

Số: 161/QĐ-MBN

Hà Nội, ngày 19 tháng 11 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về phân công, phân cấp của Phó Tổng Giám đốc phụ trách cho
các Phó Tổng Giám đốc và Trưởng đơn vị

PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH CÔNG TY TNHH MUA BÁN NỢ VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 109/2003/QĐ-TTg ngày 05/06/2003 của Thủ tướng Chính phủ thành lập Công ty Mua bán nợ và tài sản tồn đọng của doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 1494/QĐ-BTC ngày 30/6/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt Đề án và chuyển Công ty Mua bán nợ và tài sản tồn đọng của doanh nghiệp thành Công ty TNHH MTV Mua bán nợ Việt Nam do Nhà nước làm chủ sở hữu;

Căn cứ Thông tư số 135/2015/TT-BTC ngày 31/8/2015 của Bộ Tài chính ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH Mua bán nợ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-HĐTV ngày 14/3/2018 của Hội đồng thành viên về việc phân cấp cho Tổng Giám đốc;

Căn cứ Quyết định số 2209/QĐ-BTC ngày 31/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc giao phụ trách Ban Tổng giám đốc Công ty TNHH MTV Mua bán nợ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 28/QĐ-MBN ngày 8/11/2019 của Hội đồng thành viên về việc thay đổi người đại diện theo pháp luật của Công ty TNHH Mua bán nợ Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng ban Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công công tác các thành viên Ban Giám đốc (Phó Tổng Giám đốc phụ trách và các Phó Tổng Giám đốc) chỉ đạo, xử lý công việc theo từng lĩnh vực, chuyên đề và các đơn vị nghiệp vụ như sau:

1. Phó Tổng Giám đốc phụ trách Phạm Mạnh Thường:

a) Chỉ đạo, điều hành và quản lý chung mọi hoạt động của Công ty theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty; theo các quy chế liên quan của Công ty và theo quy định phân công tại Quyết định này.

b) Trực tiếp phụ trách và chỉ đạo các hoạt động theo chức năng nhiệm vụ của Ban Tổ chức nhân sự (trừ công tác tiền lương, bảo hiểm xã hội), Ban Quản lý khai thác tài sản, Ban Tài chính – kế toán (trừ công tác kế hoạch), Ban Mua bán nợ 2, Ban Hợp tác đối ngoại, Ban Quản lý đầu tư và Chi nhánh Công ty tại Thành phố Đà Nẵng; các đề án, dự án, báo cáo hay công việc khác theo chỉ định của Hội đồng thành viên.

d) Căn cứ tình hình thực tế, Phó Tổng Giám đốc phụ trách có thể thực hiện phân công, ủy quyền cho Phó Tổng Giám đốc xử lý những công việc cụ thể trong các lĩnh vực do Phó Tổng Giám đốc phụ trách trực tiếp theo dõi chỉ đạo nêu trên.

2. Phó Tổng Giám đốc Dương Thanh Hiền:

a) Trực tiếp phụ trách và chỉ đạo các hoạt động theo chức năng nhiệm vụ của Ban Mua bán nợ 1, Ban Pháp chế, Ban Tiếp nhận, xử lý nợ và tài sản và Trung tâm Hà Nội; phụ trách công tác tiền lương, bảo hiểm xã hội của Ban Tổ chức nhân sự, công tác kế hoạch của Ban Tài chính – kế toán; các đề án, dự án, báo cáo hay công việc khác theo chỉ định của Hội đồng thành viên và/hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách; các công việc tại phụ lục kèm theo Quyết định này.

b) Xác nhận thu nhập của người lao động được hưởng tại Công ty.

c) Xác nhận sơ yếu lý lịch, quá trình công tác của người lao động làm việc tại Công ty.

d) Các công việc khác theo phân công của Phó Tổng Giám đốc phụ trách.

