

## QUY CHẾ

### Chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan thực hiện chế độ tự chủ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/QĐ-PVHTT ngày 15 tháng 8 năm 2023  
của Phòng Văn hóa và Thông tin thành phố Biên Hòa)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công, nguồn kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc Phòng Văn hóa và thông tin thành phố.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công gồm

- Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm

- Quản lý, sử dụng điện, nước, phương tiện thông tin, liên lạc

- Chi hội nghị, công tác phí, làm thêm giờ

- Mua sắm, quản lý, sửa chữa tài sản

- Chi hoạt động phúc lợi tập thể, thu nhập tăng thêm và một số khoản chi khác.

#### Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

- Nhằm chủ động bố trí sử dụng kinh phí theo các nội dung, yêu cầu công việc được giao cho phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ, bảo đảm tiết kiệm và có hiệu quả.

- Tạo quyền chủ động trong quản lý chi tiêu tài chính, quản lý tài sản công cho Thủ trưởng cơ quan.

- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công, thực hiện hiệu quả việc tiết kiệm, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, đề xuất chi và chấp hành đúng luật Ngân sách nhà nước.

- Nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật, thực hiện tốt nội quy, quy chế của cơ quan đã đề ra. Đảm bảo ngày giờ công, mỗi cán bộ, công chức nêu cao tinh thần trách nhiệm hoàn thành tốt chương trình và kế hoạch công tác của cơ quan.

- Thực hiện công khai dân chủ, tăng cường xây dựng đoàn kết nội bộ và bảo đảm quyền lợi của cán bộ, công chức.

## Chương II

### NGUYÊN TẮC VÀ CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

#### Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công phải phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan, bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Không tăng kinh phí quản lý hành chính được giao.
- Quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản công phải tiết kiệm, hiệu quả, thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức.
- Việc chi tiêu, mua sắm phải có hóa đơn, chứng từ đầy đủ, hợp pháp theo quy định.

#### **Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế:**

- Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
- Căn cứ vào nhiệm vụ của Phòng Văn hóa và thông tin được Ủy ban nhân dân thành phố Biên Hòa phê duyệt 07/2022/QĐ/UBND ngày 19/12/2022 của UBND thành phố Biên Hòa về việc ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Văn hóa và Thông tin thành phố Biên Hòa;
- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch; Sở thông tin truyền thông tỉnh Đồng Nai, Thành ủy và UBND thành phố Biên Hòa giao trong năm 2023.
- Căn cứ dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ của Ủy ban nhân dân thành phố Biên Hòa giao trong năm 2023.
- Căn cứ bảng phân bổ chi ngân sách hoạt động thường xuyên năm 2023 của Phòng Văn hóa và thông tin thành phố.

### **Chương III**

#### **NỘI DUNG QUY CHẾ**

#### **Điều 5. Nội dung chi kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ**

##### **1. Về sử dụng vật tư, văn phòng phẩm:**

- Mỗi công chức trong cơ quan sẽ được đăng ký mua văn phòng phẩm cần thiết 1 lần vào cuối quý, khi được sự chấp thuận của Trưởng phòng bằng giấy đề xuất;

- Việc sử dụng văn phòng phẩm phải tiết kiệm, sử dụng một cách hợp lý và cần thiết phục vụ công tác chuyên môn và đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ, chú ý ưu tiên sử dụng hàng Việt Nam chất lượng cao, giá thành hợp lý.

Giao Tổ Hành chính Tổng hợp căn cứ nhu cầu hoạt động thực tế trên tinh thần tiết kiệm chung, hàng quý chịu trách nhiệm mua văn phòng phẩm cung cấp cho các bộ phận, các cá nhân thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

##### **2. Về sử dụng kết nối thông tin liên lạc:**

- Đối với việc sử dụng kết nối thông tin liên lạc: Cán bộ, công chức của cơ quan khai thác, sử dụng mạng máy tính và Internet đúng mục đích, không chơi trò chơi, xem phim trong giờ làm việc, tuyệt đối không được truy cập vào các trang thông tin có nội dung phản động, nội dung không lành mạnh; có trách nhiệm bảo vệ sự an toàn của hệ thống mạng..

