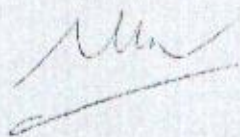
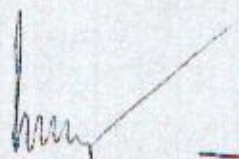
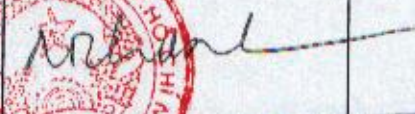


ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH	QUY TRÌNH Hoàn trả các khoản thu ngân sách nhà nước	Mã hiệu:	TC-03
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	/...../2014

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI ÁP DỤNG
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Bạch Huệ	Võ Văn Hùng	Nguyễn Thành Chung
Chữ ký			 
Chức vụ	Trưởng Phòng	Phó Chủ tịch	Chủ tịch

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH	QUY TRÌNH Hoàn trả các khoản thu ngân sách nhà nước	Mã hiệu:	TC-03
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	/...../2014

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH	QUY TRÌNH Hoàn trả các khoản thu ngân sách nhà nước	Mã hiệu:	TC-03
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	/...../2014

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức hoàn trả các khoản thu ngân sách nhà nước, đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Các tổ chức, cá nhân yêu cầu hoàn trả các khoản thu đã nộp ngân sách nhà nước thuộc thẩm quyền hoàn trả của Ủy ban nhân dân Quận 8.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008.
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- NSNN: Ngân sách nhà nước.
- KBNN: Kho bạc Nhà nước.
- UBND: Ủy ban nhân dân.
- VP UBND: Văn phòng Ủy ban nhân dân.
- Phòng TCKH: Phòng Tài chính - Kế hoạch.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. BM 01.03 - Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu NSNN theo mẫu số 05/ĐNHT của Thông tư số 128/2008/TT-BTC ngày 24 tháng 12 năm 2008 của Bộ Tài chính (01 bản)	x	
	2. Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước (01 bản)		x
	3. Tài liệu liên quan làm căn cứ hoàn trả (01 bản mỗi loại tài liệu)		x
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH	QUY TRÌNH Hoàn trả các khoản thu ngân sách nhà nước	Mã hiệu: TC-03
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành/...../2014

5.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 06 (sáu) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 8			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ đề nghị.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 5.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả (trường hợp người đề nghị hoàn trả nộp hồ sơ trực tiếp), xem xét hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, trong 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. - Dự thảo tờ trình, quyết định hoàn trả.	Kế toán ngân sách Phòng TCKH	02 ngày	- BM 02.03 - Giấy biên nhận hồ sơ - BM 03.03 - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc - BM 04.03 - Tờ trình - BM 05.03 - Quyết định hoàn trả
B3	Phức kiểm hồ sơ.	Kế toán trưởng Phòng TCKH	0,5 ngày	Hồ sơ

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH	QUY TRÌNH Hoàn trả các khoản thu ngân sách nhà nước	Mã hiệu: TC-03
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành/...../2014

B4	Xem xét, ký tờ trình	Lãnh đạo Phòng TCKH	0,5 ngày	Hồ sơ
B5	Phát hành tờ trình, gửi hồ sơ cho chuyên viên VP UBND	Văn thư Phòng TCKH	0,5 ngày	Hồ sơ
B6	Xem xét hồ sơ	Chuyên viên VP UBND	0,5 ngày	Hồ sơ
B7	Xem xét, ký quyết định hoàn trả	Lãnh đạo UBND	0,5 ngày	Hồ sơ
B8	Phát hành quyết định hoàn trả; trả hồ sơ cho Văn thư Phòng TCKH.	Văn thư VP UBND	0,5 ngày	Hồ sơ
B9	Vào sổ văn thư; trả ngay hồ sơ cho Kế toán ngân sách.	Văn thư Phòng TCKH	01 ngày	Hồ sơ
B10	Lập lệnh hoàn trả khoản thu NSNN.	Kế toán ngân sách Phòng TCKH		BM 06.03 - Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN
B11	Ký lệnh hoàn trả khoản thu NSNN.	Kế toán trưởng Phòng TCKH		
B12	Ký lệnh hoàn trả khoản thu NSNN.	Lãnh đạo Phòng TCKH		
B13	Chuyển lệnh hoàn trả khoản thu NSNN đến KBNN Quận 8 ký nhận.	Kế toán ngân sách Phòng TCKH		
B14	Thống kê và theo dõi	Thư ký ISO Phòng TCKH		BM 07.03 - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH	QUY TRÌNH Hoàn trả các khoản thu ngân sách nhà nước	Mã hiệu: TC-03
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành/...../2014

