

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CTĐC ngày/ 7 /2020
của Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Mục đích: Quy chế này quy định các tiêu chuẩn, định mức chi tiêu nội bộ của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Ninh Thuận (Chi cục) đối với các khoản kinh phí thường xuyên nhà nước giao; kinh phí được trích từ nguồn thu phí, lệ phí, các khoản thu hợp pháp khác (nếu có) theo quy định. Nhằm hệ thống hóa tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của nhà nước; Thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của các phòng thuộc Chi cục; thực hiện chế độ tự chủ tài chính theo dự toán chi ngân sách nhà nước giao hàng năm.

2. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ, kinh phí thu từ phí, lệ phí và nguồn thu hợp pháp khác (nếu có) hàng năm của Chi cục để thực hiện định mức chi.

3. Đối tượng áp dụng: toàn thể công chức làm việc tại Chi cục.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được tự chủ, kinh phí thu từ phí, lệ phí và nguồn thu khác hàng năm của Chi cục có hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu; tăng thu nhập cho công chức trong cơ quan.

3. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thực hiện quyền chủ động, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng và công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

5. Hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho công chức của đơn vị và tăng cường công tác quản lý.

6. Các nội dung, mức chi không vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của nhà nước. Chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

7. Thực hiện thảo luận rộng rãi, công khai, dân chủ, bảo đảm quyền lợi, lợi ích hợp pháp của công chức và có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị.

8. Công chức Chi cục phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Chi cục được giao theo quy định của pháp luật;

2. Các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu hiện hành của tỉnh, ngành và nhà nước;

3. Chỉ tiêu biên chế và kinh phí được giao;

4. Tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại Chi cục.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Nguồn kinh phí để thực hiện chế độ tự chủ

1. Nguồn kinh phí thường xuyên được cấp có thẩm quyền giao hàng năm.

2. Nguồn thu phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định.

3. Các nguồn thu khác theo quy định (nếu có).

(Nguồn kinh phí sự nghiệp không áp dụng cho quy chế này).

Điều 5. Mức chi, phương thức và quy trình thực hiện

1. Chi thanh toán cá nhân

a) **Tiền lương, các khoản phụ cấp, tiền công của công chức** được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

b) **Lương làm thêm giờ:** Thanh toán theo quy định của nhà nước hiện hành. Trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị, tổng số giờ làm việc không quá 200 giờ/năm/01 công chức.

c) **Mức khoán trực cơ quan trong các ngày:** nghỉ lễ, tết, bảo lụt hoặc các ngày khác khi có yêu cầu của UBND tỉnh như sau:

- Ca trực ban ngày (sáng, chiều): 100.000 đồng/người/ca trực.

- Ca trực ban đêm: 150.000 đồng/người/ca trực.

d) Chế độ nghỉ phép hàng năm:

- Công chức đang công tác tại Chi cục đủ điều kiện hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm thì được bố trí, sắp xếp công việc, thời gian để nghỉ phép theo chế độ quy định. Phép năm nào nghỉ theo năm đó.

- Trường hợp công chức xin nghỉ phép nhưng do nhu cầu công việc, Lãnh đạo không thể bố trí cho nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày xin nghỉ phép, thì

Lãnh đạo quyết định chuyển phép sang một ngày khác trong năm, đối với những ngày chưa được bố trí nghỉ phép theo quy định.

- Công chức nếu đã được Lãnh đạo Chi cục bố trí thời gian cho nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng.

2. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

a) Chi phí sử dụng điện, nước, vệ sinh môi trường:

- Công chức thuộc Chi cục có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan.

- Công chức cơ quan phải có ý thức trong việc sử dụng điện phục vụ công tác. Hết giờ làm việc phải kiểm tra cẩn thận, tắt các thiết bị có sử dụng điện. Công chức vi phạm, tùy theo mức độ phải chịu kiểm điểm trước cơ quan, bồi thường thiệt hại hoặc chịu xử lý của cơ quan pháp luật nếu vi phạm là nguyên nhân gây ra thiệt hại.

- Không sử dụng điện phục vụ cho mục đích cá nhân. Các phòng chuyên môn trong Chi cục hạn chế mở máy lạnh.

