

Số : /QĐ-UBND

Hòa Hiếu, ngày 31 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản trong
ủy ban nhân dân phường Hòa Hiếu

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HÒA HIẾU

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước ngày 21 tháng 06 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 Nhà
nước;*

*Căn cứ Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29 tháng 05 năm 2008 của
Bộ trưởng Bộ tài chính về việc ban hành Chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản
cố định trong các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức
có sử dụng ngân sách nhà nước*

*Căn cứ Nghị định số 118/2006/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2006 của
Chính phủ về xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ công chức;
Theo đề nghị của công chức tài chính – kế toán phường Hòa Hiếu.*

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản trong Ủy ban nhân dân phường Hòa Hiếu.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số: 12/QĐ-UBND ngày 10/02/2023 về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản trong Ủy ban nhân dân phường Hòa Hiếu và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Văn phòng HĐND – UBND - UB MTTQ và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 2;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Kim Hải

**QUY CHẾ VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
TRONG UBND PHƯỜNG HÒA HIẾU**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày 31 /01 /2024
của Chủ tịch UBND Phường Hòa Hiếu)

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng cho tất cả cán bộ, công nhân viên chức, cán bộ không chuyên trách, cán bộ hợp đồng đang công tác, làm việc tại UBND phường Hòa Hiếu.

2. Những tài sản thuộc diện quản lý nêu trong Quy định này bao gồm:

- Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng công văn, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách;

- Thiết bị văn phòng: máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy photocopy, điện thoại cố định;

- Trang thiết bị cho phòng họp, phòng hội trường: bàn ghế, thiết bị âm thanh, quạt, máy chiếu và các trang thiết bị khác;

- Hệ thống mạng vi tính của ủy ban (máy chủ và các thiết bị kèm theo), trang thiết bị điện (Điều hòa, quạt, đèn thấp sáng và các thiết bị điện khác có liên quan);

- Các loại công cụ, dụng cụ và vật rẻ tiền mau hỏng khác.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Ủy ban nhân dân phường Hòa Hiếu thống nhất việc quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan.

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.

3. Tài sản sử dụng phải được giữ gìn, bảo quản tốt.

**CHƯƠNG 2
QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN**

Điều 3. Trách nhiệm của các ban ngành, đoàn thể, cá nhân trong việc quản lý trang thiết bị, phương tiện làm việc

1. Ban tài chính, Văn phòng UBND, cán bộ nội vụ có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch:

- Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị làm việc của ủy ban nhân dân phường Hòa Hiếu theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định.

- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc của các ban ngành, đoàn thể, các phòng ban.

- Mua sắm, điều chuyển và thu hồi trang thiết bị, phương tiện làm việc của các ban ngành, đoàn thể, các phòng ban.

- Văn phòng ủy ban, cán bộ nội vụ, cán bộ đài truyền thanh trực tiếp quản lý các trang thiết bị làm việc tại hội trường, phòng họp.

2. Ban Tài chính: Thực hiện việc theo dõi và khấu hao tài sản theo quy định của pháp luật.

3. Cán bộ của mỗi phòng, ban ký nhận bàn giao tài sản, trang thiết bị làm việc được giao quản lý, sử dụng, đồng thời chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về việc quản lý tài sản, trang thiết bị làm việc của phòng mình trong suốt quá trình sử dụng.

4. Cán bộ, công chức được giao quản lý, sử dụng trang thiết bị làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả.

5. Nghiêm cấm việc trao đổi, tặng, biếu, đổi với tổ chức, cá nhân; trang bị tại nhà riêng cho cá nhân; cho thuê, cho mượn, điều chuyển giữa các ban ngành mang ra khỏi phạm vi cơ quan khi chưa được phép của Chủ tịch.

6. Mọi trường hợp mất mát, hư hỏng trang thiết bị, phương tiện làm việc đều phải báo cáo bằng văn bản cho ủy ban thông qua Văn phòng, cán bộ nội vụ để xác định nguyên nhân, trách nhiệm và xử lý các tập thể, cá nhân có liên quan theo đúng qui định của trường và của Nhà nước.

Điều 4. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Ủy ban nhân dân chủ trì giao tài sản cho các phòng ban thuộc ủy ban sử dụng để thực hiện các nhiệm vụ của ủy ban sau khi được sự đồng ý của Chủ tịch.

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao.

3. Các cá nhân, các phòng ban, đoàn thể được giao tài sản chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị mình từ khi được giao đến khi giao lại cho văn phòng, cán bộ nội vụ; hàng năm tổng hợp báo cáo Chủ tịch (qua văn phòng) về số lượng, hiện trạng tài sản do mình quản lý, sử dụng.

