

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động  
của Trung tâm Dịch vụ Khoa học Nông nghiệp

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ KHOA HỌC NÔNG NGHIỆP

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 về việc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ (ĐHCT);

Căn cứ Quyết định số 6293/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 về việc ban hành Quy chế Quản lý tài chính Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 917/QĐ-ĐHCT ngày 31/3/2014 về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của các đơn vị sản xuất - dịch vụ tại Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ tình hình thực tế hoạt động dịch vụ tại Trung tâm Dịch vụ Khoa học Nông nghiệp;

Xét đề nghị của Tổ Soạn thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dịch vụ Khoa học Nông nghiệp,

### QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành “Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dịch vụ Khoa học Nông nghiệp” kèm theo Quyết định này.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.
- Điều 3.** Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**\* Nơi nhận:**

- BGH;
- Khoa NN&SHƯĐ;
- TTDV&CGCN;
- Lưu VT.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Mười

Cần Thơ, ngày 01 tháng 7 năm 2014

## QUY CHẾ

### Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dịch vụ Khoa học Nông nghiệp

#### CHƯƠNG 1

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dịch vụ Khoa học Nông nghiệp (sau đây gọi là Trung tâm) tại Trường Đại học Cần Thơ, bao gồm: tổ chức và quản lý; các hoạt động đào tạo, tư vấn, và nghiên cứu; cơ sở vật chất, thiết bị và tài chính.
2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động (VCNLĐ) của Trường, của Trung tâm.

##### **Điều 2. Vị trí của Trung tâm**

1. Trung tâm là đơn vị sự nghiệp có thu, tự đảm bảo chi phí hoạt động, trực thuộc Trường và được Trường ủy quyền cho Khoa Nông nghiệp và Sinh học ứng dụng quản lý về hoạt động chuyên môn.
2. Trung tâm có tư cách pháp nhân (có con dấu, tài khoản, mã số thuế riêng) và hoạt động theo mô hình trung tâm.

##### **Điều 3. Chức năng của Trung tâm**

Trung tâm có chức năng tư vấn, phổ biến kỹ thuật tiên tiến và chuyển giao khoa học công nghệ trong lĩnh vực nông nghiệp, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội vùng Đồng bằng sông Cửu Long; đào tạo và bồi dưỡng chuyên môn, cấp giấy chứng nhận và chứng chỉ nghề trong lĩnh vực nông nghiệp; cung cấp các dịch vụ khoa học nông nghiệp.

##### **Điều 4: Nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm**

1. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động sản xuất - dịch vụ (SX-DV) theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được Trường giao.
2. Quản lý và sử dụng tài chính, cơ sở vật chất, trang thiết bị của đơn vị SX-DV theo đúng quy định của pháp luật hiện hành của Nhà nước và của Trường Đại học Cần Thơ.
3. Định kỳ 6 tháng (hạn cuối là ngày 31/7) và cuối năm (hạn cuối là ngày 15/2 năm sau), đơn vị phải lập và gửi báo cáo tài chính, kết quả hoạt động SX-DV cho Trung tâm Dịch vụ và Chuyển giao công nghệ (DV&CGCN) để tổng hợp báo cáo Trường (Hiệu trưởng và Phòng Tài vụ) trong thời gian quy định.
4. Thực hiện các khoản phải nộp hàng năm về Trường (Phòng Tài vụ) theo quy định tại Điều 8 của Quy định các khoản chi trả và trích nộp đối với hoạt động SX-DV trong



Trường Đại học Cần Thơ (chậm nhất vào ngày 31 tháng 3 năm sau). Riêng các khoản chi phí ứng trước: Điện, nước, chi phí sử dụng chung tài sản thì phải nộp trả về Trường định kỳ hàng quý (chậm nhất vào ngày 25 của tháng sau liền kề quý đó).

5. Được ký kết hợp đồng kinh tế, hợp đồng cung cấp dịch vụ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước có nhu cầu theo đúng nội dung hoạt động đã đăng ký và theo quy định của pháp luật hiện hành.

6. Được thực hiện chế độ hợp đồng lao động theo quy định của Bộ Luật lao động và phù hợp với khối lượng công việc và khả năng tài chính của đơn vị. Khi tuyển dụng lao động hợp đồng dài hạn, đơn vị phải thông báo với Phòng Tổ chức - Cán bộ của Trường.