- Công chức Chi cục thường xuyên kiểm tra để kịp thời khắc phục những sự cố về hệ thống nước, nâng cao ý thức trách nhiệm, sử dụng tiết kiệm tối đa nước sinh hoạt, tự giác khắc phục và kịp thời báo lãnh đạo khi phát hiện sự cố gây thất thoát nước.

- Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số trên công tơ và đơn giá do cơ quan cung cấp dịch vụ quy định.

- Phí vệ sinh môi trường thanh toán theo hoá đơn của Công ty Môi trường.

b) Thanh toán phương tiện đi lại:

- Khi đi công tác bằng phương tiện cá nhân cách trụ sở làm việc từ 15 km trở lên (có xác nhận nơi đến công tác), cá nhân đó được thanh toán tiền xăng xe với mức 1.500đ/km.

- Các phòng khi có nhu cầu đi công tác bằng xe ô tô phải có kế hoạch được lãnh đạo phê duyệt và thực hiện thủ tục thanh toán chuyển kế toán trưởng xem xét trước khi trình lãnh đạo duyệt thanh toán.

3. Chi văn phòng phẩm

a) Văn phòng phẩm (VPP) cho cá nhân:

Căn cứ số lượng công chức, văn thư lập danh sách cung cấp: 03 cây viết bíc/người/quý.

b) VPP dùng chung cho các phòng:

Căn cứ nhu cầu chuyên môn của từng công chức, các phòng tổng hợp đề xuất VPP cụ thể, đảm bảo tính tiết kiệm, hiệu quả trong công việc.

c) Nước uống phục vụ cơ quan, hội thảo, hội họp:

Văn thư quản lý số lượng nước uống đáp ứng nhu cầu phục vụ cơ quan và hội họp.

4. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

a) Cước buu chính:

- Văn thư mở sổ theo dõi số lượng công văn gửi đi trong ngày (có ký nhận của đơn vị nhận công văn), nghiêm cấm gửi với mục đích cá nhân.
- Các tài liệu, công văn khi cần gửi chuyển phát nhanh phải có ý kiến đồng ý của lãnh đạo Chi cục.
- Khi chuyển tiền thanh toán kế toán trưởng đối chiếu sổ gửi và hóa đơn chuyển tiền để cân đối phân bổ nguồn kinh phí phù hợp.

b) Sử dụng điện thoại, fax cơ quan:

- Định mức khoán điện thoại máy cố định của các phòng với mức cụ thể như sau (đã bao gồm tiền thuê bao và thuế GTGT):

+ Phòng Chi cục trưởng	: 150.000đồng/tháng
+ Phòng Phó Chi cục trưởng	: 100.000đồng/tháng
+ Phòng QLTCCL (02 máy)	: 100.000đồng/tháng/máy
+ Phòng Quản lý Đo lường	: 100.000đồng/tháng

Riêng số máy của Chi cục trưởng, Phòng QLTCCL: tùy theo tình hình triển khai hoạt động trong tháng về Chương trình ISO hành chính công, Dự án Nâng suất chất lượng thì sẽ được bổ sung phần vượt quá theo quy định tại điểm b, khoản 4, điều 5 của Quyết định này để chi trả từ nguồn kinh phí của chương trình, dự án.

- Việc thanh toán cước phí điện thoại theo thực tế nhưng không vượt quá mức khoán quy định, lãnh đạo và các phòng sử dụng vượt mức khoán quy định trên phải tự thanh toán khoản cước phí vượt mức đó (trừ trường hợp đột xuất Chi cục trưởng sẽ xem xét); giao thủ quỹ thu nộp.

Điều 6. Thanh toán tiền đi công tác

1. Điều kiện để được thanh toán chế độ đi công tác:

- Được lãnh đạo Chi cục cử đi công tác;
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Có đủ các chứng từ thanh toán theo quy định.

2. Phụ cấp lưu trú:

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác)

- + Công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày.
- + Công tác trong tỉnh (kể cả đi và về trong ngày): 80.000 đồng/ngày.

Mức phụ cấp đi công tác trong tỉnh, chỉ áp dụng cho trường hợp đi công tác có độ dài quãng đường từ cơ quan đến nơi công tác tối thiểu 10km đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo quy định của Thủ tướng chính phủ hoặc tối thiểu 15km đối với các xã còn lại.