Điều 5. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản thiết bị

1. Văn phòng có trách nhiệm tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị của ủy ban theo kế hoạch.

2. Máy móc, thiết bị trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được thay thế thì các cá nhân, phòng ban đề nghị Ban tài chính cung cấp phiếu đề xuất để sửa chữa, thay thế.

Điều 6. Kiểm kê, điều động, thu hồi và thanh lý tài sản

1. Văn phòng UBND, cán bộ nội vụ phối hợp với Ban Tài chính chịu trách nhiệm đánh số, mã hoá danh mục tài sản; tổ chức theo dõi; tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước); theo dõi khấu hao tài sản; phát hành mẫu biểu, sổ sách và hướng dẫn các đơn vị thực hiện; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Chủ tịch quyết định.

Trường hợp phát hiện thừa, thiếu trang thiết bị, phương tiện làm việc phải ghi đầy đủ nguyên nhân, trách nhiệm, đề xuất biện pháp xử lý trong biên bản kiểm kê và ghi bổ sung trong sổ theo dõi của Văn phòng và Ban Tài chính.

2. Thẩm quyền điều chuyển, thu hồi trang thiết bị, phương tiện làm việc

Chủ tịch quyết định điều chuyển, thu hồi trang thiết bị, phương tiện làm việc của các ban ngành, trên cơ sở ý kiến đề xuất của văn phòng theo nguyên tắc bảo đảm sử dụng đúng mục đích phục vụ hoạt động của đơn vị, có hiệu quả.

3. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Sử dụng không đúng mục đích, quy định của cơ quan và của Nhà nước
- Không còn nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, giải thể, sáp nhập, hợp nhất hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ; hoặc giảm nhu cầu sử dụng.
- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép

4. Điều kiện thanh lý trang thiết bị, phương tiện làm việc:

Trang thiết bị, phương tiện làm việc đã hết thời hạn sử dụng; không có nhu cầu sử dụng mà không thể điều chuyển cho cán bộ, phòng ban khác; trang thiết bị, phương tiện bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc nếu tiếp tục sử dụng thì không có hiệu quả và phải chi phí sửa chữa quá lớn.

5. Hàng năm, Văn phòng phối hợp với Ban Tài chính tổng hợp, lên danh sách các trang thiết bị, phương tiện làm việc đủ điều kiện thanh lý đề xuất Chủ tịch xem xét, quyết định. Việc thanh lý trang thiết bị, phương tiện làm việc được thực hiện theo các quy định của Nhà nước.

Điều 7. Quản lý, sử dụng tài sản công cụ

Những công cụ, dụng cụ có giá trị từ 500.000 đồng trở lên hoặc có thời gian sử dụng trên một năm mà không coi là TSCĐ thì được xếp vào nhóm tài sản công cụ (TSCC), dụng cụ lâu bền. Văn phòng có trách nhiệm mua sắm và cấp phát cho ban ngành theo đúng định mức quy định. Ban ngành phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từng công cụ, dụng cụ lâu bền khi xuất ra sử dụng cho đến lúc báo hỏng.

CHƯƠNG 3

QUY TRÌNH MUA SẮM TRANG THIẾT BỊ VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 9. Lập kế hoạch mua sắm hàng năm

1. Căn cứ tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc quy định trong Phụ lục kèm theo Quy định này, các ban ngành thực hiện rà soát lại trang thiết bị và phương tiện làm việc hiện có của ban ngành để lập dự toán cho kế hoạch và nhu cầu mua sắm, bổ sung hàng năm (*Mẫu 05- QT*) chuyển về Văn phòng để tổng hợp trình Chủ tịch quyết định.

2. Ngoài kế hoạch mua sắm, bổ sung hàng năm đã được duyệt, để đáp ứng nhu cầu phát sinh trong quá trình hoạt động, các ban ngành có thể đề nghị mua sắm đột xuất các trang thiết bị, phương tiện thật cần thiết khác. Trưởng các ban ngành lập yêu cầu mua sắm bổ sung gửi về Văn phòng. Văn phòng kiểm tra và đề xuất Chủ tịch xem xét, quyết định.

3. Căn cứ để Văn phòng tham mưu, đề xuất ý kiến với Chủ tịch xét duyệt kế hoạch mua sắm hàng năm và đột xuất các trang thiết bị, phương tiện làm việc cho các ban ngành là: Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của ban ngành theo quy định của ủy ban; thực trạng các trang thiết bị làm việc hiện tại của ban ngành cũng như tình hình khấu hao; nhu cầu công việc của ban ngành

4. Việc mua sắm chỉ được thực hiện sau khi Kế hoạch mua sắm, bổ sung hàng năm hoặc đề nghị mua sắm đột xuất được Chủ tịch duyệt và trong phạm vi được duyệt.