Lưu ý	<i>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.7.</i>
5.8	Cơ sở pháp lý
	1. Thông tư số 128/2008/TT-BTC ngày 24 tháng 12 năm 2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn thu và quản lý các khoản thu ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01.03	Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu NSNN
2.	BM 02.03	Giấy biên nhận hồ sơ
3.	BM 03.03	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
4.	BM 04.03	Tờ trình về việc hoàn trả khoản thu NSNN
5.	BM 05.03	Quyết định về việc hoàn trả khoản thu NSNN
6.	BM 06.03	Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN
7.	BM 07.03	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
8.	BM 08.03	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ
1.	Thành phần hồ sơ như mục 5.2
2.	Giấy biên nhận hồ sơ
3.	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
4.	Tờ trình
5.	Quyết định hoàn trả
6.	Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN
Hồ sơ lưu tại Kế toán ngân sách Phòng TCKH, thời gian 01 năm kể từ công việc kết thúc. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến lưu trữ cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
.....

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

Mẫu số 05/ĐNHT
Theo TT số 128/2008/TT-BTC
ngày 24/12/2008 của BTC

GIẤY ĐỀ NGHỊ
HOÀN TRẢ KHOẢN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Kính gửi: (Cơ quan thu, cơ quan có thẩm quyền hoàn trả)

I- Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị hoàn trả:

Tên tổ chức, cá nhân:
Mã số thuế/CMND/HC: Quốc tịch:
Địa chỉ: Huyện Tỉnh
Điện thoại: Fax Email:
Số tài khoản: tại Ngân hàng (Kho bạc NN):
Nghề nghiệp/ lĩnh vực hoạt động, kinh doanh chính:

II- Nội dung đề nghị hoàn thuế/phí/các khoản thu NSNN:

1- Thông tin về khoản thu đề nghị hoàn trả:

Khoản thu đề nghị hoàn trả	Số tiền phải nộp	Số tiền đã nộp (hoặc đã khấu trừ)	Số tiền đề nghị hoàn	Thời gian phát sinh khoản đề nghị hoàn	Lý do đề nghị hoàn trả
Tổng số					

2- Hình thức đề nghị hoàn trả:

2.1. Bù trừ cho khoản phải nộp NSNN:

Đề nộp vào NSNN ☐ (hoặc) Tài khoản tạm thu số (1):
Tại KBNN (2): tỉnh, TP
Theo Quyết định số (3): ngày của
(hoặc) yêu cầu của Cơ quan thu (4): Mã số CQ thu:
Tờ khai HQ (5) số: Loại hình XNK ngày

STT	Nội dung Các khoản nộp NS	Mã chương	Mã ngành kinh tế (K)	Mã NDKT (TM)	Kỳ thuế	Số tiền
Tổng số						

Tổng số tiền nộp NSNN ghi bằng chữ:

2.2. Hoàn trả trực tiếp:

Số tiền hoàn trả: Bằng số: Bằng chữ:
Hoàn trả bằng: Tiền mặt: ☐ Chuyển khoản: ☐
Chuyển tiền vào tài khoản số: Tại NH (KBNN):
(hoặc) Người nhận tiền: Số CMND/HC: cấp ngày tại

III- Tài liệu gửi kèm: (ghi rõ tên TL, bản chính, bản sao)

1...
2...

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ HOÀN TRẢ
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: (1) nộp vào TK tạm thu của cơ quan thu; (2) KBNN nơi người nộp thuế còn nợ thuế; (3) Quyết định hành chính của cơ quan có thẩm quyền; (4) cơ quan thu quản lý đối tượng nộp thuế; (5) chỉ áp dụng với các khoản thu thuế XNK do Hải quan quản lý.

