

Số: **36** /2016/QĐ-UBND

Bình Định, ngày **08** tháng **7** năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng  
Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông trong các cơ quan nhà nước  
trên địa bàn tỉnh Bình Định**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP;
- Công TTĐT tỉnh, TT Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, K9. /

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Tuấn Thanh**

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 36 /2016/QĐ-UBND  
ngày 08 / 7 /2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định)*

#### **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 Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định (sau đây gọi tắt là Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông).

2. Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố của tỉnh (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị), cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (CBCCV - NLD) trên địa bàn tỉnh Bình Định và các cơ quan, đơn vị nhà nước liên quan tham gia khai thác, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông.

#### **Điều 2. Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông**

1. Hệ thống Văn phòng điện tử là phần mềm tin học hoạt động trên mạng máy tính, được sử dụng trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh để quản lý văn bản và tạo lập hồ sơ công việc, tạo ra cơ sở dữ liệu điện tử, trao đổi và xử lý văn bản qua môi trường mạng bao gồm: quản lý và xử lý văn bản đến; tiến trình xử lý, phát hành văn bản đi; quản lý hồ sơ công việc để phục vụ công tác trao đổi thông tin, điều hành công việc và quản lý theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông là Hệ thống kết nối giữa các Hệ thống Văn phòng điện tử của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh qua môi trường mạng để trao đổi, xử lý các văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị.



3. Văn bản gửi trên Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông là văn bản giấy đã được lãnh đạo cơ quan ký và đóng dấu (hoặc sử dụng chữ ký số), được số hóa để gửi trên Hệ thống.

4. Địa chỉ truy nhập vào Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông của từng cơ quan, đơn vị là:

a) Đối với các sở, ban, ngành hoặc tương đương: <https://vpdt.tencoquan.binhding.gov.vn>.

b) Đối với UBND các huyện, thị xã, thành phố: <https://vpdt.tendiaphuong.binhding.gov.vn>.

### **Điều 3. Các nguyên tắc chung**

1. Hoạt động của Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông phải đảm bảo tuân thủ theo các quy định của Luật Công nghệ thông tin, Luật Giao dịch điện tử, Luật An toàn thông tin mạng, Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước và các văn bản liên quan về an toàn bảo mật thông tin trong việc sử dụng, trao đổi các văn bản điện tử.

2. Việc trao đổi, gửi, nhận các văn bản mật và các thông tin được quy định không trao đổi qua môi trường mạng phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác về quản lý thông tin trên mạng internet.

3. Các thông tin về tài khoản truy cập vào Hệ thống Văn phòng điện tử và các thông tin trao đổi hợp pháp của các cơ quan, cá nhân thông qua Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông được đảm bảo bí mật theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Các tổ chức, cá nhân có hành vi phát tán tài liệu tuyên truyền xuyên tạc đường lối chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; phát tán thông tin gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của đơn vị, cá nhân; có hành vi phát tán virus máy tính thông qua Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông sẽ bị xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ HỆ THỐNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ LIÊN THÔNG**

#### **Điều 4. Quản lý Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông**

Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Bình Định giao Sở Thông tin và Truyền thông Bình Định là cơ quan đầu mối, chịu trách nhiệm trong việc quản lý hoạt động Hệ



thống Văn phòng điện tử liên thông của tỉnh theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

## **Điều 5. Quản lý Hệ thống**

1. Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông được thiết lập và vận hành tập trung tại Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh do Sở Thông tin và Truyền thông quản lý hoặc phân tán tại từng cơ quan, đơn vị tùy nhu cầu, khả năng của từng cơ quan, đơn vị và được kết nối liên thông với nhau qua mạng, cho phép các tài khoản thuộc hệ thống có thể gửi, nhận văn bản trong nội bộ cơ quan, đơn vị và với các cơ quan, đơn vị khác trên toàn tỉnh.

2. Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông được đảm bảo hoạt động thường xuyên, liên tục; dữ liệu được lưu trữ và quản lý tập trung tại Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh hoặc phân tán tại từng cơ quan, đơn vị tùy nhu cầu, khả năng của từng cơ quan, đơn vị.

3. Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông sử dụng hệ thống xác thực người dùng dùng chung toàn tỉnh

4. Sở Thông tin và Truyền thông là đơn vị đầu mối quản lý Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông tại Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh.

5. Các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trong việc quản lý và bảo vệ an toàn hệ thống mạng máy tính và các kết nối internet của cơ quan, đơn vị mình.

6. Mỗi cơ quan, đơn vị cử một cán bộ chuyên trách về Công nghệ thông tin thực hiện việc quản trị hệ thống, phối hợp xử lý sự cố (nếu có) Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông tại cơ quan, đơn vị mình.

## **Điều 6. Quy định về tài khoản Văn phòng điện tử**

1. Mỗi CBCCVC - NLD được cấp một tài khoản để sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử với tên đăng nhập là tên tài khoản hộp thư điện tử công vụ của tỉnh.

2. Tài khoản sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử của từng cơ quan, đơn vị được quản lý và cấp mới tại chính cơ quan, đơn vị đó.

a) Đối với trường hợp tuyển dụng, luân chuyển hoặc điều động CBCCVC - NLD khi có quyết định của đơn vị quản lý: Cơ quan, đơn vị quản lý CBCCVC - NLD thực hiện tạo lập hoặc thay đổi tài khoản Văn phòng điện tử cho CBCCVC - NLD.

b) Đối với trường hợp CBCCVC - NLD nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc không còn làm việc cho các cơ quan, đơn vị trong tỉnh khi có quyết định của cấp có thẩm quyền:



Cơ quan, đơn vị quản lý CBCCVC - NLĐ có trách nhiệm thực hiện hủy bỏ tài khoản Văn phòng điện tử của CBCCVC - NLĐ đó.

3. Tài khoản quản trị hệ thống tại mỗi đơn vị được cấp lần đầu khi triển khai cài đặt hệ thống tại mỗi cơ quan, đơn vị. Mỗi cơ quan, đơn vị phân công cán bộ quản lý và sử dụng tài khoản này để quản trị Hệ thống Văn phòng điện tử tại cơ quan, đơn vị mình.

### **Chương III**

## **SỬ DỤNG HỆ THỐNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ LIÊN THÔNG**

### **Điều 7. Nguyên tắc sử dụng**

1. Việc sử dụng Hệ thống phải thực hiện đầy đủ các quy định về an toàn an ninh thông tin như: ngăn chặn, phòng chống các xâm nhập trái phép vào Hệ thống, bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật về an toàn sử dụng điện, phòng chống cháy nổ, thiên tai.

2. Các dữ liệu, thông tin truyền tải trên Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông được định kỳ sao chép, lưu trữ theo các quy định hiện hành.

3. Thông tin trong Hệ thống phải được thực hiện theo các quy định của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định về công tác bảo mật. Nghiêm cấm các hành vi như: Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình trao đổi dữ liệu; thay đổi, hủy, sao chép, tiết lộ, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ các thông điệp dữ liệu.

4. Thực hiện việc số hóa các văn bản do cơ quan, đơn vị phát hành (trừ các văn bản mật và các văn bản đặc biệt khác) để cập nhật, lưu trữ vào Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông.

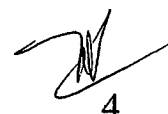
5. Sử dụng thống nhất Bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để trao đổi thông tin trong Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông.

### **Điều 8. Các loại văn bản gửi, nhận qua Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông**

1. Ngoại trừ những văn bản mật theo quy định của pháp luật, các loại văn bản sau đây phải gửi, nhận qua Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông:

a) Thư mời, giấy mời, giấy triệu tập;

b) Thông báo;



c) Lịch công tác;

d) Báo cáo định kỳ; báo cáo đột xuất; văn bản hướng dẫn thực hiện và các Biểu mẫu đính kèm theo quy định;

đ) Văn bản trao đổi phục vụ công việc giữa các cơ quan (trừ các văn bản có liên quan về an ninh, quốc phòng và trật tự an toàn xã hội, các văn bản khác theo quy định về bảo mật thông tin);

e) Tài liệu phục vụ hội họp (trừ các cuộc họp về an ninh quốc phòng, trật tự xã hội, các cuộc họp khác theo quy định về bảo mật thông tin);

g) Văn bản gửi đến các cơ quan để biết, để báo cáo.

