

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NHÀ BÈ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 05/2011/QĐ-UBND

Nhà Bè, ngày 21 tháng 9 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất huyện Nhà Bè****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003; 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 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai và Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ quy định về cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT-BTNMT-BNV-BTC ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, biên chế và cơ chế tài chính của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất;

Căn cứ Quyết định số 111/2005/QĐ-UB.TC ngày 18 tháng 3 năm 2005 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về việc thành lập Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất huyện Nhà Bè;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường, của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 277/TTr-NV ngày 01 tháng 9 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất huyện Nhà Bè.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 177/2005/QĐ-UB.NV ngày 10 tháng 5 năm 2005 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất huyện Nhà Bè.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Thị Viêt

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NHÀ BÈ

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

QUY CHẾ

**Về tổ chức và hoạt động của Văn phòng
đăng ký quyền sử dụng đất huyện Nhà Bè**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2011/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí:

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường, do Ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập theo đề nghị của Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường và Trưởng Phòng Nội vụ; chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Phòng Tài nguyên và Môi trường, đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thành phố.

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất là cơ quan tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức và công dân theo cơ chế “một cửa, một cửa liên thông”.

2. Chức năng:

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có chức năng tổ chức thực hiện đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; chỉnh lý biến động về đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, xây dựng và quản lý hồ sơ địa chính theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Thực hiện các thủ tục về cấp giấy chứng nhận trên địa bàn huyện đối với hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

2. Đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; chỉnh lý biến động về đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định của pháp luật đối với cộng đồng dân cư, hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam;

3. Lưu trữ, quản lý và chỉnh lý toàn bộ hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu thuộc tính địa chính đối với tất cả các thửa đất trên địa bàn huyện; gửi thông báo chỉnh lý biến động cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thành phố và Ủy ban nhân dân xã - thị trấn để chỉnh lý hồ sơ địa chính đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; kiểm tra việc cập nhật và chỉnh lý hồ sơ địa chính của Ủy ban nhân dân xã - thị trấn;

4. Cung cấp số liệu địa chính cho cơ quan chức năng xác định mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, các loại thuế có liên quan đến đất đai và tài sản khác gắn liền với đất đối với người sử dụng, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất là cộng đồng dân cư, hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam;

5. Lưu trữ, quản lý bản lưu, bản sao giấy chứng nhận và các giấy tờ khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo quy định;

6. Thực hiện trích đo địa chính thửa đất, khu đất và tài sản gắn liền với đất; kiểm tra chất lượng tài liệu trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất cung cấp trước khi sử dụng, quản lý;

7. Thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất của huyện và xã - thị trấn;

8. Cung cấp trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính và các thông tin khác về đất đai, tài sản gắn liền với đất phục vụ yêu cầu quản lý nhà nước và nhu cầu của cộng đồng;

9. Thực hiện việc thu phí, lệ phí và các dịch vụ về cung cấp thông tin đất đai, tài sản gắn liền với đất, trích đo địa chính thửa đất, khu đất, trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính theo quy định của pháp luật;

10. Quản lý viên chức, người lao động, tài chính và tài sản thuộc Văn phòng theo quy định của pháp luật;

11. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định hiện hành;

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường giao.

Chương III **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có Giám đốc và không quá 02 (hai) Phó Giám đốc.

a) Giám đốc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Văn phòng;

b) Phó Giám đốc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất là người giúp Giám đốc phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng;

c) Việc bổ nhiệm, Giám đốc, Phó Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành và theo quy định của pháp luật; việc miễn nhiệm, từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với Giám đốc, Phó Giám đốc thực hiện theo quy định của pháp luật;

d) Cán bộ, viên chức và nhân viên chuyên môn, nghiệp vụ được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể đơn vị, trình độ, năng lực cán bộ, viên chức, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tổ chức thành 03 (ba) Tổ chuyên môn như sau:

- Tổ hành chính - tổng hợp: Phụ trách nhiệm vụ hành chính quản trị, kế toán tài chính, tổ chức lao động tiền lương, kế hoạch - tổng hợp.