Điều 10. Nguồn kinh phí

Kinh phí mua sắm trang thiết bị và phương tiện làm việc sử dụng trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước hàng năm ủy ban được giao, từ nguồn kinh phí của ủy ban và từ các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Quy trình mua sắm

Bước 1. Đơn vị lập kế hoạch mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc hàng năm (*Mẫu 05- QT*) hoặc đột xuất (*Mẫu 03- QT*), nộp về Ban tài chính. Ban tài chính xem xét, tổng hợp trình Chủ tịch quyết định.

Bước 2. Trên cơ sở kế hoạch mua sắm hàng năm hoặc đột xuất của đơn vị đã được duyệt, Ban tài chính trình Chủ tịch và trực tiếp tổ chức việc mua sắm theo đúng các quy định của Luật Đấu thầu và các văn qui định pháp luật liên quan.

Bước 3. Văn phòng phối hợp với Ban Tài chính thực hiện thủ tục thanh toán hợp đồng mua bán theo các quy định của pháp luật.

Bước 4. Văn phòng, Ban Tài chính và cán bộ, phòng ban lập phiếu giao nhận tài sản, sau đó nhập sổ theo dõi, quản lý tài sản tại Văn phòng

Điều 12. Thủ tục mua sắm tài sản

1. Đối với việc mua sắm tài sản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch

Việc mua sắm tài sản phải căn cứ vào dự toán hàng năm được giao, nguồn vốn, kế hoạch mua sắm được Chủ tịch phê duyệt.

Thực hiện theo Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2022 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 03 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện 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. Với điều kiện nội dung mua sắm là các hàng hoá thông dụng, sẵn có trên thị trường để phục vụ cho các hoạt động có tính chất thường xuyên diễn ra hàng ngày (gồm mua sắm nhỏ lẻ tài sản mới, tài sản để thay thế tài sản hỏng; mua sắm phụ tùng thay thế, công cụ, dụng cụ phục vụ hoạt động thường xuyên; mua sắm phục vụ yêu cầu cấp thiết, đột xuất):

Về thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ: Khoản 3 Điều 5 Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 quy định: “3. Thủ trưởng đơn vị dự toán các cấp quyết định việc mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ đối với nội dung, danh mục dự toán mua sắm có giá trị thuộc phạm vi được cơ quan có thẩm quyền phân cấp; đồng thời được quyết định mua sắm các nội dung, danh mục dự toán mua sắm có giá trị không quá 100 triệu đồng trong phạm vi dự toán đã được cơ quan có thẩm quyền giao.”

+ Trường hợp gói thầu có giá gói thầu từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng: Đơn vị lấy báo giá của ít nhất ba nhà thầu khác nhau (báo giá trực tiếp, bằng fax hoặc qua đường bưu điện) làm cơ sở để lựa chọn nhà thầu tốt nhất. Kết quả chọn thầu phải bảo đảm chọn được nhà cung cấp hàng hoá tối ưu nhất về chất lượng, giá cả và một số yêu cầu khác (nếu có) như thời hạn cung cấp hàng hoá, các yêu cầu về bảo hành, đào tạo, chuyển giao, không phân biệt nhà thầu trên cùng địa bàn hoặc khác địa bàn.

+ Trường hợp gói thầu có giá gói thầu dưới 20 triệu đồng :

Chủ tịch quyết định việc mua sắm cho phù hợp, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình; đồng thời phải đảm bảo chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật; nếu có điều kiện để thực hiện thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị mua sắm tài sản quyết định thực hiện theo hướng dẫn đối với gói thầu có giá gói thầu từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng.

Việc mua sắm tài sản phải được công khai trong UBND, thành lập hội đồng xét duyệt, có biên bản họp xét chọn thầu.

- Thủ tục mua sắm gói thầu tài sản có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên và các trường hợp khác

Theo quy định trên, trường hợp thủ trưởng đơn vị dự toán các cấp đã được cơ quan có thẩm quyền phân cấp quyết định việc mua sắm tài sản, hàng hóa,

dịch vụ đối với nội dung, danh mục dự toán mua sắm có giá trị trên 100 triệu đồng thì thực hiện theo phân cấp hiện hành.

Thực hiện theo khoản 3 Điều 5 Chương II Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính. Chủ tịch quyết định mua sắm tài sản phê duyệt kế hoạch đấu thầu thuộc thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản theo quy định.

+ Thủ tục bảo đảm các bước: lập và trình duyệt kế hoạch đấu thầu (Điều 10,11,12 Chương III Thông tư số 58/2016/TT-BTC), thẩm định và báo cáo thẩm định kế hoạch đấu thầu (Điều 10,11,12 Chương III Thông tư số 58/2016/TT-BTC), Chủ tịch phê duyệt kế hoạch đấu thầu.

