

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

Số: 12/2010/QĐ-UBND

Cần Giờ, ngày 04 tháng 10 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về quản lý và sử dụng
nhà ở công vụ trên địa bàn huyện Cần Giờ**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Nhà ở ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị quyết số 26/2008/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội khóa XII về thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện - quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 724/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về danh sách huyện, quận, phường của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết và thi hành Luật Nhà ở;

Căn cứ Quyết định số 16/2007/QĐ-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế quản lý và sử dụng nhà ở công vụ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện và Trưởng Phòng Công Thương huyện và ý kiến của Trưởng Phòng Tư pháp huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy chế về quản lý và sử dụng nhà ở công vụ trên địa bàn huyện Cần Giờ”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Trưởng Phòng Công Thương, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Cách Mạng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

QUY CHẾ

Về quản lý và sử dụng nhà ở công vụ trên địa bàn huyện Cần Giờ
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2010/QĐ-UBND
ngày 04 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng nhà ở công vụ để phục vụ nhu cầu về nhà ở cho cán bộ, công chức trong thời gian công tác tại huyện Cần Giờ, áp dụng đối với các cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà công vụ và người sử dụng nhà ở công vụ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Nhà ở công vụ.

Nhà ở công vụ là tài sản thuộc sở hữu Nhà nước, bao gồm nhà, đất đã xác lập sở hữu Nhà nước hoặc xây dựng mới từ nguồn vốn ngân sách Nhà nước và các trang thiết bị gắn liền với căn nhà, căn hộ sử dụng làm chỗ ở và sinh hoạt cho cán bộ, công chức trong thời gian công tác tại huyện Cần Giờ.

2. Các cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà ở công vụ.

a) Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện là cơ quan tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý Nhà nước đối với toàn bộ tài sản nhà ở công vụ trên địa bàn huyện Cần Giờ.

b) Các cơ quan, đơn vị được giao quản lý trực tiếp nhà ở công vụ theo thẩm quyền được phân cấp.

3. Người sử dụng nhà ở công vụ.

Người sử dụng nhà ở công vụ là cán bộ, công chức thuộc các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, giáo viên, bác sĩ, nhân viên y tế, sỹ quan, quân

nhân chuyên nghiệp thuộc lực lượng vũ trang nhân dân trực thuộc sự quản lý của huyện được cơ quan có thẩm quyền bố trí cho thuê nhà ở công vụ để ở, sinh hoạt trong thời gian công tác tại huyện theo những điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Quy chế này.

4. Bố trí sử dụng nhà ở công vụ trong Quy chế này là cho thuê nhà công vụ để ở.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng nhà ở công vụ

1. Quản lý, sử dụng nhà ở công vụ đúng mục đích, đối tượng và tiêu chuẩn quy định.

2. Nhà ở công vụ chỉ được sử dụng dưới hình thức cho thuê để làm chỗ ở cho cán bộ, công chức trong thời gian công tác tại huyện Cần Giờ, áp dụng đối với các trường hợp được bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái cán bộ, công chức theo yêu cầu công tác.

3. Bố trí sử dụng nhà ở công vụ trên cơ sở cân đối nhu cầu của cán bộ, công chức và nguồn quỹ nhà ở công vụ của huyện.

Chương II

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN SỬ DỤNG NHÀ Ở CÔNG VỤ

Điều 4. Đối tượng sử dụng nhà ở công vụ

Cán bộ, công chức thuộc các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, giáo viên, bác sĩ, nhân viên y tế, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp thuộc lực lượng vũ trang nhân dân trực thuộc sự quản lý của huyện được bổ nhiệm, điều động, luân chuyển công tác trên địa bàn huyện nhưng nơi làm việc xa nơi có hộ khẩu thường trú.

Điều 5. Điều kiện để được sử dụng nhà ở công vụ

Để được thuê sử dụng nhà ở công vụ, cán bộ, công chức phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Có quyết định bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái đến công tác tại huyện Cần Giờ của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.

2. Nơi làm việc xa nơi thường trú:

- Khoảng cách giữa nơi công tác và nhà ở (nơi thường trú) từ 20km trở lên đối với tuyến đường giao thông không thuận tiện; từ 30km trở lên đối với tuyến đường

giao thông thuận tiện và chưa có nhà ở thuộc sở hữu của mình hoặc chưa hưởng chế độ, chính sách về nhà ở, đất ở của huyện tại địa phương nơi đang công tác.

- Các trường hợp đặc thù khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định.