- Tổ đăng ký thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Thực hiện các thủ tục hành chính về cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. Đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; chỉnh lý biến động về đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định của pháp luật đối với cộng đồng dân cư, hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam.

+ Lưu trữ, quản lý và chỉnh lý toàn bộ hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu thuộc tính địa chính đối với tất cả các thửa đất trên địa bàn huyện; gửi thông báo chỉnh lý biến động cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thành phố và Ủy ban nhân dân xã - thị trấn để chỉnh lý hồ sơ địa chính đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; kiểm tra việc cập nhật và chỉnh lý hồ sơ địa chính của Ủy ban nhân dân xã - thị trấn;

+ Cung cấp số liệu địa chính cho cơ quan chức năng xác định mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, các loại thuế có liên quan đến đất đai và tài sản khác gắn liền với đất đối với người sử dụng, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất là cộng đồng dân cư, hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam;

+ Lưu trữ, quản lý bản lưu, bản sao giấy chứng nhận và các giấy tờ khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo quy định;

+ Thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất của huyện và xã - thị trấn;

- Tổ lưu trữ và công nghệ thông tin thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Lưu trữ, quản lý và chỉnh lý hồ sơ địa chính bảo sao theo phân cấp;

+ Xây dựng và quản lý hệ thống mạng máy tính của Văn phòng;

+ Tổ chức bảo quản an toàn và xác định chế độ sử dụng tài liệu, thực hiện các dịch vụ khai thác tư liệu địa chính - nhà đất cho tổ chức và cá nhân có nhu cầu theo quy định của pháp luật;

+ Thực hiện dịch vụ trích lục bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất, trích sao hồ sơ địa chính cho các tổ chức và cá nhân có nhu cầu.

3. Việc sáp nhập, bổ sung, thay đổi các Tổ nghiệp vụ do Giám đốc Văn phòng

đăng ký quyền sử dụng đất quyết định sau khi được chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 4. Biên chế

Số biên chế của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế sự nghiệp của huyện trên cơ sở chỉ tiêu biên chế được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

Ngoài biên chế khung được giao hàng năm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho phép Giám đốc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất được ký hợp đồng lao động (theo Bộ Luật Lao động, hợp đồng thời vụ theo quy định để giải quyết những công việc cấp bách, đột xuất của đơn vị).

Việc quản lý, sử dụng biên chế của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 112/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định cơ chế quản lý biên chế đối với đơn vị sự nghiệp của Nhà nước; Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản hướng dẫn các Nghị định này.

Chương IV **BẢO QUẢN VÀ TỔ CHỨC SỬ DỤNG** **TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐỊA CHÍNH - NHÀ ĐẤT**

Điều 5. Bảo quản tài liệu

1. Tài liệu lưu trữ địa chính - nhà đất phải được quản lý theo một quy trình thống nhất, sắp xếp theo các phong và đơn vị bảo quản, thống nhất về kích cỡ, chất liệu, mẫu mã, màu sắc, nhãn mác của từng chủng loại hồ sơ trong hệ thống thông tin lưu trữ tư liệu địa chính cả nước.

2. Giám đốc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất căn cứ vào hướng dẫn của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Sở Tài nguyên và Môi trường để quy định cụ thể nhằm bảo đảm các tiêu chuẩn kỹ thuật, bảo quản và các điều kiện về phòng cháy, chữa cháy, an toàn bí mật.

3. Việc hủy các tài liệu lưu trữ địa chính - nhà đất hết giá trị do Giám đốc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất đề nghị Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường

thành lập Hội đồng hủy tài liệu để tổ chức thực hiện theo đúng trình tự thủ tục do Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định.

Điều 6. Tổ chức sử dụng tài liệu

1. Sau khi tiến hành xử lý nghiệp vụ đối với các tài liệu lưu trữ, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất phải lập thẻ chuyên đề, các công cụ tra cứu để phục vụ khai thác có hiệu quả.