3. Phó Tổng Giám đốc Phạm Quang Hiền:

a) Trực tiếp phụ trách và chỉ đạo các hoạt động theo chức năng nhiệm vụ của Văn phòng Công ty, Ban Mua bán nợ 3 và Chi nhánh Công ty tại Thành phố Hồ Chí Minh; các đề án, dự án, báo cáo hay công việc khác theo chỉ định của Hội đồng thành viên và/hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách; các công việc tại phụ lục kèm theo Quyết định này.

b) Ký duyệt các báo cáo gửi cơ quan quản lý Nhà nước theo quy định do Ban Tài chính – Kế toán đầu mỗi trình.

c) Tham gia, hỗ trợ Phó Tổng Giám đốc phụ trách chỉ đạo công tác thi đua khen thưởng của Công ty.

d) Các công việc khác theo phân công của Phó Tổng giám đốc phụ trách.

Điều 2. Phân cấp và ủy quyền quyền hạn, trách nhiệm và nghĩa vụ:

1. Phó Tổng Giám đốc phụ trách là người đại diện theo pháp luật, điều hành chung hoạt động của Công ty; trực tiếp chỉ đạo các đơn vị phụ trách theo Điều 1 Quyết định này; có nhiệm vụ tổ chức thực hiện, theo dõi, kiểm tra, giám sát các hoạt động điều hành theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ Công ty.

2. Các Phó Tổng Giám đốc chủ động chỉ đạo thực hiện các công việc thuộc lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách theo quy định tại Điều 1 Quyết định này để thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch được giao. Trường hợp các công việc có tính chất phức tạp hoặc trong những trường hợp cần thiết khác, Phó Tổng Giám đốc phụ trách có thể yêu cầu Phó Tổng Giám đốc được phân công phụ trách đơn vị và/hoặc đơn vị báo cáo hoặc tổ chức họp bàn để chỉ đạo xử lý công việc.

- Báo cáo Phó Tổng Giám đốc phụ trách các nội dung thuộc thẩm quyền của Phó Tổng Giám đốc phụ trách chưa được phân công, phân cấp hoặc ủy quyền tại Quyết định này; đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của HĐQT/cấp có thẩm quyền khác, các Phó Tổng Giám đốc báo cáo Phó Tổng Giám đốc phụ trách có ý kiến trước khi trình hoặc chỉ đạo xử lý.

3. Sau khi có ý kiến hoặc phê duyệt của cấp có thẩm quyền (Phó Tổng Giám đốc phụ trách/Hội đồng thành viên/cấp có thẩm quyền khác), trong phạm vi lĩnh vực, đơn vị, công việc được phân công, Phó Tổng Giám đốc nhân danh Phó Tổng Giám đốc phụ trách thực hiện các bước tiếp theo phù hợp với ý kiến hoặc nội dung được phê duyệt:

a) Chỉ đạo, điều hành, quyết định, giải quyết công việc và các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực, đơn vị, công việc được phân công phụ trách (bao gồm phê duyệt lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ tư vấn: xử lý nợ, xử lý tài sản, bán vốn, bán vốn kèm nợ, định giá, đấu giá...)

b) Ký các hồ sơ, tài liệu, văn bản gửi trong và ngoài Công ty thuộc lĩnh vực, đơn vị, công việc được phân công phụ trách, gồm:

- Văn bản chỉ đạo điều hành công việc;

- Các hồ sơ, biên bản có liên quan;

- Ký hợp đồng mua bán nợ và các hồ sơ liên quan; ký các hợp đồng dịch vụ tư vấn, ký hợp đồng: cho thuê tài sản, thanh lý tài sản, bảo vệ tài sản, bảo hiểm sức khỏe, bảo hiểm tài sản. Đối với các Chi nhánh/Trung tâm, các Phó Tổng Giám đốc trực tiếp ký hoặc chỉ đạo, phê duyệt để Giám đốc các Chi nhánh/ Trung tâm ký theo nội dung quy định tại Khoản 3 Điều 4 Quyết định này.

ĐÓNG
CHỮ
HỌ TÊN
MUA
VII
V. B. T.