Điều 6. Tiêu chuẩn sử dụng nhà ở công vụ

Căn cứ vào chức vụ, cấp bậc, ngạch công chức khi được bổ nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển, cán bộ, công chức đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ sẽ được thuê diện tích sử dụng nhà ở công vụ theo tiêu chuẩn sau:

1. Bí thư và Phó Bí thư Huyện ủy; Ủy viên Ban Thường vụ Huyện ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện sẽ sử dụng mỗi người một phòng.

2. Cán bộ cấp Trưởng, Phó các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể của huyện và tương đương sẽ sử dụng chung từ 02 đến 03 người cho một phòng với diện tích sử dụng bình quân khoảng 15 m²/người.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên, bác sĩ, nhân viên y tế và tương đương sẽ sử dụng chung từ 03 đến 04 người cho một phòng với diện tích sử dụng bình quân khoảng 10 - 12 m²/người.

Chương III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NHÀ Ở CÔNG VỤ

Điều 7. Nhà công vụ phải được sử dụng đúng mục đích

1. Tất cả nhà ở công vụ trên địa bàn huyện được quản lý theo danh sách do Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

2. Nhà ở công vụ chỉ được sử dụng vào mục đích để ở và sinh hoạt trong thời gian người sử dụng công tác tại huyện Cần Giờ, không sử dụng vào mục đích khác. Nhà ở công vụ không được chuyển thành tài sản của doanh nghiệp, tổ chức hoặc sở hữu của cá nhân.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan quản lý nhà ở công vụ

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện

a) Theo dõi, quản lý đối với toàn bộ tài sản nhà ở công vụ tại huyện Cần Giờ.

b) Tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký thuê nhà ở công vụ của cán bộ, công chức; phối hợp với Phòng Công Thương và các cơ quan, đơn vị có liên quan xem xét, tham

mưu Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định cho thuê sử dụng và thu hồi nhà ở công vụ.

c) Hướng dẫn cho cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp nhà ở công vụ thực hiện ký hợp đồng thuê nhà và bàn giao nhà cho cán bộ, công chức, thanh lý hợp đồng thuê nhà và thu hồi nhà đối với trường hợp phải thu hồi nhà.

d) Kiểm tra thường xuyên hoặc định kỳ việc quản lý, bàn giao sử dụng, thu hồi nhà ở công vụ của các cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp nhà ở công vụ và báo cáo, đề xuất hình thức xử lý trình Ủy ban nhân dân huyện đối với các vi phạm (nếu có) của các cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp nhà ở công vụ và người sử dụng nhà ở công vụ.

e) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân huyện giải quyết khiếu nại của cán bộ, công chức liên quan đến việc quản lý, sử dụng nhà ở công vụ theo quy định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp nhà ở công vụ:

a) Trực tiếp quản lý nhà ở công vụ và việc sử dụng nhà ở công vụ của người thuê. Ký hợp đồng thuê nhà, bàn giao nhà ở công vụ cho người được thuê; thanh lý hợp đồng, thu hồi nhà ở công vụ theo quyết định của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện.

b) Quản lý tài sản, máy móc được trang bị trong nhà ở công vụ theo đúng quy định. Bảo đảm an ninh trật tự, an toàn khu vực nhà ở công vụ, thực hiện nghiêm túc quy định về phòng cháy, chữa cháy, vệ sinh môi trường.

c) Ban hành Nội quy sử dụng nhà ở công vụ. Thông báo, kiểm tra và yêu cầu người thuê biết và chấp hành nghiêm Quy chế quản lý sử dụng nhà ở công vụ, Nội quy sử dụng nhà ở công vụ, hướng dẫn người thuê thực hiện việc đăng ký cư trú theo quy định.

d) Trực tiếp thu tiền thuê nhà theo quy định về giá cho thuê nhà công vụ, tiền dịch vụ (phí vệ sinh, giữ xe...) hàng tháng và nộp vào ngân sách nhà nước theo hướng dẫn của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện. Hướng dẫn người thuê nhà các thủ tục trả tiền sử dụng điện, điện thoại, nước sinh hoạt, các khoản thu phí khác (nếu có) theo quy định.

đ) Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện và các đơn vị có liên quan lập kế hoạch đánh giá chất lượng, đề xuất Thường trực Ủy ban nhân dân huyện sửa chữa định kỳ nhà ở công vụ theo quy định về đầu tư, xây dựng hiện hành.

e) Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc sử dụng nhà ở công vụ, báo cáo kịp thời bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện) các trường hợp vi phạm quy chế, nội quy.

g) Giải quyết các thắc mắc, khiếu nại của cán bộ, công chức liên quan đến việc quản lý, sử dụng nhà ở công vụ trong phạm vi thẩm quyền quản lý của mình.

