

QUY CHẾ

**Phối hợp công tác giữa Trung tâm Hành chính công với các cơ quan, đơn vị
và ủy ban nhân dân các phường, xã trên địa bàn thành phố Cẩm Phả**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03/2015/QĐ-UBND ngày 22/6/2015
của Ủy ban nhân dân thành phố Cẩm Phả)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định công tác phối hợp giữa Trung tâm Hành chính công với các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, các đơn vị ngành dọc đóng trên địa bàn thành phố có thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết tại Trung tâm Hành chính công và ủy ban nhân dân các phường, xã trong việc rà soát, xây dựng quy trình giải quyết, niêm yết công khai thủ tục hành chính, hướng dẫn, theo dõi giám sát việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên phần mềm "một cửa điện tử" thực hiện tại Trung tâm Hành chính công và các cơ quan, đơn vị.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Trung tâm Hành chính công thành phố (gọi tắt là Trung tâm), các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, các đơn vị ngành dọc đóng trên địa bàn thành phố có thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm (gọi chung là các cơ quan, đơn vị) và ủy ban nhân dân các phường, xã trên địa bàn thành phố Cẩm Phả.

2. Tổ chức, cá nhân giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm và tổ chức, cá nhân có ý kiến, kiến nghị về niêm yết công khai, quy trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Trung tâm là cơ quan đầu mối, chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị, ủy ban nhân dân các phường, xã trong việc: rà soát, xây dựng quy trình giải quyết, niêm yết công khai và thực hiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm theo quy định; tổ chức hướng dẫn, theo dõi, giám sát, tổng hợp kết quả tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại Trung tâm.

2. Việc phối hợp phải đảm bảo sự thống nhất, đồng bộ, không trùng lặp, chồng chéo nhiệm vụ trong quản lý và thực thi công vụ giữa các cơ quan, đơn vị; đảm bảo chất lượng và hiệu quả thời gian giải quyết công việc.

3. Việc phối hợp phải đảm bảo tính khách quan, đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật; đề cao vai trò, trách nhiệm cá nhân người đứng đầu trong việc chỉ đạo, phối hợp tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố về nội dung phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Các cơ quan, đơn vị phối hợp được đề nghị cung cấp, trao đổi các thông tin cần thiết, có liên quan phục vụ công tác phối hợp và có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin (*đối với các thông tin được phép cung cấp, theo quy định của pháp luật*) khi đơn vị phối hợp đề nghị; việc quản lý, sử dụng cung cấp thông tin phải đúng trình tự, thủ tục, không vi phạm các quy định của pháp luật hiện hành.

5. Việc phối hợp thực hiện phải đảm bảo mục tiêu nâng cao chất lượng, hiệu quả cung cấp các dịch vụ công, góp phần thực hiện thành công cuộc cải cách hành chính trên địa bàn thành phố với phương châm “*Công khai, minh bạch, đúng pháp luật*”, lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân làm thước đo hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của mỗi cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn thành phố.

Chương II

CÔNG TÁC PHỐI HỢP GIỮA TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG VỚI CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 4. Nội dung công tác phối hợp giữa Trung tâm và các cơ quan, đơn vị

- Rà soát thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Niêm yết công khai các thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm theo đúng quy định.

- Xây dựng quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 thực hiện tại Trung tâm và các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định.

- Theo dõi, giám sát, đôn đốc quá trình giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị đảm bảo tiến độ, chất lượng hiệu quả công việc.

- Thu phí/lệ phí và trả kết cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

- Nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động làm việc tại Trung tâm.

- Giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong công tác giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm và các cơ quan, đơn vị liên quan.

Điều 5. Trách nhiệm của Trung tâm Hành chính công thành phố

1. Đối với việc giải quyết thủ tục hành chính

- Thực hiện niêm yết công khai đầy đủ, chính xác các thủ tục hành chính giải quyết tại Trung tâm theo quy định. Đảm bảo các nội dung thông tin: Tên thủ tục hành

chính; trình tự, cách thức thực hiện; thành phần, số lượng hồ sơ; thời hạn giải quyết; phí, lệ phí; mẫu đơn, tờ khai; yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính; thẩm quyền giải quyết; các căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính; công khai các lĩnh vực thủ tục hành chính; công khai danh sách cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động làm việc tại Trung tâm.

- Chịu trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ giải quyết công việc tại Trung tâm (*hướng dẫn lấy số thứ tự; tra cứu thông tin qua kios thông tin, cổng thông tin điện tử của Trung tâm và Thành phố; tư vấn; thực hiện thu phí, lệ phí...*).