- Ký duyệt hồ sơ, chứng từ tạm ứng và thanh toán liên quan đến giao dịch;
- c) Báo cáo Phó Tổng Giám đốc phụ trách phê duyệt/đồng ý (bằng văn bản, bút phê hoặc email/tin nhắn) trước khi ký văn bản trả giá mua nợ.
- d) Về kế hoạch công tác và báo cáo kết quả công tác:
 - Báo cáo Phó Tổng Giám đốc phụ trách phê duyệt/đồng ý trong trường hợp cử Trưởng đơn vị đi công tác ngoại tỉnh trên 01 ngày và đi công tác nội tỉnh trên 02 ngày.
 - Phê duyệt/đồng ý trong trường hợp Trưởng đơn vị đi công tác ngoại tỉnh không quá 01 ngày và công tác nội tỉnh không quá 02 ngày, Phó Trưởng đơn vị và các chuyên viên đi công tác.
- đ) Tổ chức thực hiện, quản lý, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực, đơn vị, công việc, chuyên đề được phân công phụ trách, bảo đảm các đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ được giao và đúng nội dung ý kiến hoặc phê duyệt của cấp có thẩm quyền. Nếu phát hiện các sai phạm trong đơn vị được phân công phụ trách, có quyền quyết định đình chỉ việc thực hiện sai phạm đó và báo cáo Phó Tổng Giám đốc phụ trách.
- e) Chủ động báo cáo, đề xuất với Phó Tổng Giám đốc phụ trách biện pháp xử lý các vấn đề có nguy cơ gây rủi ro, thiệt hại cho Công ty.
- f) Khi có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Tổng Giám đốc khác phụ trách thì các Phó Tổng Giám đốc chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp các Phó Tổng Giám đốc không thống nhất ý kiến thì Phó Tổng Giám đốc đầu mối giải quyết công việc đó quyết định hoặc báo cáo Phó Tổng Giám đốc phụ trách quyết định.

4. Đối với các dự án đầu tư, các gói thầu thuộc dự án đầu tư và các gói thầu độc lập khác, Phó Tổng Giám đốc có đầy đủ thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Người có thẩm quyền, Chủ đầu tư trong lĩnh vực đã được Phó Tổng Giám đốc phụ trách phân công tại Điều 1 Quyết định này. Khi ký ban hành văn bản ghi rõ chức vụ, quyền hạn người ký là:

“ NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN/CHỦ ĐẦU TƯ
KT. TỔNG GIÁM ĐỐC/ NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC”

5. Các Phó Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm cá nhân về các quyết định và kết quả, tiến độ thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực, đơn vị, công việc do mình phụ trách.

Điều 3. Phối hợp công tác khi đi vắng:

1. Trường hợp Phó Tổng Giám đốc phụ trách đi vắng, Phó Tổng Giám đốc

Dương Thanh Hiền được ủy quyền điều hành hoạt động thường xuyên của Công ty. Trường hợp Phó Tổng Giám đốc phụ trách và Phó Tổng Giám đốc Dương Thanh Hiền đều đi vắng, Phó Tổng Giám đốc Phạm Quang Hiền được quyền điều hành hoạt động thường xuyên của Công ty.

2. Trường hợp Phó Tổng Giám đốc Dương Thanh Hiền đi vắng, công việc thuộc phạm vi được phân công chỉ đạo xử lý sẽ do Phó Tổng Giám đốc Phạm Quang Hiền đảm nhiệm và ngược lại.

3. Trước khi đi vắng mà không xử lý được công việc, các Phó Tổng Giám đốc chủ động trao đổi, bàn giao công việc và tiếp nhận trở lại với người được phân công phối hợp. Trường hợp các Phó Tổng Giám đốc được phân công phối hợp cùng đi vắng hoặc phát sinh vướng mắc trong phối hợp giải quyết công việc, các Phó Tổng Giám đốc chủ động báo cáo Phó Tổng Giám đốc phụ trách quyết định (hoặc Phó Tổng Giám đốc được phân công, ủy quyền khi Phó Tổng Giám đốc phụ trách đi vắng).

