VIỆN KHOA HỌC LÂM NGHIỆP VIỆT NAM
TRUNG TÂM CHỨNG NHẬN QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 21/QĐ-TTQLRBV

Hà Nội, ngày 07 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành quy chế quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị của Trung tâm Chứng nhận Quản lý rừng bền vững

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM CHỨNG NHẬN QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

Căn cứ Quyết định số 3182/QĐ-BNNMT ngày 11/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường Quy định Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Chứng nhận Quản lý rừng bền vững;

Căn cứ Quyết định số 336/QĐ-KHLN ngày 28/09/2026 của Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam quy định Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Trung tâm Chứng nhận Quản lý rừng bền vững.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị của Trung tâm Chứng nhận Quản lý rừng bền vững.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc Trung tâm: Phòng Tổng hợp, Phòng Kỹ thuật, Văn phòng chứng chỉ rừng tại miền Nam; viên chức và người lao động căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3
- Viện KHLN VN (b/c)
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRUNG TÂM CHỨNG NHẬN QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG
VIỆN KHOA HỌC LÂM NGHIỆP VIỆT NAM

Vũ Tấn Phương

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị của
Trung tâm Chứng nhận Quản lý rừng bền vững

(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-TTQLRBV ngày 07 tháng 10 năm 2026 của Giám đốc Trung tâm chứng nhận quản lý rừng bền vững)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng tài sản của Trung tâm chứng nhận quản lý rừng bền vững (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Quy chế này áp dụng với toàn thể viên chức và người lao động thuộc Trung tâm.

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

1. Tất cả các loại tài sản, trang thiết bị được quản lý tập trung, thống nhất; đồng thời phải được phân công, phân cấp cho các đơn vị, cá nhân quản lý và sử dụng; tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ; phải được tổ chức kiểm kê đánh giá định kỳ theo quy định của pháp luật.

2. Việc sử dụng tài sản, trang thiết bị phải đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm và phải tuân theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Tài sản phải, trang thiết bị được hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật.

4. Việc xác định giá trị tài sản, trang thiết bị trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo quy định hiện hành.

5. Tài sản, trang thiết bị phải được giữ gìn, bảo quản, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa và bảo quản lý theo quy định; tài sản, trang thiết bị phải được giao cụ thể đến từng đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng.

6. Quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị phải được thực hiện công khai, minh bạch;

Điều 3. Tài sản, trang thiết bị của Trung tâm

1. Tài sản Trung tâm, gồm:

a) Phòng làm việc và công trình xây dựng khác;

b) Máy móc, trang thiết bị, hạ tầng kỹ thuật (website, cơ sở dữ liệu, văn phòng điện tử, phần mềm chuyên dụng, vv);

c) Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn;

d) Công cụ, dụng cụ quản lý;

đ) Tài sản vô hình;

e) Các loại tài sản khác.

2. Nguồn gốc tài sản, trang thiết bị của Trung tâm gồm:

a) Mua sắm, đầu tư xây dựng, sửa chữa, nâng cấp, cải tạo tài sản theo quy định của pháp luật hiện hành và các nguồn hợp pháp khác; từ thanh lý tài sản hoặc trong các trường hợp khác theo quy định;

b) Mua sắm từ các nguồn kinh phí tự chủ của Trung tâm, bao gồm nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, hoạt động dịch vụ chứng chỉ rừng, thực hiện hợp đồng, nguồn kinh phí được cấp hoặc hỗ trợ và các nguồn kinh phí hợp pháp khác;

c) Mua sắm, đầu tư từ nguồn kinh phí thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, dự án, chương trình, nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác do Trung tâm chủ trì hoặc tham gia thực hiện theo quy định;

d) Được Nhà nước, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước trang cấp, tài trợ, biếu, tặng, cho hoặc chuyển giao theo quy định;

đ) Mua sắm từ các nguồn kinh phí, nguồn tài trợ, viện trợ hoặc các nguồn hợp pháp khác;

e) Từ các nguồn khác theo quy định của pháp luật và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, hoạt động của Trung tâm.

.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ
Mục 1
TRANG THIẾT BỊ, TÀI SẢN CẤP CHO CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRUNG TÂM

Điều 4. Nguyên tắc cấp trang thiết bị, tài sản

1. Trung tâm thực hiện cấp, bố trí tài sản, trang thiết bị căn cứ vào nguồn hình thành tài sản quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

2. Việc cấp, bố trí tài sản được thực hiện căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, tính chất và yêu cầu công việc, thẩm quyền và nhu cầu sử dụng thực tế của Trung tâm, các đơn vị, bộ phận và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch và đúng quy định.