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

- Chủ trì, theo dõi, giám sát và đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện giải quyết thủ tục hành chính, đảm bảo trình tự và tiến độ, thời gian trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

- Hàng tháng Trung tâm báo cáo kết quả tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm với lãnh đạo và các cơ quan, đơn vị liên quan.

2. Đối với việc rà soát, xây dựng quy trình giải quyết thủ tục hành chính

- Phối hợp với các cơ quan liên quan thu thập các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về Trung tâm; nghiên cứu quy định của các thủ tục hành chính và thực tế giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố trình cơ quan có thẩm quyền để điều chỉnh, bổ sung danh mục, giảm thành phần hồ sơ, rút ngắn thời gian giải quyết trong các thủ tục hành chính và các nội dung có liên quan đến lĩnh vực của cơ quan, đơn vị cho phù hợp với tình hình thực tế.

- Đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố, Trung tâm phối hợp với phòng Tư pháp để kiểm soát thủ tục hành chính; Phối hợp với Tổ công tác ISO thành phố để xây dựng quy trình giải quyết, thống nhất chuyển các quy trình đó vào phần mềm một cửa điện tử thực hiện tại Trung tâm và các phòng chuyên môn.

- Đối với các thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm thuộc thẩm quyền giải quyết của các đơn vị ngành dọc đóng trên địa bàn thành phố, Trung tâm phối hợp với cán bộ phụ trách ISO của đơn vị ngành dọc để chuyển quy trình giải quyết thủ tục hành chính đã xây dựng vào phần mềm một cửa thực hiện tại Trung tâm và đơn vị ngành dọc.

3. Trả kết quả và thu phí, lệ phí: Trung tâm tiếp nhận kết quả thủ tục hành chính từ các cơ quan, đơn vị để trực tiếp trả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian ghi trên phiếu hẹn; Công khai mức thu phí, lệ phí và thực hiện việc thu phí, lệ phí theo quy định của Tỉnh, sử dụng biên lai thu đúng quy định của pháp luật hoặc theo quy định riêng của từng ngành.

4. Đối với việc tiếp nhận xử lý kiến nghị, khiếu nại, tố cáo

- Trung tâm công khai số điện thoại đường dây nóng, hòm thư kiến nghị, địa chỉ website: tthcc.campha.gov.vn và thư điện tử: hanhchinhcong.cp@quangninh.gov.vn để thực hiện tiếp nhận thông tin phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân.

- Phối hợp với cơ quan, đơn vị để giải quyết, tham mưu giải quyết những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, cá nhân theo thẩm quyền đối với những nội dung liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính và việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm (*về tuân thủ các quy định nhà nước trong việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; về thái độ, tác phong, đạo đức nghề nghiệp, văn hóa công sở*). Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân, Trung tâm có trách nhiệm chuyển phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết quy định của pháp luật.

- Tiếp nhận những ý kiến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động làm việc tại Trung tâm trong việc quản lý, điều hành, phối hợp thực thi nhiệm vụ của Trung tâm với các cơ quan, đơn vị. Đối với các phản ánh kiến nghị về nội dung quy định hành chính, Trung tâm chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét điều chỉnh theo quy định của pháp luật.

5. Giám sát cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động làm việc tại Trung tâm trong việc chấp hành pháp luật; chấp hành nội quy, quy chế hoạt động và quy chế phối hợp giữa Trung tâm với các cơ quan, đơn vị liên quan.

6. Quản lý và sử dụng trang thiết bị, cơ sở vật chất

- Trung tâm được giao quản lý tài sản và trang thiết bị đảm bảo các điều kiện làm việc cần thiết cho cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động làm việc tại Trung tâm gồm: bàn ghế làm việc, tủ đựng hồ sơ, điện thoại, máy tính, máy in và các thiết bị mạng.

- Cung cấp đầy đủ Văn phòng phẩm đáp ứng nhu cầu thực hiện nhiệm vụ của các cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động làm việc tại Trung tâm (*cung cấp giấy, bút, ghim, mực in, mẫu đơn, mẫu tờ khai ...*).

- Phối hợp, bố trí nhân viên, phương tiện chuyển hồ sơ thuộc lĩnh vực của các cơ quan, đơn vị khi hồ sơ có số lượng nhiều, tài liệu lớn phải chuyển để đảm bảo tiến độ thời gian và an toàn hồ sơ.

