

Số: /QĐ-TTNS

Kon Tum, ngày tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm
Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM NƯỚC SẠCH
VÀ VỆ SINH MÔI TRƯỜNG NÔNG THÔN**

Căn cứ Quyết định số 283/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-SNNMT ngày 01 tháng 3 năm 2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn (gọi tắt Trung tâm).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Giám đốc, Phó Giám đốc, viên chức Trung tâm và người lao động thuộc Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3.
- Sở Nông nghiệp và Môi trường (b/c);
- Các đơn vị: Chi cục, Trung tâm và các đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường (đ/b);
- Các đơn vị sản xuất kinh doanh nước sạch nông thôn trên địa bàn tỉnh (đ/b);
- Lưu: VT, HC-TH.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Cao Trí

QUY CHẾ LÀM VIỆC TRUNG TÂM
NƯỚC SẠCH VÀ VỆ SINH MÔI TRƯỜNG NÔNG THÔN
(kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTNS ngày 08 tháng 5 năm 2025
của Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn tỉnh Kon Tum)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, cách thức và quy trình giải quyết công việc và quan hệ công tác của Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn *(gọi tắt là Trung tâm)*.

2. Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo các phòng chuyên môn, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Trung tâm

1. Trung tâm làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Lãnh đạo Trung tâm, vừa đề cao trách nhiệm của cá nhân Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm và Lãnh đạo phòng chuyên môn, trực thuộc Trung tâm.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, tuân thủ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, giám sát của Trung ương, cấp tỉnh và chỉ đạo của Sở Nông nghiệp và Môi trường; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy đảng, sự giám sát của các đoàn thể chính trị - xã hội trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một phòng chủ trì thực hiện hoặc phối hợp thực hiện. Người đứng đầu các phòng chuyên môn được giao công việc tự phân công nhiệm vụ cho viên chức của phòng để thực hiện nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả công việc được phân công trước Lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế này, đồng thời bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

5. Thực hiện phân cấp, ủy quyền cho cấp dưới theo đúng quy định của pháp luật, bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của từng viên chức và người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI
GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc và cách thức giải quyết công việc của Trung tâm

Trung tâm giải quyết công việc và cách thức giải quyết công việc trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Quyết định số 283/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm và Quyết định số 01/QĐ-SNNMT ngày 01 tháng 3 năm 2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường về ban hành Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

Điều 4. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm

1. Giám đốc Trung tâm là người lãnh đạo và điều hành công việc của Trung tâm theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nông nghiệp và Môi trường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm

a. Giám đốc Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền theo quy định tại Quyết định số 283/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh, Quyết định số 01/QĐ-SNNMT ngày 01 tháng 3 năm 2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường và các văn bản pháp luật liên quan.

b. Giám đốc Trung tâm trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao cho Phó Giám đốc Trung tâm chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ hoạt động của Trung tâm. Trường hợp cần thiết Giám đốc Trung tâm có thể thành lập các tổ tư vấn giúp Giám đốc Trung tâm giải quyết công việc.

c. Giám đốc Trung tâm ủy quyền Phó Giám đốc Trung tâm điều hành các hoạt động của Trung tâm khi Giám đốc Trung tâm đi vắng. Khi Phó Giám đốc đi vắng (*được sự đồng ý của Giám đốc*), Giám đốc trực tiếp giải quyết hoặc phân công các viên chức liên quan giải quyết công việc của Phó Giám đốc đi vắng.

d. Giám đốc Trung tâm quyết định điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ Phó Giám đốc theo yêu cầu nhiệm vụ công tác của Trung tâm.

e. Là chủ tài khoản thứ nhất của Trung tâm.

3. Những công việc cần đưa ra thảo luận tập thể Lãnh đạo Trung tâm trước khi Giám đốc Trung tâm quyết định:

a. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm và các dự án, chương trình, công tác nghiên cứu ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ thông tin thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

b. Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm, dài hạn của Trung tâm và các văn bản quy phạm pháp luật tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường dự kiến trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

c. Kế hoạch của ngành triển khai các chủ trương, chính sách và các văn bản quan trọng của Đảng và Nhà nước theo sự phân công nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nông nghiệp và Môi trường.

d. Công tác tổ chức cán bộ của Trung tâm.

e. Những vấn đề khác mà Giám đốc Trung tâm thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Trung tâm

1. Phó Giám đốc được Giám đốc Trung tâm phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo và theo dõi nhiệm vụ triển khai của các phòng thuộc Trung tâm. Phó Giám đốc được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công, đồng thời báo cáo và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm.