2. Khuyến khích sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông để thực hiện việc gửi, nhận các loại văn bản khác.

3. Các văn bản điện tử phù hợp với các quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 điều này được gửi từ Hệ thống Văn phòng điện tử của cơ quan, đơn vị thuộc Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông của tỉnh được xem là thông tin chính thức và có giá trị pháp lý như văn bản giấy.

4. Ngoài những văn bản đã được qui định tại Khoản 1 điều này, các cơ quan, đơn vị khi phát hành văn bản giấy (trừ những văn bản mật), ngoài việc gửi văn bản tới nơi nhận qua đường văn thư, phải gửi văn bản đã ký vào địa chỉ Văn phòng điện tử của cơ quan, đơn vị, cá nhân có tên trong phần “nơi nhận”.

## **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ VÀ CBCCVC - NLĐ**

#### **Điều 9. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Chủ trì, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông trên địa bàn tỉnh Bình Định.

2. Thực hiện việc theo dõi, bảo trì và nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin nhằm đảm bảo tính ổn định, tốc độ trao đổi và dung lượng lưu trữ dữ liệu của Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông.

3. Đảm bảo an toàn, an ninh cho Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông.

4. Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, tập huấn kỹ năng khai thác, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông cho cán bộ quản trị mạng và văn thư của

các cơ quan, đơn vị nhằm bảo đảm cho việc sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông suốt và đạt hiệu quả.

5. Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc chấp hành Quy chế sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông của cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định của các cơ quan, đơn vị, cá nhân và xử lý các vi phạm theo đúng quy định của pháp luật.

6. Hàng năm, chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các đơn vị liên quan xây dựng dự toán kinh phí thực hiện việc nâng cấp, bảo dưỡng cơ sở hạ tầng của Hệ thống để đáp ứng nhu cầu khai thác và sử dụng Hệ thống; báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

7. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình hoạt động của Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông cho UBND tỉnh và các cơ quan liên quan.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

Tham mưu, đề xuất UBND tỉnh lồng ghép việc thực hiện Quy chế này vào tiêu chí xét thi đua khen thưởng hàng năm của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư**

Cân đối, bố trí kinh phí để đảm bảo xây dựng, nâng cấp, mở rộng, duy trì hoạt động của Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông; báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

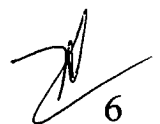
1. Sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông để chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc hàng ngày của cơ quan, đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung, tính chính xác và bảo mật các thông tin trao đổi trên Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông.

3. Các cơ quan đơn vị chủ động trang bị Hệ thống máy tính, máy quét, mạng nội bộ, đường truyền internet để đảm bảo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm xử lý các sự cố về máy tính, mạng máy tính của cơ quan, đơn vị.

4. Xây dựng, ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử của từng cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông. Đồng thời, hướng dẫn quản lý văn bản đến, văn bản đi trên môi trường mạng theo quy định công tác văn thư lưu trữ và công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

#### **Điều 13. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị**



1. Thường xuyên sử dụng, theo dõi Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông để nắm bắt tiến độ xử lý văn bản của các CBCCVC - NLD của cơ quan, đơn vị mình, kịp thời đôn đốc xử lý, không để xảy ra tình trạng tồn đọng văn bản.

2. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông để chuyển văn bản đến các cá nhân hay phòng, ban, đơn vị trực thuộc xử lý, cho phép phát hành văn bản đi và quyết định việc phát hành hoàn toàn bằng văn bản điện tử hoặc kết hợp phát hành cả văn bản điện tử và văn bản giấy.