3. Tài sản được cấp, bố trí phải phù hợp với yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và điều kiện thực tế của Trung tâm, bảo đảm sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng và đúng công năng. Việc giao tài sản cho đơn vị, bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng phải được xác định cụ thể về trách nhiệm quản lý, bảo quản và sử dụng tài sản theo quy định.

4. Đối với tài sản được hình thành từ các chương trình, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, nguồn kinh phí khác hoặc được tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, biếu, tặng, cho, việc trang cấp, bố trí, tiếp nhận và sử dụng tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật, thỏa thuận hoặc quyết định của cấp có thẩm quyền và phù hợp với mục đích, yêu cầu của nhiệm vụ.

5. Việc cấp, bố trí tài sản được thực hiện phù hợp với tình hình thực tế và có thể được điều chỉnh, điều chuyển hoặc thu hồi khi nhu cầu sử dụng thay đổi, tài sản dư thừa, không còn nhu cầu hoặc không còn phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng.

Điều 5. Tiêu chuẩn, định mức, chế độ sử dụng tài sản

1. Trên cơ sở các quy định về tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước, Trung tâm phối hợp với các đơn vị cụ thể hóa tiêu chuẩn sử dụng phòng làm việc, trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị phục vụ nghiên cứu, trình Giám đốc phê duyệt, làm cơ sở cho việc cấp, quản lý và sử dụng tài sản đến từng đơn vị.

2. Trường hợp tài sản mà chưa có quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng, các đơn vị căn cứ vào nhu cầu sử dụng tài sản phục vụ hoạt động của đơn vị mình để xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, trình Giám đốc phê duyệt, trước khi thực hiện.

3. Trang thiết bị và phương tiện làm việc cho sử dụng chung của Trung tâm, gồm: bàn ghế, tủ, máy tính, màn hình TV, camera, thiết bị âm thanh, chiếu sáng và các trang thiết bị khác v.v, để trang bị cho phòng họp, Lãnh đạo đơn vị thuộc Trung tâm đề xuất số lượng, yêu cầu kỹ thuật, chủng loại phù hợp với tính chất công việc, diện tích của phòng và trình Giám đốc phê duyệt trước khi thực hiện.

Mục 2
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CỦA TRUNG TÂM

Điều 6. Quản lý đăng ký tài sản

Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký quản lý, sử dụng và lưu hành, thì sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản, Trung tâm phải thực hiện đăng ký quyền quản lý, sử dụng và lưu hành theo quy định hiện hành.

Điều 7. Quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị

1. Đơn vị thuộc Trung tâm và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị có trách nhiệm sử dụng đúng mục đích, chức năng, nhiệm vụ được giao; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, an toàn và tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Tài sản, trang thiết bị được giao phải được quản lý, bảo quản và sử dụng phù hợp với tính chất, đặc điểm của từng loại tài sản. Đối với máy móc, thiết bị chuyên dụng hoặc tài sản có yêu cầu kỹ thuật, đơn vị, cá nhân sử dụng phải thực hiện đúng hướng dẫn của nhà sản xuất, quy trình kỹ thuật và các quy định có liên quan.

3. Đối với máy móc, thiết bị có yêu cầu theo dõi riêng, đơn vị được giao quản lý, sử dụng thực hiện việc ghi chép nhật ký, nhật trình sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa theo yêu cầu quản lý và quy định của Trung tâm.

4. Việc đưa tài sản, trang thiết bị ra khỏi trụ sở Trung tâm để phục vụ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn hoặc các hoạt động khác phải được Lãnh đạo đơn vị trực thuộc phê duyệt theo phân công, phân cấp của Giám đốc Trung tâm. Đơn vị, cá nhân sử dụng tài sản ngoài trụ sở có trách nhiệm bảo quản và chịu trách nhiệm về tài sản trong thời gian sử dụng.

5. Không được tự ý cho mượn, cho thuê, chuyển giao, sử dụng tài sản, trang thiết bị vào mục đích cá nhân hoặc thực hiện các hình thức sử dụng tài sản khác ngoài phạm vi được giao khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

6. Khi tài sản, trang thiết bị bị mất, hư hỏng, xuống cấp hoặc có nguy cơ mất an toàn, đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải kịp thời báo cáo người phụ trách và Phòng Tổng hợp để kiểm tra, xác định nguyên nhân và tham mưu xử lý theo quy định.

7. Trường hợp mất mát, hư hỏng tài sản do lỗi chủ quan của tổ chức, cá nhân thì việc xác định trách nhiệm và bồi thường thiệt hại được thực hiện căn cứ vào nguyên nhân, mức độ thiệt hại, lỗi của tổ chức, cá nhân và quy định của pháp luật.