Điều 4. Phân cấp và ủy quyền cho Trưởng các đơn vị, Giám đốc Chi nhánh/Trung tâm thuộc Công ty như sau:

1. Kế toán trưởng/Trưởng Ban Tài chính – Kế toán rà soát, ký xác nhận số dư tiền gửi, tài khoản thanh toán của Công ty TNHH Mua bán nợ Việt Nam tại các Ngân hàng, tổ chức tài chính; ký hóa đơn tài chính trong các hoạt động: mua bán, xử lý nợ và tài sản; hoạt động tiếp nhận, xử lý nợ và tài sản loại trừ; hoạt động cho thuê khai thác tài sản; ký biên lai khấu trừ thuế thu nhập cá nhân và các hoạt động khác; ký báo cáo sử dụng hóa đơn, tờ khai thuế GTGT, thuế TNCN.

Định kỳ, Kế toán trưởng/Trưởng Ban Tài chính – Kế toán lập báo cáo thống kê các khoản thu và chi trong tháng phân theo các khoản mục chi phí để báo cáo Phó Tổng Giám đốc phụ trách.

2. Kế toán trưởng/Trưởng Ban TCKT và Trưởng Ban/Giám đốc Trung tâm, Chi nhánh liên quan rà soát, ký đối chiếu công nợ phải thu, phải trả (hoạt động mua bán, xử lý nợ, đầu tư, hoạt động khác) và các khoản liên quan đến trái phiếu, hối phiếu do Công ty TNHH Mua bán nợ Việt Nam phát hành.

3. Giám đốc các Chi nhánh/Trung tâm thuộc Công ty được quyền ký các hợp đồng/văn bản, giao dịch có liên quan đến mua, xử lý nợ, xử lý tài sản, bán vốn, bán vốn kèm nợ, định giá, đấu giá,... sau khi được Phó Tổng Giám đốc phụ trách đơn vị phê duyệt theo thẩm quyền theo quy định tại Khoản 2 và điểm b, Khoản 3 Điều 2 Quyết định này.

4. Kế toán trưởng/Trưởng Ban Tài chính – Kế toán, Trưởng Ban liên quan, Giám đốc Chi nhánh, Trung tâm thuộc Công ty theo phân cấp tại Quyết định này

chịu trách nhiệm cá nhân về các quyết định của mình và kết quả, tiến độ thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Điều 5. Tổ chức thực hiện:

1. Căn cứ vào phân công, phân cấp của Phó Tổng Giám đốc phụ trách, Văn phòng Công ty (Tổ Thư ký) có trách nhiệm tổng hợp kết quả làm việc trong kỳ trước và xây dựng chương trình công tác trong kỳ tiếp theo báo cáo Phó Tổng Giám đốc phụ trách vào sáng thứ Hai hàng tuần và ngày làm việc cuối cùng hàng tháng.

2. Hàng tháng (vào tuần đầu của tháng nếu cần thiết hoặc đột xuất) Phó Tổng Giám đốc phụ trách chủ trì họp Ban Giám đốc trao đổi, đánh giá và xử lý công việc. Hàng quý (vào đầu tuần của tháng đầu trong quý hoặc đột xuất), Phó Tổng Giám đốc phụ trách chủ trì họp giao ban với các Phó Tổng Giám đốc và Trưởng các đơn vị để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và giải quyết những vấn đề vướng mắc, phát sinh. Văn phòng Công ty (Tổ Thư ký) có trách nhiệm ghi chép biên bản, ra thông báo kết luận cuộc họp (nếu có).

Điều 6. Hiệu lực thi hành:

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký cho đến khi có Quyết định khác thay thế và có giá trị là văn bản phân cấp, ủy quyền thường xuyên trừ trường hợp pháp luật quy định phải do Tổng Giám đốc thực hiện hoặc phải có văn bản ủy quyền riêng.

2. Quyết định này thay thế cho: Quyết định số 25/QĐ-MBN ngày 20/5/2019 của Tổng Giám đốc về phân công, phân cấp cho các Phó Tổng Giám đốc và Trưởng các đơn vị; Quyết định số 76/QĐ-MBN ngày 19/8/2019 của Tổng Giám đốc về việc sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định số 25/QĐ-MBN ngày 20/5/2019 của Tổng Giám đốc về phân công, phân cấp cho các Phó Tổng Giám đốc và Trưởng các đơn vị. Các nội dung được quy định tại các văn bản khác cùng cấp trái với Quyết định này cũng hết hiệu lực thi hành.