### **3. Về sử dụng điện, nước sinh hoạt và nước uống trong cơ quan:**

- Tiền điện, nước phục vụ hoạt động của cơ quan được tính theo quy định của Ban Quản lý tòa nhà. Để đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, yêu cầu cán bộ, công chức tự giác thực hiện: Tắt điện và các thiết bị dùng điện trước khi ra khỏi phòng hoặc đi vắng.

- Thực hiện tiết kiệm việc sử dụng nước uống trong cơ quan, nước chai chỉ sử dụng để tiếp khách, khi tổ chức họp, tập huấn.

### **4. Về công tác phí:**

- Cán bộ, công chức nếu được Trưởng phòng cử đi thực hiện nhiệm vụ theo Chương trình, Kế hoạch của các đơn vị tổ chức chương trình không hỗ trợ thanh toán kinh phí thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ theo quy định của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

- Chứng từ kèm theo: giấy đi đường, văn bản cử đi công tác của Trưởng phòng, Chương trình, Kế hoạch, giấy mời.....và các chứng từ liên quan khác.

### **5. Chi làm thêm giờ:**

Thực hiện theo quy định hiện hành và được sử dụng từ kinh phí của từng bộ phận được cấp có thẩm quyền giao (nếu có). Cụ thể:

CBCC làm việc theo chế độ 40 giờ/ tuần, hoàn thành tốt nhiệm vụ phân công. Ngoài ra, được phân công thêm các công việc khác theo yêu cầu đột xuất (có ý kiến chỉ đạo bằng văn bản lãnh đạo phòng) thì được chấm công và giải quyết theo chế độ phụ cấp ngoài giờ theo chế độ hiện hành.

### **6. Chi mua sắm tài sản:**

- Căn cứ yêu cầu công việc của cán bộ, công chức, Thủ trưởng cơ quan quyết định việc trang bị thêm một số trang thiết bị, phương tiện làm việc theo tiêu chuẩn, định mức và ngoài tiêu chuẩn, định mức đảm bảo nguyên tắc công khai, tiết kiệm có hiệu quả (thực hiện theo Quyết định số 58/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị).

- Khi mua sắm tài sản, hàng hóa có giá trị dưới 20.000.000 đồng, áp dụng hình thức mua sắm trực tiếp. Cụ thể: khi mua sắm đơn vị được chọn trực tiếp nhà cung cấp tài sản, hàng hóa, đảm bảo chủng loại, chất lượng theo yêu cầu sử dụng và phù hợp với giá cả hàng hóa trên thị trường

- Mua sắm tài sản, hàng hóa có giá trị từ 20.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 đồng áp dụng hình thức mua sắm chào hàng cạnh tranh

### **7. Quản lý, sửa chữa tài sản:**

Tài sản của cơ quan được mua sắm, trang bị và giao cho cán bộ, công chức quản lý, sử dụng. Cán bộ, công chức phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng bảo quản và giữ gìn tài sản, cụ thể như sau:

- Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về quản lý tài sản, thiết bị được giao, báo cáo kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.

- Kế toán cùng Tổ hành chính tổng hợp có trách nhiệm tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị của cơ quan, chủ trì giao tài sản cho các cá nhân sử dụng, quản lý để thực hiện nhiệm vụ của cơ quan sau khi được sự đồng ý của Trưởng phòng.

- 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.

- Các cá nhân có nghĩa vụ bảo quản tài sản công đã giao quản lý và sử dụng hiệu quả; chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản từ khi được giao đến khi bàn giao lại cho Kế toán.