Điều 9. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng nhà ở công vụ

1. Người sử dụng nhà ở công vụ có quyền:

a) Sử dụng phần diện tích ghi trong hợp đồng thuê nhà ở công vụ theo đúng mục đích sử dụng, sử dụng các máy móc, vật dụng sinh hoạt được trang bị trong nhà ở công vụ.

b) Tham gia đề xuất, đóng góp ý kiến với cơ quan quản lý nhà ở công vụ nhằm góp phần nâng cao chất lượng công tác quản lý sử dụng nhà ở công vụ.

c) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Người sử dụng nhà ở công vụ có nghĩa vụ:

a) Thanh toán đầy đủ và đúng hạn tiền thuê nhà theo quy định hiện hành về giá cho thuê nhà công vụ và các phí dịch vụ khác đã sử dụng như: tiền nước, tiền điện, tiền điện thoại, phí vệ sinh, trông xe, phí sử dụng thang máy...

b) Thanh lý hợp đồng thuê nhà và bàn giao nhà ở công vụ lại cho cơ quan quản lý nhà khi có quyết định của Ủy ban nhân dân huyện về việc thu hồi nhà ở công vụ.

c) Kịp thời thông báo cho cơ quan quản lý trực tiếp nhà ở công vụ nơi mình đang thuê biết về những thay đổi trong công tác của mình liên quan đến điều kiện tiêu chuẩn sử dụng nhà ở công vụ (nếu có).

d) Chấp hành nghiêm Quy chế và Nội quy sử dụng nhà ở công vụ. Không đưa người khác vào ở trong nhà ở công vụ nếu chưa có sự đồng ý của cơ quan quản lý nhà.

đ) Giữ gìn an ninh, trật tự, vệ sinh khu vực công cộng, thực hiện tốt các quy định về quản lý đô thị, phòng, chống cháy, nổ; phát hiện và ngăn chặn kịp thời các hành vi xâm hại đến nhà ở công vụ. Tham gia giữ gìn, bảo quản tốt nhà ở công vụ. Không tự ý sửa chữa, coi nới làm thay đổi kết cấu, công năng sử dụng, không được sử dụng nhà vào mục đích kinh doanh, sang nhượng, cho thuê, cho mượn, cầm cố, thế chấp, bảo lãnh...

e) Người sử dụng nhà ở công vụ có trách nhiệm tạo thuận lợi cho việc bảo dưỡng sửa chữa nhà. Các hư hỏng do người sử dụng gây ra thì người sử dụng phải tự sửa chữa để phục hồi nguyên trạng và bồi thường theo mức độ gây thiệt hại. Các hư hỏng do nhiều hộ cùng sử dụng gây ra thì các hộ đó phải chịu phí tổn sửa chữa và bồi thường. Giá trị bồi thường theo thời giá hiện hành.

g) Không chăn nuôi gia súc, gia cầm làm ảnh hưởng tới trật tự, mỹ quan và vệ sinh môi trường. Trường hợp nuôi động vật làm cảnh thì phải bảo đảm không ảnh hưởng đến các hộ xung quanh, không gây ô nhiễm môi trường.

h) Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan sử dụng cán bộ, công chức

1. Phối hợp với cơ quan quản lý nhà công vụ thực hiện các thủ tục thu hồi nhà theo quy định đối với các trường hợp phải thu hồi nhà theo Điều 11 Quy chế này.

2. Xem xét, kiến nghị với cơ quan quản lý nhà công vụ sắp xếp, bố trí cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị mình có khó khăn về nhà ở sau khi trả lại nhà công vụ được thuê.

Điều 11. Thu hồi nhà công vụ

Các trường hợp thu hồi nhà công vụ:

1. Người sử dụng không còn đủ điều kiện để được sử dụng nhà công vụ theo Điều 5 Quy chế này.

Trong trường hợp người sử dụng nhà công vụ còn đủ điều kiện để sử dụng nhà công vụ (theo Điều 5) nhưng không đủ tiêu chuẩn để sử dụng nhà công vụ đó thì Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quyết định thu hồi nhà đó và bố trí nhà khác theo đúng tiêu chuẩn quy định (theo Điều 6).

2. Người sử dụng nhà công vụ hết tiêu chuẩn được ở nhà công vụ, chuyển công tác, nghỉ công tác hoặc đang thuê nhà ở công vụ bị chết.