3. Các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị thuộc Công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như khoản 3, Điều 6;
- ĐU, HĐTV, KSV (thay báo cáo);
- Các đơn vị thuộc Công ty;
- Lưu: VT, PC, VPCT (TTK).

PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH



Phạm Mạnh Thường

BẢNG PHÂN CẤP VÀ ỦY QUYỀN PHÊ DUYỆT, KÝ DUYỆT CHỨNG TỪ THANH TOÁN PHỤC VỤ CHO HOẠT ĐỘNG CỦA TRỤ SỞ CHÍNH CÔNG TY
(Ban hành kèm theo Quyết định số 161/QĐ-MBN ngày 19/11/2019 của Phó Tổng Giám đốc phụ trách Công ty TNHH Mua bán nợ Việt Nam)

I. NGUYÊN TẮC

- Các khoản phê duyệt và ký duyệt chi phải nằm trong kế hoạch đã được phê duyệt của cấp có thẩm quyền;

- Trường hợp nằm ngoài kế hoạch đã được duyệt: Người được phân cấp và ủy quyền thực hiện phải báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện; sau khi được phê duyệt, người được phân cấp và ủy quyền thực hiện theo đúng nội dung đã được phê duyệt.

II. THỰC HIỆN

STT	Các khoản mục chi phí phục vụ hoạt động tại Trụ sở chính Công ty	Người phê duyệt chủ trương	Người duyệt, ký chứng từ thanh toán
A	B	1	2
1	Chi công tác phí	Theo Quy chế chi tiêu nội bộ	PTGD Phạm Quang Hiền
2	Chi tiếp khách	Theo Quy chế chi tiêu nội bộ	PTGD Phạm Quang Hiền
3	Chi mua công cụ, dụng cụ	PTGD Phạm Quang Hiền (Có giá trị không quá 100 triệu đồng/đơn vị sản phẩm)	PTGD Phạm Quang Hiền
4	Sửa chữa, cải tạo, bảo trì tài sản cố định	PTGD Phạm Quang Hiền (có giá trị không quá 500 triệu đồng/hồ sơ phát sinh - hồ sơ thanh toán)	PTGD Phạm Quang Hiền
5	Chi văn phòng phẩm, sửa chữa đồ dùng văn phòng	PTGD Phạm Quang Hiền	PTGD Phạm Quang Hiền

6	Chi mua các loại sách, tài liệu pháp luật, báo, tạp chí và tương tự	PTGD Phạm Quang Hiền	PTGD Phạm Quang Hiền
7	Chi phí hành chính	PTGD Phạm Quang Hiền	PTGD Phạm Quang Hiền
8	Chi phí bảo hiểm, đăng kiểm, xăng, dầu và sửa chữa xe ô tô, chi phí khoán xăng xe cho Lãnh đạo Công ty.	PTGD Phạm Quang Hiền	PTGD Phạm Quang Hiền
9	Chi hỗ trợ làm thêm giờ	PTGD phụ trách Phạm Mạnh Thường	PTGD Phạm Quang Hiền
10	Chi khoán định mức sử dụng điện thoại, hoa quả, trà nước tại các đơn vị	PTGD Phạm Quang Hiền	PTGD Phạm Quang Hiền
11	Chi tiền điện, nước, điện thoại, internet, dịch vụ viễn thông, dịch vụ chuyển phát nhanh, thư từ và tương tự	PTGD Phạm Quang Hiền	PTGD Phạm Quang Hiền
12	Dịch vụ dọn vệ sinh và vệ sinh công nghiệp	PTGD Phạm Quang Hiền	PTGD Phạm Quang Hiền
13	Phí, lệ phí	PTGD Phạm Quang Hiền	PTGD Phạm Quang Hiền
14	Các khoản chi có tính chất phúc lợi (chi đám hiếu hỷ của bản thân, gia đình, CBCNV trong Công ty; chi hỗ trợ chi phí đi lại ngày lễ, tết cho người lao động)	PTGD Phạm Quang Hiền	PTGD Phạm Quang Hiền
15	Chi hỗ trợ điều trị, chi hỗ trợ gia đình người lao động bị ảnh hưởng bởi thiên tai, địch họa, tai nạn, ốm đau; chi khen thưởng cho con của CBCNV có thành tích tốt trong học tập	PTGD Phạm Quang Hiền	PTGD Phạm Quang Hiền
16	Các khoản chi có tính chất phúc lợi khác, chi đối ngoại	Cấp có thẩm quyền	PTGD Phạm Quang Hiền
17	Tiền lương, tiền thưởng, các khoản có tính chất tiền lương, tiền thưởng khác	Cấp có thẩm quyền	PTGD Dương Thanh Hiền