7. Được thực hiện các chế độ về tiền lương, tiền công, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, chế độ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn đối với người lao động theo quy định của pháp luật hiện hành và của Trường Đại học Cần Thơ.

#### **Điều 5. Tên của Trung tâm**

1. Tên đơn vị: Trung tâm Dịch vụ Khoa học Nông nghiệp

2. Tên tiếng Anh: Centre for Agricultural Science Services

3. Địa chỉ: Khu II, Đại Học Cần Thơ - Đường 3/2 - Q. Ninh Kiều - TP. Cần Thơ.

4. Điện thoại: 0710 3733467

Fax: 0710 3830 814

5. Mã số thuế: 1800424257-006

6. Website: <http://caab.ctu.edu.vn/ttdvkhnn>

7. Số tài khoản: 0111001173942 tại Ngân hàng TMCP Ngoại thương Việt Nam, chi nhánh Cần Thơ.

#### **Điều 6. Phối hợp hoạt động đào tạo, tư vấn, và nghiên cứu**

1. Trung tâm có tư cách pháp nhân do Trường thành lập được Trường ủy quyền cho Trung tâm DV&CGCN kiểm tra, giám sát và hỗ trợ nghiệp vụ chuyên môn liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

2. Những đơn vị khác trong Trường có năng lực hoạt động SX-DV nhưng chưa có đăng ký giao dịch với cơ quan Thuế có thể liên hệ với Trung tâm để được hỗ trợ và phối hợp thực hiện hoạt động SX-DV về dịch vụ khoa học nông nghiệp.

## **CHƯƠNG II**

### **TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ**

#### **Điều 7. Nguyên tắc hoạt động**

1. Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và hoạt động chuyên môn đã đăng ký.

2. Có cơ sở độc lập, đảm bảo nguồn vốn để hoạt động, đầu tư cơ sở vật chất, bảo đảm hiệu quả kinh tế.

3. Chịu trách nhiệm trực tiếp về công tác quản lý tài chính theo quy định của Nhà nước, của Trường và các hoạt động liên quan thuộc cấp mình quản lý; phải tổ chức bộ máy kế toán theo quy định của Luật kế toán.



4. Chấp hành đúng chế độ lập hoá đơn, chứng từ khi mua bán hàng hóa, dịch vụ, thu chi tiền.
5. Khi sử dụng các tài sản cơ sở hạ tầng (văn phòng, nhà xưởng, phòng học, phòng thí nghiệm, hội trường,...), ô tô, máy móc thiết bị của Trường để hoạt động phải được Hiệu trưởng phê duyệt và phải trả chi phí sử dụng chung tài sản, chi phí sử dụng điện - nước nộp Trường theo quy định. Mức chi trả được xác định theo quy định của Nhà nước và của Trường.
6. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm phối hợp để giám sát, kiểm tra thường xuyên việc chấp hành chế độ tài chính đối với hoạt động của đơn vị mình để đưa hoạt động này vào nề nếp, đúng mục đích và có hiệu quả thiết thực; có trách nhiệm bảo toàn nguồn vốn và tài sản của Trường giao cho Trung tâm.

### **Điều 8. Tạm ngừng hoạt động của Trung tâm**

#### 1. Các trường hợp bị tạm ngừng hoạt động:

- a. Vi phạm các quy định pháp luật hiện hành về xử phạt hành chính trong lĩnh vực hoạt động ở mức độ phải tạm ngừng hoạt động.
- b. Hoạt động của Trung tâm không đáp ứng nhu cầu phát triển nguồn thu của đơn vị và Trường, không nhận được sự đồng thuận của phần lớn VCNLĐ trong Trường.
- c. Trong thời hạn 12 tháng liên tục, Trung tâm không có hoạt động hoặc để xảy ra tình trạng tài chính thua lỗ kéo dài trong 03 năm liên tục.

#### 2. Quyết định việc tạm ngừng hoạt động của Trung tâm:

Hiệu trưởng quyết định việc tạm ngừng hoạt động của Trung tâm. Trong quyết định tạm ngừng hoạt động của Trung tâm có xác định rõ lý do, căn cứ và mức độ tạm ngừng hoạt động; các biện pháp bảo đảm quyền lợi của VCNLĐ trong Trung tâm và các vấn đề khác có liên quan.