- Đối với các tài sản đã hết thời hạn sử dụng, hư hỏng, không bảo đảm an toàn trong sử dụng cần phải thanh lý thì Kế toán lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý trình Trưởng Phòng duyệt.

- Hằng năm, trong khoảng thời gian từ 20/12 đến ngày 30/12 Kế toán chịu trách nhiệm tham mưu báo cáo Trưởng phòng thành lập Tổ kiểm kê tài sản tại cơ quan, do 1 Phó Trưởng phòng làm Tổ trưởng.

- Tổ chức kiểm kê có nhiệm vụ:

+ Tổ kiểm kê tài sản chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm kê thực tế tài sản tại đơn vị.

+ Tổ kiểm kê chịu trách nhiệm lập biên bản kiểm kê thực tế tài sản. Biên bản kiểm kê thực tế phải có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên của Tổ.

+ Kết thúc đợt kiểm kê, Tổ kiểm kê chịu trách nhiệm đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản toàn cơ quan tại Biên bản tổng hợp kiểm kê thực tế với sổ sách kế toán, chương trình quản lý tài sản xác định thừa/thiếu sau kiểm kê; xác định nguyên nhân đồng thời báo cáo Trưởng phòng xem xét giải quyết.

- Tài sản được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

+ Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục được...);

+ Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả.

- Danh mục tài sản đề nghị thanh lý đầy đủ các nội dung: chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, năm sử dụng và tình trạng tài sản.

- Trong quá trình sử dụng, tài sản hỏng do nguyên nhân khách quan: trước khi tiến hành sửa chữa phải báo cáo thủ trưởng cơ quan để xem xét quyết định. Nếu tài sản bị mất, hư hỏng do nguyên nhân chủ quan thì cán bộ công chức được giao tài sản đó phải bồi thường theo giá trị thị trường của tài sản cùng loại.

#### **8. Về chi hội nghị:**

- Hội đồng kết công tác năm, tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác

- Chi phí tổ chức bao gồm các nội dung sau: phong chữ, tiền tài liệu, chi bồi dưỡng báo cáo viên, tiền nước uống, hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

## 9. Về sử dụng diện tích chung trong tòa nhà:

- Cơ quan được giao diện tích làm việc tại tòa nhà đóng góp kinh phí theo quy định của Ban Quản lý tòa nhà.

- Ngoài ra các khoản đóng kinh phí liên quan đến dọn dẹp khu vực nhà vệ sinh, giấy, nước rửa tay, cây xanh...thuộc diện tích chung của tầng làm việc sẽ được Thủ trưởng và các cơ quan cùng tầng thảo luận, thống nhất mức đóng góp.

### Điều 6. Sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được:

#### 1. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:

- Chi hỗ trợ hoạt động công đoàn: 1.000.000 đồng/1 hoạt động

- Chi cho cán bộ, công chức vào các ngày Lễ, Tết và các ngày kỷ niệm trong năm như: Tết Dương lịch, Giỗ tổ Hùng Vương ngày 10 tháng 3 âm lịch, ngày 30/4 – 1/5, ngày 2/9: không quá 1.000.000 đồng/người. Tết âm lịch: không quá 2.000.000 đồng/người. Ngày 8/3 và , ngày 20/10 mỗi nữ cán bộ, công chức: không quá 500.000đ/người.

- Chi hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau: Cán bộ, công chức, con đẻ của cán bộ, công chức trong cơ quan lấy vợ, lấy chồng, chi quà với mức không quá 1.000.000 đồng/trường hợp. Tử thân phụ mẫu, cán bộ công chức, vợ hoặc chồng, con của cán bộ, công chức trong cơ quan ốm đau nằm viện để điều trị, mức chi: không quá 1.000.000 đồng/trường hợp/năm. Tử thân phụ mẫu, cán bộ công chức, vợ hoặc chồng hoặc con đẻ của cán bộ công chức trong cơ quan khi qua đời, cơ quan tổ chức đi viếng hoặc gửi vòng hoa, hương và lễ viếng không quá 1.000.000 đồng.