2. Phó Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, trước pháp luật về các nhiệm vụ, công tác được giao phụ trách và được ủy quyền của Giám đốc Trung tâm; đồng thời cùng với Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Trung tâm trước Sở Nông nghiệp và Môi trường.

3. Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, Phó Giám đốc Trung tâm có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a. Chỉ đạo, đôn đốc các Phòng chuyên môn, viên chức và người lao động được phân công nhiệm vụ, phụ trách, xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch để thực hiện các nhiệm vụ công tác được giao; nghiên cứu, đề xuất các cơ chế chính sách, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh và sự điều hành của Sở Nông nghiệp và Môi trường và tình hình thực tế của địa phương bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

b. Chỉ đạo, kiểm tra các phòng chuyên môn, các Trạm cấp nước sinh hoạt được giao phụ trách thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được phân công;

c. Nhân danh Giám đốc Trung tâm chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi được phân công phụ trách; nghiên cứu, phát hiện và đề xuất những vấn đề liên quan cơ chế, chính sách của ngành, lĩnh vực cần bổ sung, sửa đổi, báo cáo Giám đốc Trung tâm trình Sở Nông nghiệp và Môi trường các các cơ quan liên quan xem xét, quyết định;

d. Chấp hành, thực hiện những công việc khác do Giám đốc Trung tâm giao.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Lãnh đạo phòng (Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, phụ trách phòng) và viên chức, người lao động thuộc Trung tâm

1. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, Lãnh đạo phòng trực tiếp phân công nhiệm vụ viên chức thuộc phòng triển khai thực hiện; căn cứ tính chất, nội dung, thời gian thực hiện ... Lãnh đạo phòng phải theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và giám sát việc triển khai nội dung thực hiện, cho ý kiến về nội dung trình và đề xuất Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định (*trừ những trường hợp đột xuất viên chức trình trực tiếp Lãnh đạo Trung tâm, phải báo cáo Lãnh đạo*

phòng bằng hình thức như: điện thoại, xin ý kiến trực tiếp... trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm cho ý kiến); định kỳ tổ chức họp phòng để đánh giá công tác trong tháng, đề ra chương trình công tác cho tháng tiếp theo, báo cáo kết quả bằng văn bản về Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Lãnh đạo Trung tâm, đánh giá tại các cuộc họp tháng, quý của Trung tâm.

2. Ngoài nhiệm vụ thường xuyên, Lãnh đạo phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được Lãnh đạo Trung tâm giao; quản lý viên chức và người lao động trong phòng đảm bảo thực hiện nhiệm vụ theo đúng nội quy, quy chế làm việc của cơ quan và các quy định của Nhà nước. Báo cáo kết quả công tác tuần của phòng tại cuộc họp giao ban tuần (nếu có). Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm về các hoạt động công tác của phòng và hoạt động công vụ của công chức và người lao động được giao quản lý, điều hành.

3. Đối với viên chức các phòng được Lãnh đạo Trung tâm giao nhiệm vụ trực tiếp triển khai khi có vụ việc phát sinh, cấp bách... triển khai xong nhiệm vụ, viên chức báo cáo lại Lãnh đạo phòng biết nhiệm vụ đã thực hiện, để theo dõi, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ liên quan.

4. Về nghỉ đột xuất, theo chế độ: Đối với viên chức tại Trung tâm nghỉ 01 buổi phải có lý do và được Lãnh đạo phòng phụ trách cho ý kiến; nghỉ 01 ngày phải có lý do và được Lãnh đạo Trung tâm cho ý kiến. Đối với các trường hợp nghỉ từ 02 ngày trở lên, có văn bản báo cáo và có ý kiến của Lãnh đạo phòng quản lý trực tiếp viên chức, Phòng Tổ chức - Hành chính và ý kiến thống nhất của Lãnh đạo Trung tâm; tùy theo tính chất, công việc để viên chức và các phòng liên quan xác định trừ vào phép hay được nghỉ theo chế độ theo quy định. Đối với các trường hợp nghỉ trái với quy định trên, không có lý do chính đáng được xử lý vi phạm quy chế làm việc của Trung tâm và được xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phòng Hành chính - Tổng hợp.