#### 3. Trình tự, thủ tục tạm ngừng hoạt động Trung tâm:

Trường tổ chức Đoàn thanh tra hoạt động của Trung tâm, lấy ý kiến của các đơn vị chức năng có liên quan trong Trường. Nếu có căn cứ để tạm ngừng hoạt động theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì trình Hiệu trưởng quyết định tạm ngừng hoạt động của Trung tâm.

#### 4. Quyết định cho phép Trung tâm hoạt động trở lại:

Sau thời gian tạm ngừng hoạt động, nếu Trung tâm khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc tạm ngừng hoạt động thì Trung tâm DV&CGCN phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan tổ chức kiểm tra và trình Hiệu trưởng ra quyết định cho phép Trung tâm hoạt động trở lại.

### **Điều 9. Giải thể Trung tâm**

#### 1. Các trường hợp bị giải thể:

- a. Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của Trung tâm.
- b. Hết thời gian tạm ngừng hoạt động mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc tạm ngừng.
- c. Mục tiêu và nội dung hoạt động của Trung tâm không còn phù hợp với yêu cầu phát triển hoạt động SX-DV của Trường.



## 2. Quyết định việc giải thể Trung tâm:

Hiệu trưởng quyết định việc giải thể Trung tâm. Trong quyết định giải thể có xác định rõ lý do giải thể, các biện pháp xử lý quyền lợi và nghĩa vụ của các bên có liên quan đến hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước pháp luật đối với các vấn đề về tài chính do mình gây ra.

## 3. Trình tự, thủ tục giải thể Trung tâm:

Trường tổ chức Đoàn thanh tra hoạt động của Trung tâm, lấy ý kiến của các đơn vị chức năng có liên quan trong Trường. Nếu có căn cứ để giải thể Trung tâm theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì trình Hiệu trưởng quyết định giải thể Trung tâm.

### **Điều 10: Cơ cấu tổ chức**

Cơ cấu tổ chức của Trung tâm bao gồm Ban Giám đốc, Văn phòng và Tổ chuyên môn.

1. Văn phòng giúp Ban Giám đốc quản lý các hoạt động của Trung tâm với các nhân sự: Chánh văn phòng, Thư ký, Kế toán, Thủ quỹ, Tạp vụ, Bảo vệ.

2. Tổ chuyên môn có trách nhiệm tổ chức, thực hiện các hoạt động chuyên môn theo Điều 15.

### **Điều 11. Giám đốc Trung tâm**

#### 1. Tiêu chuẩn:

Giám đốc Trung tâm là người có phẩm chất chính trị, có trình độ đại học trở lên, có đạo đức kinh doanh, năng lực quản lý, có khả năng điều hành mọi hoạt động của Trung tâm và chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan quản lý cấp trên về mọi hoạt động của Trung tâm.

#### 2. Quyết định bổ nhiệm:

Giám đốc Trung tâm do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của đơn vị sẽ quản lý hoạt động chuyên môn của Trung tâm và các đơn vị chức năng có liên quan.

#### 3. Giám đốc có trách nhiệm, quyền hạn và quyền lợi:

a. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm được quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

b. Ưu tiên huy động các nguồn lực trong Trường để duy trì và phát triển các hoạt động của Trung tâm.

c. Quản lý tài chính, cơ sở vật chất của Trung tâm.

d. Xây dựng nội quy hoạt động của Trung tâm.

e. Kiểm tra, đánh giá và báo cáo định kỳ kết quả hoạt động của Trung tâm với Trung tâm DV&CGCN và các cơ quan quản lý cấp trên.

f. Lãnh đạo các hoạt động của Trung tâm và đại diện Trung tâm quan hệ với các tổ chức, cá nhân bên ngoài nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

g. Được theo học các lớp chuyên môn, nghiệp vụ và được hưởng các chế độ phụ cấp trách nhiệm và khen thưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 12. Phó Giám đốc Trung tâm**



### 1. Tiêu chuẩn:

Phó Giám đốc Trung tâm là người có phẩm chất chính trị, có trình độ đại học trở lên, có đạo đức kinh doanh, năng lực quản lý, có khả năng điều hành một số hoạt động của Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về một số hoạt động của Trung tâm đã được Giám đốc phân công.