2. Đối với các thông tin tư liệu địa chính - nhà đất có quy định khi cung cấp cho các đối tượng sử dụng chỉ được cung cấp bản sao, Giám đốc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thực hiện ký xác nhận bản sao này.

3. Chỉ giải quyết cho mượn mang hồ sơ ra khỏi kho lưu trữ khi có văn bản của cơ quan yêu cầu trong các trường hợp sau:

- Cơ quan điều tra, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân cần mượn hồ sơ, tài liệu phục vụ cho điều tra, tố tụng.
- Các trường hợp giải quyết khiếu nại, tố cáo của Thanh tra.
- Thụ lý giải quyết cấp lần đầu Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

Chương V

CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Cơ chế tài chính

1. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thực hiện cơ chế tài chính theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

2. Nguồn kinh phí của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất

a) Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, gồm:

- Kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ đối với Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động (sau khi đã cân đối với nguồn thu sự nghiệp); đơn vị do ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động;

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đặt hàng, nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp của đơn vị theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Kinh phí khác.

b) Nguồn thu sự nghiệp, gồm:

- Phần tiền thu phí, lệ phí được để lại cho đơn vị sử dụng theo quy định của Nhà nước (phí khai thác và sử dụng tài liệu đất đai, tài sản gắn liền với đất; phí đo đạc địa chính; phí thẩm định cấp giấy chứng nhận; lệ phí địa chính; lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm);

- Thu từ hoạt động dịch vụ phù hợp với lĩnh vực chuyên môn và khả năng của đơn vị;

- Thu khác (nếu có): lãi tiền gửi ngân hàng từ các hoạt động dịch vụ và nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

c) Nội dung chi, gồm:

- Chi thường xuyên, gồm: chi hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, chi hoạt động thường xuyên phục vụ cho công tác thu phí, lệ phí của đơn vị, gồm: tiền lương, tiền công; các khoản phụ cấp lương; các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành; dịch vụ công cộng; văn phòng phẩm; các khoản chi nghiệp vụ, chuyên môn; sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và các khoản chi khác theo chế độ quy định;

- Chi hoạt động dịch vụ, gồm: tiền lương, tiền công; các khoản phụ cấp lương; các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành; nguyên, nhiên, vật liệu; khấu hao tài sản cố định; sửa chữa tài sản cố định; chi các khoản thuế phải nộp theo quy định của pháp luật và các khoản chi khác (nếu có);

- Chi không thường xuyên, gồm:

+ Chi thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đặt hàng, nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao. Đối với nhiệm vụ có định mức kinh tế kỹ thuật, đơn giá được cấp có thẩm quyền ban hành thực hiện theo đơn giá đã được

quy định và khối lượng thực tế thực hiện. Đối với nhiệm vụ chưa có định mức kinh tế kỹ thuật, đơn giá dự toán, thực hiện theo chế độ chi tiêu tài chính hiện hành của nhà nước và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp của đơn vị theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Chi khác.

Chương VI

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Đối với Phòng Tài nguyên và Môi trường

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường về thực hiện các thủ tục hành chính về đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; chỉnh lý biến động về sử dụng đất, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, xây dựng và quản lý hồ sơ địa chính theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Đối với Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thành phố

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất chịu sự kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thành phố và các cơ quan chuyên môn cấp trên có liên quan thuộc ngành Tài nguyên và môi trường.

Điều 10. Đối với Ủy ban nhân dân xã - thị trấn

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có mối quan hệ phối hợp với Ủy ban nhân dân xã - thị trấn; hướng dẫn, kiểm tra công tác thông tin lưu trữ, cập nhật chỉnh lý biến động về sử dụng đất đối với công chức địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với thị trấn), công chức địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã) và hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ chuyên môn theo quy định.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Giám đốc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này và cụ thể hóa thành quy trình làm việc, phân công trách nhiệm cho từng cán bộ, viên chức và nhân viên trong đơn vị.

Điều 12. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có yêu cầu bổ sung, sửa đổi, Giám đốc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất phân ánh, báo cáo về Phòng Tài nguyên và Môi trường và Phòng Nội vụ để phối hợp, thống nhất nội dung trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Thị Viêt