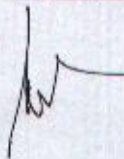
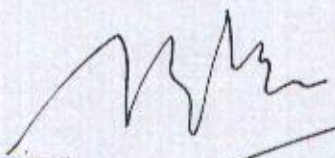


THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
 ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
 VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN - PHÒNG Y TẾ

QUY TRÌNH

**CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN
 AN TOÀN THỰC PHẨM ĐỐI VỚI CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH
 DOANH NÔNG LÂM THỦY SẢN CÒN THỜI HẠN HIỆU LỰC
 NHƯNG BỊ MẤT, BỊ HỎNG HOẶC THẤT LẠC**

Ngày hiệu lực: 07/.../2013
 Lần ban hành: 01

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
		
TRƯỞNG PHÒNG NGÔ THANH HIỀN	PHÓ CHỦ TỊCH NGUYỄN THỊ NGỌC BÍCH	CHỦ TỊCH NGUYỄN THÀNH CHUNG

Số: 6882/QĐ-UBND

Quận 8, ngày 07 tháng 11 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản còn thời hạn hiệu lực nhưng bị mất, bị hỏng hoặc thất lạc

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/SKH-CN-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 Trưởng Phòng Y tế Quận 8 và Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8 (tại Tờ trình số: 66/TTr-PNV ngày 11 tháng 10 năm 2013),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản còn thời hạn hiệu lực nhưng bị mất, bị hỏng hoặc thất lạc.

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 Y tế Quận 8, Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8, các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

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



CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Chung

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8-TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN-PHÒNG Y TẾ

**Quy trình: CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM
ĐỐI VỚI CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH NÔNG LÂM THỦY SẢN CÒN THỜI HẠN
HIỆU LỰC NHƯNG BỊ MẤT, BỊ HỎNG HOẶC THẤT LẠC**

1. DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Chủ tịch

Phó Chủ tịch (4 bản)

Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8 (6 bản)

Phòng Nội vụ Quận 8

Phòng Y tế Quận 8

2. TÀI LIỆU LIÊN QUAN (NỘI BỘ VÀ BÊN NGOÀI)

Điều khoản 7.1, 7.2 và 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.3, 8.4 tiêu chuẩn ISO 9001:2008.

Thủ tục Hành động khắc phục, phòng ngừa.

Bảng kê các văn bản pháp quy.

3. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

Ủy ban nhân dân: UBND;

Phòng Y tế: PYT;

Trạm Thú y: TTY;

An toàn thực phẩm: ATTP;

Sản xuất: SX;

Kinh doanh: KD;

Phòng Nội vụ: PNV;

Trung tâm Y tế dự phòng: TTYTDP;

Phòng Tài nguyên và Môi trường: P.TN&MT;

Phòng Kinh tế: PKT;

Viện vệ sinh Y tế công cộng Thành phố Hồ Chí Minh: V.VSYTCC TPHCM;

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận TN&TKQ;

Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm: GCN ĐDK ATTP;

Kiểm soát quá trình: KSQT

4. NỘI DUNG

4.1. Tổ kiểm tra, đánh giá cơ sở, gồm có: 6 người.

Phòng Y tế Quận 8 (*Tổ trưởng Tổ kiểm tra + Thư ký*);

Trung tâm Y tế dự phòng Quận 8 (*Thành viên*);

Trạm Thú y Quận 8 (*Thành viên*);

Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 8 (*Thành viên*);

Phòng Kinh tế Quận 8 (*Thành viên*).

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8-TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN-PHÒNG Y TẾ

Quy trình: CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM ĐỐI VỚI CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH NÔNG LÂM THỦY SẢN CÒN THỜI HẠN HIỆU LỰC NHƯNG BỊ MẤT, BỊ HỒNG HOẶC THẤT LẠC

4.2. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

4.3. Thành phần hồ sơ: (01 bộ)

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Bản	
			Chính	Sao
1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu tại phụ lục II của Thông tư số 01/2013/TT-BNNPTNT)	1	1	

4.4. Thời gian giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. ĐIỀU KIỆN NHẬN VÀ TRẢ HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của quận tiếp nhận hồ sơ theo thành phần hồ sơ trong mục 4.3. Các trường hợp phát sinh có liên quan đến thành phần hồ sơ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả liên hệ lãnh đạo Văn phòng UBND để giải quyết.

Người khác nộp hồ sơ thay không cần giấy ủy quyền của người đề nghị. Khi đến nhận hồ sơ thay chỉ cần mang theo biên nhận và ký vào sổ theo dõi hồ sơ.

6. THỰC HIỆN:

TT	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Thời gian đối với HS đạt (ngày)	Thời gian đối với HS chưa đạt (ngày)	Hồ sơ theo dõi
1.	- Xem xét tại chỗ, tiếp nhận, vào sổ và ghi biên nhận hồ sơ. - Chưa có phí thẩm định - Lập phiếu KSQT.	Bộ phận TN & TKQ	01		- Biên nhận - Sổ TN & THS - Sổ theo dõi HS - Phiếu KSQT
2.	- Chuyển giao hồ sơ cho PYT. - Cán bộ phụ trách ATTP PYT tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ có những nội dung cần điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện thì thông báo bằng văn bản cho cá nhân, tổ chức).	Cán bộ tiếp nhận của PYT	01		- Phiếu KSQT - Văn bản trả lời (nếu có)
3.	- In GCN ĐDK ATTP.	Cán bộ của PYT	0,5		- Phiếu KSQT
4.	- Ký tắt GCN ĐDK ATTP	Trưởng PYT	0,5		- Ký tắt GCN - Phiếu KSQT
5.	- Xem xét và ký GCN.	Lãnh đạo UBND	01		- GCN ATTP - Phiếu KSQT
6.	- Đóng dấu GCN ATTP, chuyển Bộ phận TN&TKQ. - Trao GCN ATTP cho người dân theo biên nhận và thu lệ phí.	- Văn thư Văn phòng UBND - Bộ phận TN&TKQ	01		- GCN ATTP - Phiếu KSQT