- Chi cán bộ, công chức khi chuyển công tác, được tặng quà trị giá không quá 1.500.000 đồng; nghỉ hưu không quá 2.000.000 đồng.

- Chi mỗi cán bộ, công chức 02 bộ đồng phục trong năm: mức chi 2.000.000 đồng/người/năm (chi trong quý 1 và quý 3).

- Chi Tết trung thu, Quốc tế thiếu nhi cho con cán bộ công chức mức chi không quá 300.000 đồng/1 cháu.

- Căn cứ theo tình hình tiết kiệm của cơ quan, Thủ trưởng quyết định tổ chức cho cán bộ, công chức đi nghỉ dưỡng với mức chi không quá 3.000.000 đồng/người.

- Các khoản chi khác: Viếng đám tang nguyên là lãnh đạo trong ngành, cán bộ lãnh đạo ngoài ngành (các trường hợp đều tính kể cả cha, mẹ, vợ hoặc chồng của cả 2 bên) mức chi vòng hoa, hương và lễ viếng không quá 1.000.000 đồng. Thăm tặng quà dịp Tết Nguyên đán đối với nguyên là lãnh đạo phòng trị giá không quá 1.000.000 đồng. Chi dự lễ kỷ niệm ngày thành lập, Đại hội các đơn vị: 500.000 đồng/đơn vị.

- Những trường hợp khác phát sinh tùy theo tình hình thực tế do thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định sau khi thảo luận trong Ban lãnh đạo và Tổ công đoàn.

## 2. Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức:

- Căn cứ nguồn kinh phí ngân sách cấp 2023, phòng Văn hóa và thông tin thành phố xây dựng định mức, dự kiến phân bổ dự toán ngân sách năm 2023 như sau:

\* Kinh phí được giao tự chủ năm 2023 là **1.971.000.000 đồng**. Trong đó:

- Lương, phụ cấp, các khoản đóng góp: 1.191.000.000 đồng

- Kinh phí hoạt động thường xuyên: 780.000.000 đồng, gồm:

+ Kinh phí hoạt động 702.000.000 đồng;

+ Tiết kiệm 10% để thực hiện cải cách tiền lương là 78.000.000 đồng.

\* Kinh phí thực hiện năm 2023 là **1.893.000.000 đồng**, trong đó:

+ Lương, phụ cấp, các khoản đóng góp và hoạt động 2022: 1.191.000.000 đồng.

+ Kinh phí hoạt động thường xuyên: 202.000.000 đồng

+ Kinh phí dự kiến tiết kiệm được: 500.000.000 đồng.

- Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do Nhà nước quy định. Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định như sau:

$$QTL = L_{\min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

+ QTL: Quỹ tiền lương được phép trả thu nhập tăng thêm tối đa trong năm.

+  $L_{\min}$ : Mức lương cơ sở (đ/tháng) hiện hành do nhà nước quy định.

+ K1: Hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1 lần).

+ K2: Hệ số lương cấp bậc, chức vụ bình quân toàn cơ quan.

+ L: Số biên chế được giao được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Việc trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ bảo đảm theo chất lượng, hiệu quả công việc và thành tích đóng góp để tiết kiệm chi được phân loại bình bầu theo A, B, C; lương ngạch, bậc, chức vụ vào cuối năm, cụ thể như sau:

$$HSTT \times MLTTC \times HSXL \times 50\%$$

+ Hệ số tăng thêm: Trưởng phòng 1,4; Phó trưởng phòng 1,3, công chức 1,2

+ HTXSNV: 1,0; HTTNV 0,7; HTNV 0,5

- Mức trả thu nhập tăng thêm do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với Công đoàn cơ quan.

## 3. Tạm chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi

- Trong năm từ dự toán đã giao, cơ quan tạm ứng từ dự toán đã giao thực hiện chế độ tự chủ để chi thu nhập tăng thêm, chi cho các hoạt động phúc lợi.