Phần dành cho người nộp hồ sơ	
Họ tên:	Điện thoại:
Địa chỉ:	Di động:

Thành phần hồ sơ			
TT	Tên hồ sơ nộp	Số lượng	Bản chính/ bảo sao
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Phần dành cho người nhận hồ sơ	
Hẹn trả kết quả ngày:	

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....
Người nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Giấy này dùng để nhận kết quả.
Nếu mất cần báo ngay cho CQHCNN

PHIẾU THEO DÕI QUÁ TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Lĩnh vực xử lý: Hoàn trả các khoản thu NSNN

1. Thông tin chung

Tên tổ chức/ công dân: _____

Địa chỉ: _____

Mã số hồ sơ: _____

Điện thoại: _____

Tổng số thời gian quy định: 06 ngày

Tổng thời gian thực tế: ... ngày

2. Theo dõi quá trình xử lý

Bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian quy định	Thời gian thực tế	Thời điểm giao nhận	Ký giao nhận	
						Người giao	Người nhận
1.	Kế toán ngân sách Phòng TCKH	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét hồ sơ	02 ngày				
2.	Kế toán trưởng Phòng TCKH	Phúc kiểm hồ sơ	0,5 ngày				
3.	Lãnh đạo Phòng TCKH	Xem xét, ký tờ trình	0,5 ngày				
4.	Văn thư Phòng TCKH	Gửi hồ sơ cho chuyên viên VP UBND	0,5 ngày				
5.	Chuyên viên VP UBND	Xem xét hồ sơ	0,5 ngày				
6.	Lãnh đạo UBND	Xem xét, ký quyết định hoàn trả	0,5 ngày				
7.	Văn thư VP UBND	Phát hành quyết định, trả hồ sơ cho Văn thư Phòng TCKH	0,5 ngày				

Số: /TTr-TCKH

Quận 8, ngày tháng năm ...

TỜ TRÌNH
Về việc hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước...

Kính gửi: Ủy ban nhân dân Quận 8

Căn cứ,

Phòng Tài chính - Kế hoạch kính trình Ủy ban nhân dân Quận 8:

.....

* Đính kèm: Dự thảo Quyết định về việc hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước.

Kính trình Ủy ban nhân dân Quận 8 xem xét./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, NS.

TRƯỞNG PHÒNG

Số: /QĐ-UBND

Quận 8, ngày tháng năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

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

Căn cứ Thông tư số 128/2008/TT-BTC ngày 24 tháng 12 năm 2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn thu và quản lý các khoản thu ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 8 tại Tờ trình số/TTr-TCKH ngày ... tháng ... năm ... về việc hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hoàn trả số tiền

Lý do hoàn trả:

Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 8 lập thủ tục hoàn trả theo quy định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 8 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT UBND Quận 8;
- Kho bạc Nhà nước Quận 8;
- Tờ chức, cá nhân được hoàn trả;
- VP (PVP, ...);
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

LỆNH HOÀN TRẢ KHOẢN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Căn cứ Quyết định về việc hoàn thuế số: ngày:
 của cơ quan quản lý thu Mã CQ thu:
 Đề nghị KBNN A (nơi trực tiếp hoàn trả): Tỉnh, TP
 Hoàn trả cho: Mã số thuế:
 Địa chỉ: Quận/Huyện Tỉnh/Thành phố
 Hình thức hoàn trả bằng: Tiền mặt ☐ Chuyển khoản ☐
 Chuyển tiền vào tài khoản số: Tại Ngân hàng (KBNN) (B):
 (hoặc) trả tiền mặt cho: Số CMND/HC: Cấp ngày: Nơi cấp:
 Lý do hoàn trả:

STT	Nội dung khoản nộp NSNN	Mã NDKT	Mã chương	KBNN nơi thu NSNN	Năm NS	Số tiền đã nộp	Số tiền được quyết định hoàn trả
Tổng cộng							

Tổng số tiền hoàn trả ghi bằng chữ:

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....
THỦ TRƯỞNG
 (Ký tên, đóng dấu)

PHẦN KBNN HẠCH TOÁN HOÀN TRẢ

1. Hạch toán phần hoàn trả: Niên độ hạch toán hoàn trả.....	Mã nguồn NSNN	Định khoản		Số tiền
		Nợ TK	Có TK	
- Giảm thu NSNN ☐				
- Chi NSNN ☐ Mã NDKT Mã ĐBHC				
Mã chương Mã ngành KT				
2. Hạch toán báo Nợ KB hoàn trả (nếu có)				
KBNN Mã KBNN:				

NGƯỜI NHẬN TIỀN
(Ký, ghi họ tên)

KBNN HOÀN TRẢ (A)
Ngày.....thángnăm

Thủ quỹ Kế toán Kế toán trưởng Giám đốc

NGÂN HÀNG (KBNN) B
Ngày.....thángnăm
Kế toán Kế toán trưởng

SỔ THEO DÕI KẾT QUẢ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Lĩnh vực xử lý: Hoàn trả các khoản thu NSNN
từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

TT	Mã số hồ sơ	Số lệnh hoàn trả các khoản thu NSNN	Người thẩm định	Người ký	Kết quả xử lý		Ghi chú
					Đáp ứng thời gian	Đáp ứng VBPP	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							

PHÒNG TÀI CHÍNH -
KẾ HOẠCH QUẢN LÝ

SỔ THỐNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

[illegible]

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
Đơn vị:

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

Số:/.....