8. Việc bàn giao, tiếp nhận, điều chuyển, thu hồi tài sản phải được thực hiện bằng biên bản hoặc hồ sơ phù hợp và cập nhật đầy đủ vào hồ sơ, sổ sách quản lý tài sản của Trung tâm.

Điều 8. Bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản, trang thiết bị

1. Đơn vị thuộc Trung tâm, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị có trách nhiệm chủ động bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên vệ sinh tài sản để kéo dài tuổi thọ và hiệu quả hoạt động.

2. Trong quá trình sử dụng tài sản, trang thiết bị nếu có hư hỏng cần sửa chữa, thay thế, nâng cấp, các đơn vị làm đề nghị *(do lãnh đạo đơn vị ký)* chuyển cho Phòng Tổng hợp làm các thủ tục theo quy định, trình Giám đốc duyệt.

3. Hàng năm, Phòng Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Trung tâm lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa để làm cơ sở lập dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục sửa chữa theo kế hoạch và quy định hiện hành.

Điều 9. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản, trang thiết bị

1. Giám đốc Trung tâm là người quyết định và chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của cấp có thẩm quyền.

2. Phòng Tổng hợp là đầu mối tham mưu, tổng hợp và tổ chức thực hiện công tác quản lý tài sản, trang thiết bị theo phân công của Giám đốc, có trách nhiệm:

a) Thực hiện theo dõi, quản lý tài sản, trang thiết bị về mặt giá trị; phối hợp với bộ phận kế toán trong việc ghi nhận, hạch toán, theo dõi biến động tài sản, trang thiết bị trên sổ sách kế toán theo quy định;

b) Quản lý, lưu trữ hồ sơ, chứng từ và các tài liệu liên quan đến tài sản, trang thiết bị; theo dõi tình trạng, số lượng, chủng loại và các thông tin cần thiết khác phục vụ công tác quản lý tài sản, trang thiết bị;

c) Phối hợp với các đơn vị và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị trong việc tiếp nhận, bàn giao, điều chuyển, thu hồi, kiểm kê, sửa chữa, bảo dưỡng và xử lý tài sản theo quy định;

d) Tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị; tham mưu cho Giám đốc về kiểm kê, đánh giá và xử lý tài sản, trang thiết bị theo quy định;

đ) Thực hiện công khai việc quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị theo quy định của pháp luật và quy định của Trung tâm.

3. Các đơn vị, bộ phận thuộc Trung tâm và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, đúng chức năng, nhiệm vụ được giao và đúng quy định;

b) Bảo quản, giữ gìn tài sản, trang thiết bị; kịp thời báo cáo khi tài sản bị hư hỏng, mất mát, xuống cấp hoặc không còn nhu cầu sử dụng;

c) Phối hợp thực hiện kiểm kê, bàn giao, điều chuyển, thu hồi và xử lý tài sản, trang thiết bị theo yêu cầu của Trung tâm;

d) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về việc quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị được giao theo quy định.

4. Việc phân công trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị giữa các đơn vị và cá nhân được thực hiện bằng biên bản giao nhận, quyết định hoặc hình thức phù hợp khác theo quy định của Trung tâm.

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị phải bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả và tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định của Trung tâm.

Điều 10. Hạch toán, tính khấu hao, báo cáo tài sản, trang thiết bị

1. Phụ trách kế toán thực hiện hạch toán, khấu hao và báo cáo theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Kết thúc năm tài chính hoặc theo yêu cầu quản lý, Phòng Tổng hợp lập kế hoạch tổ chức kiểm kê, thực hiện kiểm kê tài sản, trang thiết bị theo quy định, đối chiếu tài sản giữa sổ kế toán và sổ theo dõi tài sản giữa Phòng Tổng hợp và các đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị.

Mục 3
XỬ LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC CỦA TRUNG TÂM

Điều 11. Tiếp nhận quản lý tài sản, trang thiết bị

1. Phòng Tổng hợp chịu trách nhiệm tiếp nhận quản lý về hồ sơ lý lịch, chủng loại, xuất xứ, khối lượng, số lượng, chất lượng, tình trạng của từng loại tài sản, trang thiết bị từ các nguồn hình thành tài sản tại Khoản 2 Điều 3 của Quy chế này, đồng thời mở sổ theo dõi, quản lý và sử dụng.

2. Phòng Tổng hợp chịu trách nhiệm tiếp nhận về mặt giá trị tài sản, trang thiết bị và chứng từ gốc của tài sản, lập hồ sơ quản lý và sử dụng theo quy định.

3. Đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị phải ký biên bản giao nhận tài sản, trang thiết bị; đồng thời tổ chức quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị theo quy định.

Điều 12. Điều chuyển, thu hồi tài sản

1. Việc điều chuyển, thu hồi tài sản, trang thiết bị được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Tài sản, trang thiết bị được giao nhưng sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng hoặc không phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Tài sản, trang thiết bị không còn nhu cầu sử dụng, sử dụng không hết công suất, dư thừa hoặc nhu cầu sử dụng giảm do thay đổi về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

c) Tài sản, trang thiết bị được sử dụng vượt tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền hoặc không còn phù hợp với tiêu chuẩn, định mức được áp dụng;

d) Tài sản, trang thiết bị phục vụ việc thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, dự án, chương trình, hợp đồng hoặc nhiệm vụ khác đã kết thúc và cần được thu hồi, điều chuyển, tiếp tục sử dụng hoặc xử lý theo quy định;

đ) Tài sản, trang thiết bị cần thu hồi để sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp, thay thế hoặc phục vụ nhu cầu sử dụng chung của Trung tâm;

e) Các trường hợp khác theo yêu cầu quản lý hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Việc điều chuyển, thu hồi tài sản, trang thiết bị phải căn cứ vào tình trạng, giá trị, nhu cầu sử dụng và nguồn hình thành tài sản, bảo đảm sử dụng tài sản đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với quy định của pháp luật.

3. Đối với tài sản, trang thiết bị được hình thành từ đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, dự án, chương trình, hợp đồng hoặc các nguồn kinh phí có quy định riêng, việc điều chuyển, thu hồi được thực hiện theo quy định áp dụng đối với nguồn hình thành tài sản và quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền.

4. Giám đốc Trung tâm quyết định việc điều chuyển, thu hồi tài sản, trang thiết bị theo thẩm quyền và quy định của pháp luật. Trường hợp vượt thẩm quyền, Trung tâm thực hiện theo quyết định hoặc hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

5. Phòng Tổng hợp có trách nhiệm tham mưu, tổng hợp nhu cầu, lập hồ sơ, tổ chức thực hiện việc điều chuyển, thu hồi tài sản, trang thiết bị theo quyết định của Giám đốc; phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận và cập nhật hồ sơ, sổ sách quản lý tài sản theo quy định.

6. Việc điều chuyển, thu hồi tài sản, trang thiết bị phải được lập biên bản giao nhận hoặc hồ sơ có liên quan và cập nhật đầy đủ vào sổ sách kế toán, hồ sơ quản lý tài sản của Trung tâm.

Điều 13. Thanh lý tài sản, trang thiết bị

1. Tài sản, trang thiết bị được xem xét thanh lý, xử lý trong các trường hợp: tài sản, trang thiết bị hết thời hạn sử dụng; tài sản, trang thiết bị bị hư hỏng, xuống cấp không thể tiếp tục sử dụng hoặc việc sửa chữa, nâng cấp không bảo đảm hiệu quả; tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không hiệu quả; tài sản, trang thiết bị dư thừa, không thể điều chuyển cho đơn vị, bộ phận khác sử dụng; và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc thanh lý, xử lý tài sản, trang thiết bị phải căn cứ vào tình trạng thực tế, giá trị và khả năng sử dụng của tài sản, trang thiết bị, nguồn hình thành tài sản, đồng thời bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

3. Đối với tài sản, trang thiết bị được hình thành từ đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, dự án, chương trình, hợp đồng hoặc các nguồn kinh phí có quy định riêng về quản lý, sử dụng và xử lý tài sản, việc thanh lý, xử lý thực hiện theo quy định áp dụng đối với nguồn hình thành tài sản, trang thiết bị đó và quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền.

4. Phòng Tổng hợp có trách nhiệm tham mưu, tổng hợp, lập hồ sơ và tổ chức thực hiện việc thanh lý, xử lý tài sản theo quyết định của Giám đốc Trung tâm và quy định hiện hành.

5. Việc thanh lý, xử lý tài sản, trang thiết bị phải bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả; số tiền thu được từ thanh lý tài sản được quản lý, hạch toán và sử dụng theo quy định của pháp luật và quy định tài chính của Trung tâm.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các các đơn vị thuộc Trung tâm, viên chức và người lao có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Trưởng các các đơn vị thuộc Trung tâm có trách nhiệm phổ biến và hướng dẫn quản lý sử dụng hiệu quả tài sản và trang thiết bị được giao.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có nội dung chưa được quy định tại Quy chế này, các đơn vị và người phụ trách phản ảnh về Phòng Tổng hợp để báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.