- Mức tạm chi:

+ Đề động viên cán bộ công chức phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, Thủ

trưởng cơ quan căn cứ vào số kinh phí có thể tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do Nhà nước quy định trong một quý của cơ quan.

+ Trong năm Thủ trưởng cơ quan căn cứ có khả năng tiết kiệm để quyết định tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi cho cán bộ, công chức và hoạch toán theo dõi khoản tạm chi.

- Cuối năm khi quyết toán, trường hợp số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn, cơ quan tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm hoặc chi các hoạt động phúc lợi theo quy định.

#### **4. Chi khen thưởng:**

Chi cho tập thể, cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua toàn ngành theo đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng. Mức chi theo quy định hiện hành.

#### **Điều 7. Các chế độ bồi dưỡng trách nhiệm:**

Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công và tùy theo chức danh, cơ quan trích từ kinh phí khoán và kinh phí hoạt động phục vụ cấp phép lệ phí karaoke chi trách nhiệm cho CBCCC thực hiện hoàn thành nhiệm vụ, cụ thể như sau:

- Chi bồi dưỡng phục vụ: 50.000 đồng/ buổi.
- Chi bồi dưỡng Ban tổ chức: 200.000 đồng/ 1 hội thi, hội nghị, hội diễn.
- Chi bồi dưỡng trách nhiệm thực hiện công tác cấp phép và thu lệ phí karaoke căn cứ theo trách nhiệm tham gia của cán bộ công chức. Mức chi không quá 0.5 mức lương cơ sở/01 tháng/01 người. Tùy theo nguồn thu phí cấp phép kinh doanh karaoke được trích lại, kinh phí còn lại sẽ đưa vào quỹ phúc lợi để chi cho các hoạt động phúc lợi của cơ quan.

#### **Điều 8. Chi nghiệp vụ chuyên môn:**

- Chi thu nhập thông tin số liệu gia đình, bạo lực gia đình: 700.000 đồng/ 1 phường, xã/ 1 năm.
- Chi hỗ trợ sinh hoạt câu lạc bộ về gia đình: 300.000 đồng/ 1 câu lạc bộ/ 1 năm.
- Chi hỗ trợ địa chỉ tin cậy tại cộng đồng: 500.000 đồng/ 1 địa chỉ/1 năm

### **Chương IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 9. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán:**

1. Căn cứ vào các mức khoán chi trong quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán cho cá nhân, cuối quý trên cơ sở kết quả thực hiện:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến lĩnh vực đã có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

- Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của nhà nước thì Trưởng phòng có trách nhiệm xử lý hoặc phải trừ vào kinh phí tiết kiệm năm sau.

2. Các cá nhân có hành vi vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật theo quy định hiện hành của pháp luật

#### **Điều 10. Tổ chức thực hiện**

1. Thực hiện các biện pháp để tiết kiệm trong sử dụng kinh phí quản lý hành chính và tài sản công; ban hành Quy chế, tổ chức thảo luận dân chủ, thống nhất trong cơ quan nhằm thực hiện tốt các mục tiêu và nhiệm vụ được giao

2. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công, trong đó phải công khai tại hội nghị cán bộ công chức về nội dung, tiêu chuẩn, định mức để tạo điều kiện cho tổ chức công đoàn và cán bộ, công chức trong cơ quan được tham gia thực hiện và giám sát thực hiện theo quy định của nhà nước

4. Trong quá trình thực hiện quy chế, nếu có vướng mắc, phát sinh, các cá nhân kịp thời báo cáo và đề xuất với Trưởng phòng những điểm chưa phù hợp để bổ sung, sửa đổi.

**TỔ TRƯỞNG TỔ CÔNG ĐOÀN**

**Tăng Thị Thành Lập**

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Võ Thị Huỳnh Mai**