- Phụ cấp lưu trú cho người đi làm nhiệm vụ trên biển, đảo: 250.000 đồng/người/ngày (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

3. Thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

a) Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

- Công chức được cơ quan cử đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đến nơi công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: khoán hoặc theo hóa đơn thực tế;

- Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

b) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng trong tỉnh, mức khoán: 120.000 đồng/ngày/người.

c) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật), căn cứ tình hình kinh phí của đơn vị Chi cục trưởng duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ không quá 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ không quá 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng trong tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ không quá 200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng nhưng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

- Trường hợp người đi công tác phải do hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, máy bay, ô tô và các phương tiện khác.

4. Phương tiện đi lại:

- Lãnh đạo: máy bay, tàu hỏa, ô tô.
- Công chức còn lại: tàu hỏa, ô tô.
- Trường hợp khẩn cấp: công chức có thể sử dụng phương tiện máy bay nhưng phải có sự đồng ý bằng văn bản của Chi cục trưởng.

5. Chế độ khoán công tác phí theo tháng:

- Các đối tượng được hưởng khoán công tác phí trường hợp đi lưu động trong tỉnh trên 10 ngày/tháng, bao gồm: công chức thực hiện nhiệm vụ kế toán, văn thư.

- Đối tượng được hưởng khoán công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì vẫn được thanh toán chế độ công tác phí theo Quy định này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

- Mức khoán công tác phí tháng: 200.000 đồng/người/tháng và được thanh toán cùng với kỳ lương kế tiếp.

Điều 7. Chi tiếp khách

- Khách đến làm việc, giao dịch với cơ quan theo yêu cầu công việc, tùy theo trường hợp cần thiết mới tổ chức mời cơm khách và do Chi cục trưởng quyết định.

- Việc tiếp khách phải đơn giản, tiết kiệm, đúng chế độ, đối tượng, không phô trương, thành phần tham dự là những người trực tiếp có liên quan. Mức chi tiếp khách theo quy định hiện hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 8. Quản lý và sử dụng tài sản công

1. Tài sản cơ quan giao kế toán trưởng quản lý, theo dõi theo quy định. Công chức không được tự ý mang ra ngoài tất cả các loại tài sản của cơ quan khi chưa có ý kiến của Chi cục trưởng.

2. Tài sản giao cho các phòng quản lý sử dụng có biên bản giao, nhận. Công chức các phòng phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Chi cục nếu làm mất mát, hư hỏng.

3. Khi tài sản được giao bị hư hỏng vì nguyên nhân khách quan cần phải sửa chữa, thay thế, các công chức đề xuất hướng xử lý trình lãnh đạo Chi cục.

4. Các phòng chuyên môn phải có trách nhiệm bảo vệ, bảo quản, sử dụng có hiệu quả các trang thiết bị văn phòng, dụng cụ lao động đã được trang bị cho phòng, cho cá nhân. Nghiêm cấm phòng, cá nhân sử dụng trang thiết bị của cơ quan vào việc riêng.

5. Việc điều chuyển tài sản trong nội bộ cơ quan từ phòng này sang phòng khác phải trao đổi với các phòng trước khi trình lãnh đạo Chi cục. Khi có lệnh chuyển giao kế toán phải lập biên bản giao nhận đầy đủ.

Điều 9. Mua sắm, sửa chữa tài sản công

1. Mua sắm tài sản công

- Khi có nhu cầu mua sắm mới tài sản, trang thiết bị văn phòng và dụng cụ lao động thì trưởng các phòng chuyên môn lập đề xuất gửi lãnh đạo Chi cục phê duyệt đề xuất trước khi thực hiện.

- Những tài sản có giá trị lớn thuộc đối tượng đấu thầu, thực hiện theo quy định đấu thầu của nhà nước.

- Những tài sản không thuộc đối tượng đấu thầu, thực hiện chào hàng cạnh tranh và phải có ít nhất 03 giấy báo giá của nhà cung cấp độc lập để lựa chọn trình lãnh đạo phê duyệt.