- Trang bị đồng phục công sở hàng năm cho cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động làm việc tại Trung tâm theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị

1. Đối với việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

- Tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân đã nộp tại Trung tâm theo quy định.

- Kiểm tra, giám sát, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức làm nhiệm vụ tiếp nhận, thẩm định hoặc bộ phận phối hợp thẩm định các thủ tục hành chính liên quan, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đảm bảo đúng thời gian theo quy định.

- Không tự ý yêu cầu các tổ chức, cá nhân bổ sung các hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định đối với thủ tục hành chính đã được các cơ quan có thẩm quyền quy định và được công khai tại Trung tâm.

- Thường xuyên kiểm tra tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ của cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm; kịp thời phát hiện phản ánh những quy định không phù hợp với tình hình thực tế, phối hợp với Trung tâm đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, điều chỉnh để nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm.

- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo đúng thời gian ghi trên phiếu hẹn đến Trung tâm để Trung tâm trả kết quả cho tổ chức và cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

- Chủ động thông báo bằng văn bản tới Trung tâm lý do giải quyết chậm hoặc không giải quyết đối với thủ tục hành chính đã tiếp nhận tại Trung tâm.

2. Phối hợp trong việc bố trí, quản lý cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm

- Các cơ quan, đơn vị có thủ tục hành chính giải quyết tại Trung tâm khi đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố để cử cán bộ, công chức, viên chức đến làm việc tại Trung tâm phải lựa chọn những người có đủ trình độ, năng lực, thẩm quyền để tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo nguyên tắc “thẩm định, phê duyệt tại chỗ”.

- Đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị phân công cử đến làm việc tại Trung tâm chấp hành các nội quy, quy chế, quy định của Ủy ban nhân dân thành phố và các quy định của Nhà nước có liên quan.

- Hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định; xem xét kiểm tra hồ sơ, phân loại hồ sơ, trực tiếp nghiên cứu, thẩm định, giải quyết theo thẩm quyền được phân công hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; hoặc chuyển tới cơ quan, đơn vị có liên quan xem xét giải quyết theo thẩm quyền.

- Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính vào tất cả các ngày làm việc trong tuần; tổng hợp tình hình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả hồ sơ của tổ chức, cá nhân trong ngày để Trung tâm theo dõi, tổng hợp.

- Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm thực hiện đeo thẻ; mặc đồng phục trong giờ làm việc theo quy định; nhận bàn giao tài sản trang thiết bị, cơ sở vật chất, vị trí quầy làm việc tại Trung tâm và có trách nhiệm quản lý sử dụng có hiệu quả trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức; cung cấp các thông tin liên quan đến lĩnh vực chuyên môn do cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm đảm nhận.

- Phối hợp với Trung tâm thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

3. Thông báo mức phí, lệ phí của các thủ tục hành chính hiện đang giải quyết tại Trung tâm bằng văn bản cho Trung tâm biết để thực hiện việc niêm yết và thu phí tại Trung tâm đúng theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Đánh giá cán bộ và công tác thi đua, khen thưởng

1. Trung tâm trực tiếp theo dõi, đánh giá, nhận xét việc thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng được cử đến làm việc tại Trung tâm trên cơ sở các nội dung: Ý thức chấp hành pháp luật; chấp hành nội quy, quy chế hoạt động của Trung tâm và quy chế phối hợp giữa Trung tâm với các cơ quan, đơn vị có liên quan; kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao tại Trung tâm; các ý kiến phản ánh, kiến nghị của công dân;

2. Trung tâm thực hiện nhận xét, đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị được cử đến làm việc tại Trung tâm theo hướng dẫn của Thành phố gửi về cơ quan, đơn vị (*trước 15/12 hàng năm*) làm căn cứ để đơn vị hợp đánh giá, phân loại công chức theo quy định; Kết quả nhận xét, đánh giá, xếp loại, khen thưởng hàng năm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đối với cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm được gửi 01 bản về Trung tâm biết (*trước ngày 30/12 hàng năm*).

3. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị đề xuất ủy ban nhân dân Thành phố quyết định điều động, luân chuyển cán bộ, công chức trong trường hợp cán bộ, công chức được bổ nhiệm, chuyển công tác, cử đến công tác tại Trung tâm ... hoặc vi phạm nội quy, quy chế làm việc, kỷ luật lao động, quy trình giải quyết, năng lực không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ.

