, người lao động, được thông qua toàn thể đơn vị tại Hội nghị Cán bộ, viên chức năm 2026 và có hiệu lực theo Quyết định ban hành.

Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ,

Ban Giám đốc, Trưởng các phòng và toàn thể viên chức, người lao động Trung tâm có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định tại Quy chế này. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề vướng mắc, phát sinh các trường, phó phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo thủ trưởng đơn vị nghiên cứu, sửa đổi và bổ sung cho phù hợp./.

**TM.BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**

GIÁM ĐỐC

Trần Văn Sang

Nguyễn Sỹ Chính