3. Nhà công vụ bị chiếm dụng, chuyển đổi, sang nhượng, sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng, không đúng tiêu chuẩn theo quy định.

4. Người sử dụng nhà công vụ vi phạm nghiêm trọng Quy chế quản lý, sử dụng nhà công vụ.

5. Người sử dụng nhà công vụ tự nguyện trả lại do đã sắp xếp được chỗ ở khác.

Chương IV
QUY TRÌNH XÉT DUYỆT, CHO THUÊ,
THU HỒI NHÀ CÔNG VỤ

Điều 12. Trình tự, thủ tục đề nghị sử dụng nhà công vụ

1. Người đề nghị sử dụng nhà công vụ nộp 1 bộ hồ sơ tại cơ quan sử dụng cán bộ, công chức.

Thành phần hồ sơ gồm:

a) Đơn đề nghị sử dụng nhà công vụ (*theo mẫu*).

b) Quyết định điều động, luân chuyển, biệt phái cán bộ, công chức đến làm việc tại thành phố Hồ Chí Minh thuộc diện được sử dụng nhà công vụ.

2. Trình tự thực hiện:

a) Cơ quan, tổ chức nơi cán bộ, công chức có nhu cầu sử dụng nhà ở công vụ tổng hợp danh sách đơn đề nghị sử dụng nhà ở công vụ của các đối tượng quy định tại Điều 4 và có văn bản gửi về Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện (kèm theo toàn bộ hồ sơ đề nghị của từng cá nhân).

b) Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện chủ trì phối hợp với Phòng Công Thương, cơ quan, tổ chức nơi có cán bộ, công chức có đơn đề nghị sử dụng nhà ở công vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn sử dụng nhà công vụ quy định tại Quy chế này và cân đối với quỹ nhà công vụ hiện có xem xét và tham mưu Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định cho thuê sử dụng nhà công vụ đối với từng trường hợp cụ thể nếu đủ điều kiện hoặc thông báo cho người đăng ký biết nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

c) Trong vòng 05 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định cho thuê sử dụng nhà công vụ của Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan được giao quản lý trực tiếp nhà công vụ phải sắp xếp, bố trí và ký kết hợp đồng thuê nhà, bàn giao nhà (phòng ở) cho người thuê.

Điều 13. Trình tự, thủ tục thu hồi nhà công vụ

1. Trong vòng 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền hoặc của cơ quan quản lý trực tiếp nhà công vụ liên quan đến các trường hợp thu hồi nhà công vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện xem xét thụ lý và tham mưu Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định thu hồi nhà công vụ đó, đồng thời

chuyển toàn bộ hồ sơ cho cơ quan quản lý trực tiếp nhà công vụ nơi có nhà bị thu hồi để thực hiện việc thu hồi nhà.

2. Trong vòng 30 ngày, kể từ ngày nhận quyết định thu hồi nhà công vụ của Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan quản lý trực tiếp nhà công vụ đó phải thông báo cho người đang sử dụng nhà biết và tiến hành các thủ tục kiểm kê tài sản, thanh lý hợp đồng thuê nhà và thu hồi nhà.

Thời gian trên không tính thời gian giải quyết tranh chấp, khiếu nại (nếu có).

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 15. Nhiệm vụ của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định bố trí và thu hồi nhà công vụ theo đúng quy định của Quy chế này.

2. Định kỳ sáu tháng một lần, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân huyện về tình hình quản lý, sử dụng nhà công vụ trên địa bàn huyện, bao gồm: quỹ nhà đã sử dụng, quỹ nhà chưa sử dụng, quỹ nhà chuẩn bị đưa vào sử dụng làm nhà công vụ (nếu có), số lượng đơn đã giải quyết, số lượng đơn chưa giải quyết, các trường hợp thu hồi, các trường hợp khác (nếu có).

3. Định kỳ hàng quý, các cơ quan quản lý trực tiếp nhà công vụ báo cáo cho Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện về tình hình quản lý, sử dụng nhà công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của mình.

Điều 15. Xử lý vi phạm

Các tổ chức, cá nhân trong quá trình quản lý và sử dụng nhà công vụ vì động cơ cá nhân hoặc thiếu trách nhiệm gây thất thoát tài sản Nhà nước, chiếm dụng nhà công vụ, sử dụng vào mục đích khác hoặc vi phạm Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính, bồi thường thiệt hại vật chất hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Trách nhiệm của các cơ quan tổ chức có liên quan

1. Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân sử dụng nhà công vụ căn cứ nội dung của Quy chế này để tổ chức thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung Quy chế, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện tổng hợp trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Cách Mạng