4. Việc đánh giá của Trung tâm đối với cán bộ, công chức, viên chức để khen thưởng, kỷ luật, quy hoạch, bổ nhiệm ... được thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương III

CÔNG TÁC PHỐI HỢP GIỮA TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG VỚI ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC PHƯỜNG, XÃ

Điều 8. Nội dung công tác phối hợp giữa Trung tâm và ủy ban nhân dân các phường, xã.

- Triển khai thực hiện Đề án xây dựng Chính quyền điện tử và Trung tâm Hành chính công đến các phường, xã trong địa bàn thành phố.

- Xây dựng quy trình giải quyết thủ tục hành chính đưa vào phần mềm một cửa điện tử thực hiện tại ủy ban nhân dân các phường, xã và liên thông với Trung tâm Hành chính công thành phố.

- Công khai thủ tục hành chính cấp xã lên cổng thông tin điện tử của Trung tâm và ủy ban nhân dân các phường, xã.

- Bồi dưỡng cán bộ, công chức làm nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính tại ủy ban nhân dân các phường, xã.

Điều 9. Trách nhiệm của Trung tâm Hành chính công

1. Triển khai thực hiện kế hoạch của ủy ban nhân dân Tỉnh và Thành phố về mô hình “một cửa điện tử” tại ủy ban nhân dân các phường, xã.

2. Phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc hướng dẫn, vận hành phần mềm "một cửa điện tử" tại ủy ban nhân dân các phường, xã; Công khai thủ tục hành chính cấp xã trên cổng thông tin điện tử của Trung tâm và Bộ phận "một cửa" của ủy ban nhân dân các phường, xã.

3. Trung tâm phối hợp với ủy ban nhân dân các phường, xã trong việc giải quyết các thủ tục hành chính liên thông; tập huấn nghiệp vụ, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn cho cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động làm việc tại Bộ phận “một cửa điện tử” phường, xã; tổ chức các hoạt động tuyên truyền về hoạt động của Trung tâm và Bộ phận “một cửa điện tử” cấp xã.

Điều 10. Trách nhiệm của ủy ban nhân dân các phường, xã

1. Phối hợp với Trung tâm trong việc thực hiện nhiệm vụ của Bộ phận “một cửa điện tử” phường, xã đối với các thủ tục hành chính liên thông.

2. Thường xuyên trao đổi các thông tin về hoạt động của Bộ phận “một cửa điện tử” với Trung tâm để phát hiện, khắc phục những vướng mắc phát sinh trong quá trình giải quyết các thủ tục hành chính của Bộ phận “một cửa điện tử”.

3. Cử cán bộ tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ về giải quyết thủ tục hành chính, phần mềm hỗ trợ trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

4. Có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, giải quyết kịp thời những phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân đối với những quy định hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo

1. Trong quá trình điều hành hoạt động, Trung tâm và các cơ quan, đơn vị thường xuyên trao đổi thông tin trong việc thực hiện nhiệm vụ của mỗi cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm.


2. Hàng tháng Trung tâm tổng hợp kết quả tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm; kết quả giải quyết hồ sơ bị chậm so với quy định; Bảng chấm công để báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố và gửi đến các cơ quan, đơn vị để phối hợp quản lý, giải quyết.

3. Sáu tháng hoặc đột xuất Trung tâm chủ trì tổ chức họp rút kinh nghiệm, lấy ý kiến tham gia, góp ý của các cơ quan, đơn vị trong việc giải quyết thủ tục hành chính; Định kỳ hàng năm, Trung tâm và các cơ quan, đơn vị liên quan phối hợp tổ chức kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế và thống nhất kế hoạch hoạt động cho năm sau.

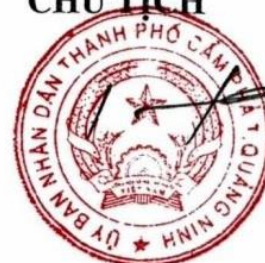
Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Trung tâm Hành chính công thành phố chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị và ủy ban nhân dân các phường, xã tổ chức triển khai thực hiện quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm, ủy ban nhân dân các phường, xã và cơ quan liên quan có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm thực hiện các nội dung quy định trong quy chế này và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong việc phối hợp thực hiện hoạt động tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của đơn vị.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh hoặc phát hiện có nội dung chưa phù hợp, các bên phối hợp kịp thời kiến nghị với Ủy ban nhân dân thành phố (qua Trung tâm Hành chính công) để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố điều chỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /s. 

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Văn Hùng