### 2. Quyết định bổ nhiệm:

Phó Giám đốc Trung tâm do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm.

### 3. Phó Giám đốc có trách nhiệm, quyền hạn và quyền lợi:

a. Giúp việc cho Giám đốc trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của Trung tâm. Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc và giải quyết các công việc do Giám đốc giao.

b. Khi giải quyết công việc được Giám đốc giao, Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả công việc được giao.

c. Thay mặt Giám đốc điều hành hoạt động của Trung tâm khi được uỷ quyền.

d. Được theo học các lớp chuyên môn, nghiệp vụ và được hưởng các chế độ phụ cấp và khen thưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

## **Điều 13. Phụ trách kế toán Trung tâm**

### 1. Tiêu chuẩn và điều kiện của Phụ trách kế toán:

Phụ trách kế toán của Trung tâm là người có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện quy định cho Kế toán trưởng như có phẩm chất chính trị; có trình độ đại học về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán và 2 năm kinh nghiệm, hoặc trình độ cao đẳng, trung cấp và 3 năm kinh nghiệm; có chứng chỉ bồi dưỡng Kế toán trưởng. Trường hợp chưa đủ tiêu chuẩn thời gian công tác thực tế về kế toán hoặc chưa có chứng chỉ bồi dưỡng Kế toán trưởng thì Giám đốc đơn vị đề nghị và giải trình bằng văn bản để Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt.

### 2. Quyết định bổ nhiệm:

Phụ trách kế toán Trung tâm do Giám đốc Trung tâm quyết định bổ nhiệm.

### 3. Phụ trách kế toán có trách nhiệm, quyền hạn và quyền lợi:

a. Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong đơn vị.

b. Tổ chức điều hành bộ máy kế toán theo quy định của Luật Kế toán.

c. Lập báo cáo tài chính.

d. Có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán.

e. Có ý kiến bằng văn bản với lãnh đạo đơn vị về việc tuyển dụng, thuyên chuyển, tăng lương, khen thưởng, kỷ luật nhân sự kế toán, Thủ kho, Thủ quỹ.

f. Yêu cầu các bộ phận kế toán trong đơn vị cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán và giám sát tài chính của Phụ trách kế toán.

g. Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến của người ra quyết định.

h. Báo cáo bằng văn bản với lãnh đạo đơn vị khi phát hiện các vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong đơn vị. Trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì báo cáo



lên cấp trên trực tiếp của người đã ra quyết định hoặc cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

i. Được theo học các lớp chuyên môn, nghiệp vụ và được hưởng các chế độ phụ cấp và khen thưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **Điều 14. VCNLĐ và công tác tuyển dụng, quản lý, đánh giá**

##### **1. VCNLĐ:**

VCNLĐ làm việc tại Trung tâm bao gồm các VCNLĐ trong biên chế được Trường bổ nhiệm và các VCNLĐ do Trung tâm hợp đồng. Ngoài ra, Trung tâm có thể hợp đồng công việc với VCNLĐ của các đơn vị trong Trường, các nhà khoa học có uy tín ở ngoài Trường kể cả chuyên gia nước ngoài do Trung tâm mời trên cơ sở tuân thủ pháp luật hiện hành về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

##### **2. Công tác tuyển dụng, quản lý, đánh giá:**

- Công tác tuyển dụng nhân sự thực hiện theo quy trình chung của Trường.
- Công tác quản lý nhân sự và đánh giá, xếp loại nhân sự hàng năm thực hiện theo hướng dẫn chung của Trường.

### **Chương III**

## **HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT - DỊCH VỤ**

#### **Điều 15. Phân nhóm hoạt động**

Trung tâm được phép thực hiện các hoạt động SX-DV trong những lĩnh vực như sau:

1. Tư vấn, nghiên cứu và phổ biến các tiến bộ khoa học kỹ thuật và chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực nông nghiệp;
2. Tổ chức đào tạo và bồi dưỡng chuyên môn, cấp giấy chứng nhận và chứng chỉ nghề trong lĩnh vực nông nghiệp;
3. Cung cấp dịch vụ và cung ứng giống cây trồng, vật nuôi và nông sản; sản xuất gia công nông dược, phân bón và nông sản chế biến;
4. Thực hiện các dự án quy hoạch có nội dung liên quan đến lĩnh vực nông nghiệp;
5. Thiết kế và xây dựng các công trình thuộc lĩnh vực nông nghiệp;
6. Dịch vụ trong lĩnh vực ngành thú y và thủy sản;
7. Các dịch vụ về chăn nuôi.