+ Khi thực hiện mua sắm, Chủ tịch được quyền lựa chọn một trong các hình thức mua sắm theo quy định: Đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế, chỉ định thầu, mua sắm trực tiếp, chào hàng cạnh tranh. Thủ tục thực hiện theo các văn bản: Luật Đấu thầu; Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng; Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2022 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 03 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện 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.

CHƯƠNG 5

CÁC QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐIỆN NƯỚC

Điều 21. Sử dụng điện, nước

1. Nguồn điện sử dụng: Được Nhà trường ký hợp đồng mua bán điện với Điện lực Thị xã Thái Hòa theo quy định điện sử dụng mục đích kinh doanh và trực tiếp quản lý;

2. Nước sạch: Được ủy ban ký hợp đồng mua nước sạch với Công ty TNHH MTV cấp thoát nước Thái Hòa cung cấp và trực tiếp quản lý;

Điều 22. Trách nhiệm của tập thể, cá nhân sử dụng điện, nước

1. Tập thể, cá nhân hoạt động sử dụng điện, nước sạch của nhà trường phải có ý thức quản lý, giữ gìn các thiết bị điện, nước và không để lãng phí, thất thoát trong khi sử dụng điện, nước sạch. Nếu thấy có hư hỏng phải báo ngay cho Văn phòng để giải quyết;

2. Hình thức xử lý đối với tập thể, cá nhân sử dụng điện, nước trong ủy ban vi phạm quy định:

- Tập thể, cá nhân sử dụng điện nước của ủy ban không được tự ý đầu nối làm thay đổi hệ thống điện, nước sạch; không tự ý dịch chuyển vị trí lắp đặt đồng hồ đo điện, đo nước sạch và không được tự ý cung cấp điện, nước sạch cho các đối tượng khác khi chưa được sự đồng ý của ủy ban.

- Tập thể, cá nhân cậy phá, đập vỡ, làm hư hỏng, cháy chập điện; làm sai lệch thiết bị đo; làm mất mát đồng hồ đo điện, đo nước sạch Văn phòng sẽ lập biên bản gửi ủy ban xử lý đồng thời phải bồi thường với số tiền gấp 5 lần giá trị tài sản bị hư hỏng; Ngoài ra tập thể, cá nhân vi phạm sẽ xử lý theo quy định của ủy ban;

- Tập thể, cá nhân vi phạm hoặc thông đồng bao che cho người vi phạm quy định; Gây gỗ, chống đối, xâm hại cán bộ nhân viên khi làm nhiệm vụ thì tùy theo từng trường hợp cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định Nhà nước;

- Đối với các tập thể, cá nhân sử dụng điện, nước lãng phí như: Không tắt các thiết bị điện (điều hòa nhiệt độ, quạt, bóng đèn các loại, bình nóng lạnh, các thiết bị máy tính) khi ra khỏi phòng làm việc, văn phòng có trách nhiệm kiểm tra lập biên bản; lần đầu nhắc nhở cảnh cáo, lần 2 phạt cảnh cáo 100.000 đồng/lần vi phạm, các lần tiếp theo mức phạt sẽ tăng gấp 3 lần và báo cáo ủy ban xử lý kỷ luật (các lần vi phạm đều lập biên bản và trừ vào thi đua bình bầu xếp loại hàng tháng của cá nhân và tập thể vi phạm).

4. Trách nhiệm đối với các cán bộ, ban ngành

- Văn phòng:

+ Có trách nhiệm nhắc nhở tập thể, cá nhân trong cơ quan thực hiện đúng theo quy định về sử dụng điện, nước sạch do UBND ban hành. Kiểm tra thường xuyên tình hình sử dụng điện, nước sạch và sử dụng hệ thống điện, nước đã lắp đặt tại các địa điểm trong ủy ban. Thực hiện sửa chữa thay thế kịp thời các thiết bị điện, nước bị hư hỏng, không đảm bảo chất lượng.

+ Lập biên bản và báo cáo ủy ban các trường hợp vi phạm quy định về sử dụng điện, nước sạch đối với tập thể, cá nhân tại ủy ban.

+ Phân công nhân viên của đơn vị phối hợp cùng Ban Tài chính hàng tháng vào ngày cuối tháng thực hiện đọc chỉ số đồng hồ đo điện, đo nước sạch.

- Ban Tài chính:

+ Phân công nhân viên của đơn vị phối hợp cùng Văn phòng hàng tháng vào ngày cuối tháng thực hiện đọc chỉ số đồng hồ đo điện, đo nước sạch .

CHƯƠNG 6

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

Các ban ngành, đoàn thể, cá nhân thuộc Ủy ban nhân phường Hòa Hiếu có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy định này.
2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Văn phòng để báo cáo Chủ tịch xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.