1. Giúp Lãnh đạo Trung tâm nắm tình hình hoạt động chung của Trung tâm; theo dõi, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm.

2. Theo dõi, chấm công các viên chức, nhắc nhở và tham mưu Lãnh đạo Trung tâm xử lý các viên chức vi phạm về quy chế làm việc của Trung tâm và các quy định hiện hành.

3. Tham mưu Lãnh đạo Trung tâm ký lệnh điều xe; mở nhật ký theo dõi, xác định km vận hành xe ô tô, để làm cơ sở thực hiện việc bảo dưỡng (rửa xe, thay dầu, nhớt, lốp xe...), thời gian đại tu bảo dưỡng định kỳ, đột xuất..., đảm bảo theo đúng các quy định hiện hành.

4. Tham mưu công tác Văn thư, thủ quỹ; tài chính, kế toán, theo dõi và thanh toán, thực hiện mua sắm các trang thiết bị, hóa chất...

5. Tham mưu Lãnh đạo Trung tâm triển khai các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực ngành do Sở Nông nghiệp và Môi trường giao hoặc các sở, ngành, địa phương chỉ đạo, kiến nghị xử lý, tham mưu ... đảm bảo theo đúng chức năng nhiệm vụ và các quy định hiện hành.

Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật và Truyền thông

1. Giúp Lãnh đạo Trung tâm nắm tình hình hoạt động của các Trạm cấp nước sinh hoạt do Trung tâm quản lý;

2. Đề xuất giải pháp quản lý, vận hành, công tác duy tu bảo dưỡng, thay thế các trang thiết bị tại các Trạm cấp nước đảm bảo phát huy hiệu quả đầu tư và các quy định hiện hành.

3. Tham mưu triển khai công tác tuyên truyền, công bố các chỉ số liên quan đến liên quan ngành, để nhân dân biết sử dụng nước an toàn, hiệu quả đảm bảo môi trường và phát huy hiệu quả các dự án đã đầu tư.

4. Tham mưu Lãnh đạo Trung tâm triển khai các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực ngành do Sở Nông nghiệp và Môi trường giao hoặc các sở, ngành, địa phương chỉ đạo, kiến nghị xử lý, tham mưu ... đảm bảo theo đúng chức năng nhiệm vụ và các quy định hiện hành.

Điều 9. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của viên chức, người lao động của Trung tâm

1. Viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Trung tâm trực tiếp phân công phù hợp với vị trí công tác của từng người, bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của từng viên chức, người lao động để thực hiện nhiệm vụ của phòng, đơn vị, khắc phục tình trạng phân công chồng chéo nhiệm vụ giữa các viên chức, người lao động trong phòng/đơn vị. Ngoài các nhiệm vụ do Lãnh đạo Trung tâm phân công, trường hợp đột xuất viên chức, người lao động còn có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Trung tâm phân công trực tiếp, sau đó báo cáo lại với Lãnh đạo phòng theo quy định.

2. Mỗi viên chức, người lao động phải thực hiện đầy đủ các quy định của Luật viên chức; Bộ Luật lao động và những quy định khác có liên quan đến việc thực thi nhiệm vụ công vụ được giao.

Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác của Trung tâm

1. Trong hoạt động, Trung tâm giữ mối quan hệ thường xuyên với Sở Nông nghiệp và Môi trường, các sở, ngành và địa phương; các tổ chức đoàn thể của tỉnh, huyện, thành phố trong tỉnh để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Trung tâm thực hiện chế độ báo cáo Sở Nông nghiệp và Môi trường theo quy định. Đối với những công việc đột xuất, cần thiết phải xin ý kiến Sở Nông nghiệp và Môi trường và các sở, ngành liên quan thì Giám đốc Trung tâm trực tiếp làm việc hoặc ủy quyền Phó Giám đốc Trung tâm tham dự và phải phát biểu đúng ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm.

3. Trung tâm tham gia ý kiến với các sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trong tỉnh về xây dựng bộ máy quản lý ngành, những công việc có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Trung tâm và chức năng nhiệm vụ của Trung tâm; chủ động bàn bạc trao đổi với các địa phương, đơn vị để thống nhất ý kiến trước khi có quyết định chính thức những vấn đề liên quan đến chuyên môn tại các địa phương trên địa bàn tỉnh.