18	Phí bảo hiểm: xã hội, y tế, thất nghiệp	PTGD Dương Thanh Hiền	PTGD Dương Thanh Hiền
19	Kinh phí công đoàn	PTGD Phạm Quang Hiền	PTGD Phạm Quang Hiền
20	Chi phí tuyên truyền, quảng cáo, hoạt động truyền thông, tài trợ quảng bá hình ảnh (bao gồm cả in ấn tài liệu phục vụ truyền thông ra bên ngoài và nội bộ)	PTGD phụ trách Phạm Mạnh Thường	PTGD phụ trách Phạm Mạnh Thường
21	Chi tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và tương tự	PTGD phụ trách Phạm Mạnh Thường	PTGD Phạm Quang Hiền
22	Chi hội nghị, hội thảo, tọa đàm	PTGD phụ trách Phạm Mạnh Thường	PTGD Phạm Quang Hiền
23	Thanh toán các khoản liên quan đến chế độ nghỉ phép	PTGD Phạm Quang Hiền	PTGD Phạm Quang Hiền
24	Chi trang phục giao dịch	PTGD phụ trách Phạm Mạnh Thường	PTGD Phạm Quang Hiền
25	Chi khác (chi khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho người lao động; chi cho hoạt động phòng chống HIV/AIDS; chi để thực hiện nhiệm vụ giáo dục quốc phòng và an ninh, huấn luyện, hoạt động của lực lượng dân quân tự vệ và phục vụ các nhiệm vụ quốc phòng, an ninh khác theo quy định của pháp luật; chi hỗ trợ cho hoạt động của tổ chức Đảng, tổ chức chính trị xã hội trong Công ty)	PTGD phụ trách Phạm Mạnh Thường	PTGD Phạm Quang Hiền
26	Chi mua bảo hiểm chăm sóc sức khỏe	PTGD phụ trách Phạm Mạnh Thường	PTGD Phạm Quang Hiền
27	Chi phí thuê Trụ sở	PTGD phụ trách Phạm Mạnh Thường	PTGD Phạm Quang Hiền
28	Phí thuê kiểm toán độc lập kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty	Cấp có thẩm quyền	PTGD Phạm Quang Hiền
29	Cấp kinh phí hoạt động cho các Trung tâm, Chi nhánh	PTGD phụ trách Phạm Mạnh Thường	PTGD Phạm Quang Hiền

30	Chi từ các Quỹ	Cấp có thẩm quyền	PTGD Phạm Quang Hiền
31	Khoản nộp Quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp	PTGD Dương Thanh Hiền	PTGD Dương Thanh Hiền
32	Chi phí cho hoạt động mua bán xử lý nợ và tài sản	Thực hiện theo Điều 2 Quyết định ban hành Phụ lục này	PTGD được phân công phụ trách đơn vị thực hiện phương án
33	Chi phí cho hoạt động tiếp nhận, xử lý nợ và tài sản loại trừ	PTGD Dương Thanh Hiền	PTGD Dương Thanh Hiền
34	Phí thuê tư vấn chuyên môn, nghiệp vụ, tư vấn pháp lý và chi phí khác có tính chất tương tự	Cấp có thẩm quyền	PTGD được phân công phụ trách đơn vị thực hiện phương án
35	Các khoản chi khác chưa được nêu tại Phụ lục này	PTGD phụ trách Phạm Mạnh Thường	PTGD được phân công phụ trách đơn vị chuyên môn/đề án

PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH ^{KHT}



Phạm Mạnh Thường