Quận 8, ngày tháng năm 20...

V/v xin lỗi hồ sơ trễ hẹn về Hoàn trả
các khoản thu ngân sách nhà nước

Kính gửi: Ông (Bà)

Địa chỉ:

Ngày/...../....., Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 8 có nhận được hồ sơ của ông (bà) về Hoàn trả các khoản thu ngân sách nhà nước (Hồ sơ hẹn trả kết quả vào ngày/...../.....), nhưng đến nay chưa có kết quả theo Giấy biên nhận số:.....

Tôi:, chức vụ:
là người chịu trách nhiệm xem xét giải quyết, xin thông tin lại tình trạng thụ lý đối với hồ sơ của ông (bà), do nguyên nhân:

Tôi xin nhận lỗi cùng Ông (Bà) về việc không đúng hẹn trên. Chúng tôi sẽ nhanh chóng xử lý hồ sơ trong vòng(.....) ngày và thông báo kết quả giải quyết sớm đến Ông (Bà).

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT UBND Quận 8;
- VP UBND Quận 8;
- Phòng Nội vụ Quận 8 (Tổ CCHC);
- Lưu: VT, hồ sơ.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

YÊU CẦU HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC

Số:

Sự không phù hợp:

☐

Đã xảy ra

Sự không phù hợp liên quan tới:

☐

Dịch vụ không phù hợp

☐

Phản hồi của khách hàng

☐

Hệ thống chất lượng

☐

Theo dõi thủ tục, dịch vụ

☐

Kết quả đánh giá

☐

Khác

Đơn vị:

Mô tả sự không phù hợp:

Ngày

Người lập:

Xác nhận:

Nguyên nhân và HDKP:

Người thực hiện:

Thời hạn hoàn thành:

Người phê duyệt:

Ngày:

Xác nhận HDKP

☐

Đạt yêu cầu

☐

Chưa đạt yêu cầu

☐

Số phiếu không phù hợp mới

Người phê duyệt:

Ngày

YÊU CẦU HÀNH ĐỘNG PHÒNG NGỪA

Số:

Sự không phù hợp:

☐ Tiềm ẩn

Sự không phù hợp liên quan tới:

☐ Dịch vụ không phù hợp

☐ Khiếu nại của khách hàng

☐ Hệ thống chất lượng

☐ Theo dõi thủ tục, dịch vụ

☐ Kết quả đánh giá

☐ Khác

Đơn vị:

Mô tả sự không phù hợp:

Ngày

Người lập:

Xác nhận:

Nguyên nhân và HĐPN:

Người thực hiện:

Thời hạn hoàn thành:

Người phê duyệt:

Ngày:

Xác nhận HĐPN

☐ Đạt yêu cầu

☐ Chưa đạt yêu cầu

☐ Số phiếu không phù hợp mới

Người phê duyệt:

Ngày

[illegible]

Số: ~~4667~~/QĐ-UBND

Quận 8, ngày 14 tháng 4 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình Hoàn trả các khoản thu ngân sách nhà nước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

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

Căn cứ Quyết định số 144/2006/QĐ-TTg ngày 20 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2000 vào hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước và Quyết định số 118/2009/QĐ-TTg ngày 30 tháng 9 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 144/2006/QĐ-TTg;

Căn cứ Công văn số 1172/SKHCN-TĐC ngày 28 tháng 12 năm 2011 của Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh về việc tiếp tục triển khai áp dụng ISO 9001:2008 cho các cơ quan hành chính nhà nước theo Quyết định 118/2009/QĐ-TTg;

Căn cứ Điều khoản 7.1, 7.2, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.3 và 8.4 theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008;

Xét đề nghị của Phòng Tài chính – Kế hoạch Quận 8 và Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8 (tại Tờ trình số: 24 /TTr-PNV ngày 31 tháng 3 năm 2014),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình Hoàn trả các khoản thu ngân sách nhà nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8, Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8, Trưởng Phòng Tài chính – Kế hoạch Quận 8, các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BCD ISO 9001:2008 Q8;
- VPUB (C, PVP);
- Lưu: VT (VPUB, PNV).



CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Chung