4. Lãnh đạo Trung tâm thường xuyên quan hệ chặt chẽ với Chi bộ Công đoàn của Trung tâm nhằm phát huy vai trò của tổ chức Đảng, đoàn thể trong lãnh đạo, giáo dục viên chức đoàn kết phấn đấu, thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của ngành, đồng thời Lãnh đạo Trung tâm tạo điều kiện để tổ chức Đảng và đoàn thể hoạt động thuận lợi.

5. Lãnh đạo Trung tâm điều hành các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm thông qua Lãnh đạo các phòng. Viên chức trực tiếp làm việc với Trưởng phòng; trường hợp cần thiết sau khi đã báo cáo Lãnh đạo phòng, viên chức có thể trực tiếp làm việc với Lãnh đạo Trung tâm.

Chương III

THỦ TỤC BAN HÀNH VĂN BẢN VÀ XỬ LÝ CÔNG VĂN ĐẾN

Điều 11. Quy định về ban hành văn bản của Trung tâm

1. Văn bản của Trung tâm do các phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Trung tâm ký ban hành; Phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm phát hành văn bản trong thời gian không quá một ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký, bảo đảm đúng nơi nhận, đúng thủ tục. Văn bản gửi đi phải thực hiện việc lưu trữ bản gốc đảm bảo theo đúng các quy định hiện hành.

2. Các phòng chuyên môn, viên chức được phân công dự thảo văn bản trình lãnh đạo Trung tâm duyệt, phát hành phải thực hiện đúng các bước quy định về chế độ công văn. Chịu trách nhiệm về nội dung; bảo đảm đúng các thủ tục, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quản lý hành chính được quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định hiện hành.

3. Đối với văn bản có nội dung liên quan đến bí mật nhà nước thực hiện theo Quyết định số 04/2022/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum và thực hiện việc Sao y các văn bản đảm bảo theo đúng các quy định hiện hành.

4. Các phòng chuyên môn, viên chức được giao nhiệm vụ tham mưu triển khai phải đảm bảo về căn cứ, cơ sở pháp lý, nội dung và thời gian theo quy định (theo thời gian do đơn vị cấp trên quy định) và phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và pháp luật của nhà nước về nội dung tham mưu.

Điều 12. Quy định về ký văn bản

1. Giám đốc Trung tâm duyệt, ký các văn bản thuộc nhiệm vụ của Trung tâm.

2. Phó Giám đốc Trung tâm duyệt, ký văn bản thuộc lĩnh vực đã được phân công phụ trách và phần nơi nhân báo cáo Giám đốc Trung tâm biết..

Điều 13. Quy định về xử lý công văn đến

1. Các loại văn bản gửi đến Trung tâm phải qua văn thư trình Giám đốc Trung tâm hoặc Phó Giám đốc Trung tâm (*theo lĩnh vực phụ trách hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền*) duyệt chuyển đến các Phòng chuyên môn để tham mưu theo quy định của pháp luật.

2. Các phòng, viên chức có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý hoặc tham mưu Trung tâm có văn bản phúc đáp (*kèm theo dự thảo văn bản góp ý, trả lời, tham vấn, báo cáo, chỉ đạo ... tùy theo tính chất, yêu cầu của từng loại văn bản*) bảo đảm nội dung, tính pháp lý và thời gian theo yêu cầu.

Chương IV TỔ CHỨC HỌP, HỘI NGHỊ VÀ LÀM VIỆC

Điều 14. Quy định về tổ chức các cuộc họp giao ban

1. Giám đốc Trung tâm chủ trì các phiên họp giao ban của Trung tâm, trường hợp Giám đốc Trung tâm đi công tác thì Phó Giám đốc (*được Giám đốc Trung tâm ủy quyền*) thay Giám đốc chủ trì phiên họp;

2. Trưởng các phòng chuyên môn, viên chức có liên quan chuẩn bị nội dung để báo cáo tại cuộc họp; đồng thời chuyển nội dung báo cáo để phòng Kinh tế - Kỹ thuật và Truyền thông tổng hợp báo cáo tại cuộc họp. Đối với các trường hợp vắng mặt, phải báo cáo và có lý do.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung; các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo về Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp trình Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định./.