- Máy vi tính, máy in và các thiết bị đi kèm: Các phòng phối hợp tổ thông tin, kế toán đề xuất cấu hình và giá trình lãnh đạo phê duyệt. Tổ thông tin có trách nhiệm kiểm tra và nghiệm thu kỹ thuật khi nhận hàng.

- Hồ sơ thanh toán: hợp đồng mua bán, biên bản nghiệm thu giao nhận tài sản công, biên bản thanh lý hợp đồng và hóa đơn hợp lệ của nhà cung cấp.

2. Sửa chữa tài sản công

- Khi tài sản công hư hỏng cần sửa chữa, thay thế công chức làm giấy đề xuất gửi lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt đề xuất.

- Riêng máy vi tính và thiết bị đi kèm, Tổ thông tin có trách nhiệm kiểm tra, đề xuất hướng giải quyết với lãnh đạo Chi cục và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra và đề xuất của mình.

- Sau khi lãnh đạo Chi cục phê duyệt, việc sửa chữa được tiến hành theo quy định.

CHƯƠNG IV

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 10. Quản lý và sử dụng Kinh phí tiết kiệm từ nguồn tự chủ

1. Kinh phí tiết kiệm trong năm được xác định:

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan có số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm.

2. Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức:

a) Cách xác định:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ áp dụng hệ số tăng thêm quỹ lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho công chức tại đơn vị.

b) Trả thu nhập tăng thêm:

- Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi trên đây, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng công chức theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người. Không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả thu nhập tăng thêm được căn cứ vào số tháng tham gia công tác tại cơ quan và xếp loại chất lượng công chức (không hoàn thành nhiệm vụ không được tính thu nhập tăng thêm), được xác định theo công thức cụ thể như sau:

$$TNTT = TNTT_{BQ} \times H_{TNTT}$$

$$+ TNTT_{BQ} = Q_{TK} / \sum_{i=1}^n H_{TNTT}$$

$$+ H_{TNTT} = H \times T$$

Trong đó:

TNTT: Thu nhập tăng thêm;

TNTT_{BQ}: Thu nhập tăng thêm bình quân;

Q_{TK}: Tổng kinh phí tiết kiệm;

n: Là số biên chế được chi thu nhập tăng thêm;

i: Số thứ tự của biên chế được tính trả thu nhập tăng thêm;

H: Là hệ số phân loại (A: hưởng hệ số 1,2; B: hưởng hệ số 1,0; C: hưởng hệ số 0,8).

T: Số tháng làm việc của n công chức.

- Đối tượng trả thu nhập tăng thêm: Công chức thuộc biên chế chính thức của cơ quan.

c) Mức tạm chi để trả thu nhập tăng thêm:

Trong năm, để động viên công chức phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; căn cứ tình hình thực hiện kinh phí hoạt động của đơn vị, nếu tiết kiệm được kinh phí sẽ thực hiện tạm chi thu nhập tăng thêm cho công chức trong cơ quan theo quý hoặc 6 tháng theo quyết định của thủ trưởng đơn vị. Mức tạm chi mỗi lần tối đa không quá 60% quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

Cuối năm dựa vào số tháng tham gia công tác tại cơ quan và xếp loại chất lượng công chức của cả năm, kế toán quyết toán chi thu nhập tăng thêm năm, trừ số đã tạm chi và chi phần chênh lệch (nếu có) còn lại cho công chức.

3. Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng.

4. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:

- Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết, ngày Quốc tế phụ nữ, ngày phụ nữ Việt Nam với mức chi: không quá 200.000 đồng/người;

- Chi hỗ trợ tổ chức ngày Quốc tế thiếu nhi, tết Trung thu cho con của công chức Chi cục với mức chi: không quá 100.000 đồng/suất.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Toàn thể công chức Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế này. Cuối năm kế toán có trách nhiệm báo cáo công khai tài chính trong Hội nghị công chức.

Điều 12. Quy chế chi tiêu nội bộ này được định kỳ soát xét, bổ sung và điều chỉnh cho phù hợp với các văn bản pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của đơn vị.

Điều 13. Những nội dung không quy định trong quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước ở địa phương hoặc Trung ương.

CHI CỤC TRƯỞNG

Võ Văn Khoa