3. Quản lý, chỉ đạo việc sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Chỉ đạo, giám sát việc sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông tại cơ quan, đơn vị mình trong việc gửi, nhận văn bản, tài liệu, trao đổi công việc với các cơ quan, đơn vị, cá nhân.

5. Triển khai thực hiện Quy chế này tại cơ quan, đơn vị mình quản lý.

6. Thường xuyên đôn đốc nhắc nhở, tuyên truyền nâng cao nhận thức cho CBCCVC - NLD trong cơ quan, đơn vị mình về việc sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử phục vụ công việc.

7. Chỉ đạo cán bộ quản trị mạng của cơ quan, đơn vị thực hiện quản trị Hệ thống Văn phòng điện tử, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trong việc triển khai, hướng dẫn, khắc phục sự cố khi sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông tại cơ quan, đơn vị mình.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Văn thư tại các cơ quan, đơn vị**

Tiếp nhận, xử lý văn bản đến và ban hành văn bản đi trên Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông của cơ quan, đơn vị mình.

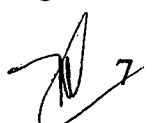
1. Tiếp nhận văn bản đến:

a) Theo dõi, tiếp nhận văn bản đến trực tuyến thông qua Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông, chuyển xử lý theo quy định công tác văn thư lưu trữ.

b) Tiếp nhận văn bản giấy, thực hiện số hóa văn bản, khai báo các thông số và cập nhật văn bản điện tử vào Hệ thống Văn phòng điện tử của cơ quan, đơn vị, chuyển xử lý theo quy định.

2. Phát hành văn bản đi:

Sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông để số hóa, khai báo các thông số văn bản do cơ quan ban hành, chuyển các văn bản qua Hệ thống Văn phòng điện tử





tử liên thông cho các cơ quan, đơn vị liên quan; thực hiện phát hành văn bản giấy theo chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

### **Điều 15. Trách nhiệm của CBCCV - NLĐ sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử**

1. Sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử tiếp nhận, xử lý văn bản, hồ sơ công việc phục vụ công tác chuyên môn được giao; quản lý và lưu trữ thông tin công việc trên Hệ thống. Việc trao đổi thông tin phải đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin theo quy định.

2. Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý công việc trên Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông tối thiểu 02 lần mỗi ngày. Trong quá trình xử lý phải cập nhật các thông tin, tiến độ xử lý văn bản và hồ sơ công việc do mình xử lý trên Hệ thống văn phòng điện tử liên thông để được quản lý đầy đủ trong cơ sở dữ liệu.

3. Chịu trách nhiệm về việc quản lý tài khoản, bảo vệ mật khẩu sử dụng của cá nhân; không được truy cập vào tài khoản văn phòng điện tử của các cơ quan, đơn vị, cá nhân khác khi chưa được phép; không cho người khác mượn tài khoản văn phòng điện tử để sử dụng.

4. Không được sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông để gửi, nhận các nội dung thông tin mật và các nội dung thông tin trái với quy định của pháp luật.

5. Khi phát hiện các văn bản, tài liệu trong Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông có chứa các nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước thì phải báo cáo ngay với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình để có biện pháp gỡ bỏ ngay văn bản, tài liệu mật đó; đồng thời phải thông báo cho các cơ quan chức năng liên quan có biện pháp khắc phục.

6. Khi phát hiện có lỗi hoặc gặp sự cố về sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử phải thông báo ngay với cán bộ được phân công phụ trách để phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông khắc phục, sửa chữa.

7. Thường xuyên kiểm tra việc tiếp nhận văn bản, công việc và trao đổi thông tin trên Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông để xử lý công việc kịp thời, hiệu quả.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 16. Tổ chức thực hiện**



1. Các Sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị nhà nước liên quan tham gia khai thác, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Đồng thời, định kỳ 6 tháng 1 lần gửi báo cáo đánh giá việc thực hiện Quy chế này cho Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung; các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Tuấn Thanh