#### **Điều 16. Đăng ký ngành nghề kinh doanh**

Trung tâm phải thực hiện đăng ký ngành nghề kinh doanh SX-DV với cơ quan quản lý, cơ quan thuế ở địa phương theo quy định của pháp luật hiện hành.

## CHƯƠNG IV

### CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ VÀ TÀI CHÍNH

#### **Điều 17. Cơ sở vật chất, thiết bị**

1. Cơ sở vật chất và trang thiết bị làm việc của Trung tâm được Trường phân giao và tự mua sắm từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trung tâm, được hình thành ba nhóm chính:

- Các tài sản hữu hình phục vụ hoạt động dịch vụ, hoạt động sản xuất và chuyển giao công nghệ.

- Các tài sản hữu hình phục vụ công tác quản lý, điều hành.

- Các tài sản vô hình như bản quyền sở hữu trí tuệ, ...

2. Trung tâm có trách nhiệm bảo quản, bảo trì và trả chi phí sử dụng chung tài sản được giao theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.

3. Tất cả tài sản được mua bằng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trung tâm được xem là tài sản của Trường. Các trường hợp liên doanh liên kết với các đơn vị, tổ chức ngoài Trường sẽ được quy định bằng văn bản cụ thể.

4. Bảo trì, bảo dưỡng: VCNLĐ được phân công quản lý thiết bị có trách nhiệm sử dụng theo đúng quy trình. Bảo trì, bảo dưỡng máy móc thiết bị theo đúng định kỳ, thường xuyên làm vệ sinh, kiểm tra công tác bảo trì máy móc thiết bị phục vụ hoạt động của Trung tâm.

5. Thanh lý tài sản: Khi tài sản không phát huy hiệu quả hoặc không còn sử dụng được, Trung tâm làm thủ tục đề nghị thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước và của Trường.

#### **Điều 18: Tài chính của Trung tâm**

1. Nguồn tài chính của Trung tâm bao gồm:

- Nguồn thu từ các hoạt động theo quy định của Điều 15.

- Nguồn hỗ trợ từ các cá nhân, địa phương, doanh nghiệp.

- Nguồn vốn vay ngân hàng, các tổ chức tín dụng.

- Tiền lãi phát sinh từ các hợp đồng tiền gửi ngân hàng và các khoản thu nhập tài chính khác theo quy định của pháp luật.

2. Quy định các khoản chi:

Nguồn tài chính của Trung tâm được chi bao gồm các khoản chi hợp lý cho hoạt động của Trung tâm, chi thực hiện nghĩa vụ thuế với Nhà nước, trả chi phí sử dụng chung tài sản cố định, chi trả vốn, trả lãi tiền vay và các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ:

Việc quản lý thu, chi từ các nguồn tài chính của Trung tâm phải tuân theo các quy định của Nhà nước, Trường và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm đã được Hiệu trưởng phê duyệt; chấp hành đầy đủ các chế độ kế toán, thống kê và báo cáo hoạt động, tài chính định kỳ theo quy định.



## CHƯƠNG V

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### **Điều 19. Trách nhiệm của VCNLĐ, cá nhân có liên quan**

1. Triển khai, đôn đốc và kiểm tra thực hiện Quy chế này.
2. Tham mưu, theo dõi, đôn đốc và tổng hợp các hoạt động của Trung tâm, báo cáo Giám đốc việc triển khai thực hiện các hoạt động SX-DV của Trung tâm.
3. Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện đúng Quy chế này

#### **Điều 20. Hiệu lực thi hành**

Quy chế tổ chức và hoạt động này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2014.

#### **Điều 21. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế**

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, VCNLĐ báo cáo cho Giám đốc để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này do Hiệu trưởng quyết định.

**DUYỆT**  
**HIỆU TRƯỞNG**



Hà Thanh Toàn

**GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Văn Mười