

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 103/QĐ-UBND

*Tuy Hòa, ngày 14 tháng 01 năm 2009*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**

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

Căn cứ Nghị định số 36/2005/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký.

Quyết định này thay cho Quyết định số 1835/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Ngọc Chi**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

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

## **QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 103/QĐ-UBND  
ngày 14 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

### **Chương I**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

**Điều 1.** Vị trí, chức năng của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên là cơ quan ngang Sở, là bộ máy giúp việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có chức năng tham mưu tổng hợp, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân tỉnh; tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của bộ máy hành chính ở địa phương; bảo đảm cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thông tin cho công chúng theo quy định của pháp luật; bảo đảm các điều kiện vật chất kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

**Điều 2.** Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

1. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, quý, 6 tháng và cả năm của Ủy ban nhân dân tỉnh. Đôn đốc, kiểm tra các sở, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sau khi được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các sở, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố theo quy định của pháp luật.

2. Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật.

3. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Chủ trì soạn thảo các đề án, dự thảo văn bản theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; theo dõi, đôn đốc các sở, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách.

5. Có ý kiến thẩm tra độc lập đối với các đề án, dự thảo văn bản của các sở, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

6. Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan chuyên môn trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành tiêu chuẩn chức danh Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng các sở; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

7. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh và các cơ quan, tổ chức của Trung ương đóng trên địa bàn địa phương.

8. Tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các cơ quan chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó tại các sở, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

9. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; công tác công văn, giấy tờ, văn thư, hành chính, lưu trữ của Văn phòng.

10. Thực hiện việc công bố các văn bản quy phạm pháp luật trên Công báo tỉnh, trực tiếp quản lý việc xuất bản và phát hành Công báo cấp tỉnh theo quy định của pháp luật.

11. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

12. Hướng dẫn Văn phòng các sở, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố về nghiệp vụ hành chính theo quy định của pháp luật.

13. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

14. Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; bảo đảm điều kiện hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các tổ chức có liên quan theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

15. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

16. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

## **Chương II** **CƠ CẤU TỔ CHỨC**

**Điều 3.** Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gồm có: Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.

Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; đồng thời là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng khối công việc và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về các lĩnh vực công việc được phân công phụ trách.

**Điều 4.** Cơ cấu tổ chức các phòng chuyên môn.

1. Các phòng thuộc khối chuyên viên nghiên cứu:

Khối chuyên viên nghiên cứu thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được tổ chức một số phòng theo lĩnh vực công tác chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh như sau:

- Phòng Đầu tư - Xây dựng.
- Phòng Kinh tế.
- Phòng Nội chính.

- Phòng Văn xã.
- Phòng Tổng hợp.
- Phòng Ngoại vụ.

Các chuyên viên nghiên cứu thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc trực tiếp với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi có yêu cầu.

## 2. Khối Hành chính:

- Phòng Hành chính - Tổ chức.
- Phòng Quản trị - Tài vụ (bao gồm cả đội xe).
- Phòng Tiếp dân.

## 3. Đơn vị sự nghiệp:

Trung tâm Thông tin và Công báo.

**Điều 5.** Chức năng và cơ cấu tổ chức các phòng chuyên môn.

### 1. Phòng Đầu tư - Xây dựng:

a) Chức năng: tham mưu cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các công tác:

- Theo dõi về quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch vùng, quy hoạch xây dựng các dự án đầu tư, các công trình xây dựng trên địa bàn tỉnh;
- Tham mưu cho Chánh Văn phòng thẩm tra độc lập đối với các đề án, các văn bản dự thảo của các sở, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thuộc các lĩnh vực được phân công theo dõi, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

b) Cơ cấu tổ chức gồm: Trưởng phòng, từ 01 đến 02 Phó Trưởng phòng và cán bộ, công chức.

### 2. Phòng Kinh tế:

a) Chức năng: tham mưu giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện công tác phối hợp với các sở, ban, ngành của tỉnh, các cơ quan đơn vị Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố để thường xuyên theo dõi, thu thập thông tin, nghiên cứu đề xuất các giải pháp giúp cho Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong chỉ đạo, điều hành về lĩnh vực tài nguyên - môi trường, công thương, ngân hàng, tài chính, thương mại, giao thông vận tải, xây dựng, du lịch, doanh nghiệp, xúc tiến đầu tư, nông nghiệp và phát triển nông thôn, phòng chống lụt bão, tìm kiếm cứu nạn.

b) Cơ cấu tổ chức gồm: Trưởng phòng, từ 01 đến 02 Phó Trưởng phòng và cán bộ, công chức.

### 3. Phòng Tổng hợp:

a) Chức năng: tham mưu giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các công tác sau:

- Xây dựng chương trình các công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, hàng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị kịp thời các báo cáo về tình hình, diễn biến kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng hàng tuần phục vụ cho họp giao ban của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định.

b) Cơ cấu tổ chức gồm: Trưởng phòng, từ 01 đến 02 Phó Trưởng phòng và cán bộ, công chức.

### 4. Phòng Nội chính:

a) Chức năng: tham mưu giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các công tác sau:

- Giúp Chánh Văn phòng thu thập, xử lý thông tin, xây dựng dự thảo báo cáo, thẩm tra các văn bản hành chính và nghiên cứu đề xuất các giải pháp giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trong chỉ đạo, điều hành về lĩnh vực nội chính.

- Phối hợp với các ngành có liên quan, chuẩn bị nội dung phục vụ Ủy ban nhân dân tỉnh họp xét khiếu nại, tố cáo của các tổ chức và công dân.

b) Cơ cấu tổ chức gồm: Trưởng phòng, từ 01 đến 02 Phó Trưởng phòng và cán bộ, công chức.

### 5. Phòng Văn xã:

a) Chức năng: tham mưu giúp Chánh Văn phòng thu thập, xử lý thông tin, xây dựng dự thảo báo cáo, thẩm tra các văn bản hành chính và nghiên cứu đề xuất các giải pháp giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trong chỉ đạo, điều hành về lĩnh vực văn hóa - xã hội. Đôn đốc, kiểm tra các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trong việc thực hiện chương trình, đề án, kế hoạch (đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt), văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh theo đúng quy định.

b) Cơ cấu tổ chức gồm: Trưởng phòng, từ 01 đến 02 Phó Trưởng phòng và cán bộ, công chức.

#### 6. Phòng Ngoại vụ:

a) Chức năng: tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ:

- Phòng Ngoại vụ chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh, tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác đối ngoại, quản lý đoàn ra, đoàn vào, tổ chức tiếp đón các đoàn khách trong nước và quốc tế đến làm việc với Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Là đầu mối phối hợp giữa các ngành, các đơn vị thực hiện công tác đối ngoại và nghiệp vụ lễ tân ngoại giao;

- Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp đón và làm việc với các đoàn khách quốc tế đúng nghi thức lễ tân theo quy định của Bộ Ngoại giao;

- Theo dõi công tác hộ tịch có yếu tố người nước ngoài, theo dõi công tác kinh tế đối ngoại.

b) Cơ cấu tổ chức gồm: Trưởng phòng, từ 01 đến 02 Phó Trưởng phòng và cán bộ, công chức.

#### 7. Phòng Hành chính - Tổ chức:

a) Chức năng: tham mưu giúp Chánh Văn phòng thực hiện công tác hành chính, công tác cán bộ; quản lý biên chế, chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật cán bộ công chức, viên chức thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đúng theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh; công tác thi đua khen thưởng của cơ quan.

b) Cơ cấu tổ chức gồm: Trưởng phòng, từ 01 đến 02 Phó Trưởng phòng và cán bộ, công chức.

#### 8. Phòng Tiếp công dân:

a) Chức năng: tham mưu giúp Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ:

- Tổ chức cho Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân theo định kỳ;

- Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo và các ý kiến kiến nghị, phản ánh của công dân và tổ chức có liên quan.

b) Cơ cấu tổ chức gồm: Trưởng phòng, từ 01 đến 02 Phó Trưởng phòng và cán bộ, công chức.

#### 9. Phòng Quản trị - Tài vụ:

a) Chức năng: tham mưu giúp Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ:

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả toàn bộ tài sản của Văn phòng; thực hiện chế độ kế toán tài vụ, thu chi kinh phí theo đúng quy định của nhà nước;

- Đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện, kinh phí phục vụ theo yêu cầu hoạt động của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và cán bộ, công chức thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Tổ chức phục vụ ăn nghỉ cho khách đến làm việc, phục vụ hậu cần các cuộc hội nghị do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập.

b) Cơ cấu tổ chức gồm: Trưởng phòng, từ 01 đến 02 Phó Trưởng phòng và cán bộ, công chức.

**Điều 6.** Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Đổi tên Trung tâm Tin học và Công báo thành Trung tâm Thông tin và Công báo.

Trung tâm Thông tin và Công báo là đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ kinh phí hoạt động; Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, có tài khoản riêng để hoạt động.

1. Chức năng, nhiệm vụ:

Tham mưu giúp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện công bố các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định trên Công báo tỉnh, trực tiếp quản lý việc xuất bản và phát hành Công báo tỉnh, quản lý việc cấp phát, sử dụng đối với Công báo cấp miễn phí cho các cơ quan, tổ chức trong tỉnh.

Quản trị nội dung thông tin và cập nhật thông tin, văn bản pháp luật của tỉnh lên Cổng thông tin điện tử tỉnh Phú Yên phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Thu thập, tổng hợp các thông tin về Phú Yên, các chủ trương chính sách mới trên các báo điện tử để cung cấp thông tin đến đồng chí Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Tham mưu giúp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan; đảm bảo duy trì hoạt động hiệu quả hạ tầng, hệ thống công nghệ thông tin của Văn phòng, phục vụ tốt công tác điều hành tác nghiệp của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Cơ cấu tổ chức gồm: Giám đốc, có từ 01 đến 02 Phó Giám đốc và cán bộ, viên chức.

**Điều 7.** Giao cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của từng phòng, các đơn vị thuộc Văn phòng để bố trí biên chế cho phù hợp, theo hướng tinh gọn, hợp lý, thiết thực, hiệu lực, hiệu quả, đảm bảo việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

### **Chương III** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 8.** Trên cơ sở Quy định này, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các phòng chuyên môn và đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng.

**Điều 9.** Việc đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, cách chức cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng thực hiện theo đúng quy định của Đảng, nhà nước và theo phân cấp quản lý của Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh quy định.

Việc bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng phải phù hợp với chức danh, tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức nhà nước theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

**Điều 10.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

**Điều 11.** Trong quá trình thực hiện Quy định này nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thì Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất, trình Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) xem xét, quyết định cho phù hợp./.

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

**Phạm Ngọc Chi**