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8-TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN-PHÒNG Y TẾ

Quy trình: CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM ĐỐI VỚI CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH NÔNG LÂM THỦY SẢN CÒN THỜI HẠN HIỆU LỰC NHƯNG BỊ MẤT, BỊ HỎNG HOẶC THẤT LẠC

7. XÁC NHẬN VÀ TRUY TÌM NGUỒN GỐC CỦA SẢN PHẨM - KIỂM SOÁT TÀI SẢN CỦA KHÁCH HÀNG - BẢO QUẢN HỒ SƠ

Hồ sơ được lưu theo số thứ tự của GCN, mã số quận và bảo quản trong bìa cứng.

8. XỬ LÝ SẢN PHẨM KHÔNG PHÙ HỢP

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự không phù hợp xảy ra thì tùy theo sự không phù hợp mà những người tham gia vào quá trình tác nghiệp sẽ thực hiện xử lý theo 03 cách: sửa chữa; nhân nhượng; làm lại. Bằng chứng thực hiện được thể hiện thông qua **Phiếu kiểm soát quá trình**.

Nếu như có sự không phù hợp nào xảy ra mà gây ảnh hưởng đến việc hồ sơ bị trễ hạn thì bộ phận có liên quan phải lập **Phiếu yêu cầu hành động khắc phục-phòng ngừa, Thư xin lỗi khách hàng**.

9. THỐNG KÊ-PHÂN TÍCH DỮ LIỆU-KHẮC PHỤC-PHÒNG NGỪA-CẢI TIẾN

9.1. Trong tuần đầu của tháng sau, các bộ phận chức năng phải lập báo cáo thống kê về kết quả thực hiện công việc của tháng trước. Nội dung báo cáo bao gồm:

- Số lượng hồ sơ đã hoàn tất trong tháng, bao gồm: đúng hạn, trễ hạn;
- Số lượng hồ sơ đang xử lý: còn trong hạn, đã trễ hạn;
- Số lượng hồ sơ bị trả lại/bỏ sung;
- Số lượng hồ sơ bị lỗi về nghiệp vụ: trong lúc tiếp nhận; trong quá trình xử lý; thời gian thụ lý: chậm trễ; luân chuyển hồ sơ nội bộ: bị thất lạc, hư; lỗi từ phía người dân; lỗi từ các cơ quan ban ngành khác; dạng lỗi khác;
- Ý kiến phản hồi của người dân (nếu có) - thông qua phiếu thăm dò ý kiến;
- Mức độ thực hiện (đạt) mục tiêu chất lượng:
 - + Đúng luật : 100% / tháng-năm
 - + Đúng hạn : 100% / tháng-năm
 - + Mức độ hài lòng của khách hàng : $\geq 92\%$ / tháng-năm

9.2. Nếu không đạt theo mục tiêu (chất lượng) đặt ra thì phải đưa ra những biện pháp, hành động khắc phục-phòng ngừa, cải tiến thích hợp.

10. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
01	Hồ sơ cấp GCN ĐDK ATTP	Phòng Y tế	05 năm
02	Phiếu kiểm soát quá trình	Phòng Y tế	01 năm
03	Bảng thống kê các văn bản pháp quy	PNV, Văn phòng UBND Phòng Y tế	01 năm

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8-TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN-PHÒNG Y TẾ**

**Quy trình: CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM
ĐỐI VỚI CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH NÔNG LÂM THỦY SẢN CÒN THỜI HẠN
HIỆU LỰC NHƯNG BỊ MẤT, BỊ HÔNG HOẶC THẤT LẠC**

04	Phiếu yêu cầu hành động khắc phục - phòng ngừa	Phòng Y tế	01 năm
05	Thư xin lỗi khách hàng (kèm theo) (nếu có)	Phòng Y tế	01 năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH
CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM CÒN THỜI HẠN HIỆU LỰC
NHƯNG BỊ MẤT, BỊ HỒNG HOẶC THẤT LẠC

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc Số biên nhận:
Ngày nhận:/20..... Ngày trả:/20.....

S T T	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian đối với hồ sơ (ngày)		Hồ sơ mới		Hồ sơ bổ sung Ngày:/...../.....		Nếu không đạt ký xác nhận		
			Đạt	Chưa đạt	Ngày tháng	Ký giao/nhận	Ngày tháng	Ký giao/nhận	Sửa chữa	Nhân nhưng	Làm lại
1	Bộ phận TN & TKQ: cán bộ tiếp nhận VP.UBND	- Xem xét tại chỗ, tiếp nhận, vào sổ và ghi biên nhận hồ sơ. - Chưa có phí thẩm định. - Lập phiếu KSQT.	01								
2	Cán bộ tiếp nhận của PYT	- Chuyển giao hồ sơ cho PYT. - Cán bộ phụ trách ATTP PYT tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ có những nội dung cần điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện thì thông báo bằng văn bản cho cá nhân, tổ chức).	01								
3	Cán bộ của PYT	- In GCN ĐDK ATTP.	0,5								
4	Trưởng Phòng Y tế Quận 8	- Ký tắt GCN ĐDK ATTP.	0,5								
5	Lãnh đạo UBND	- Xem xét và ký GCN.	01								
6	- Văn thư Văn phòng UBND - Bộ phận TN&TKQ	- Đóng dấu GCN ATTP, chuyển Bộ phận TN&TKQ. - Trao GCN ATTP cho người dân theo biên nhận và thu lệ phí.	01								

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
PHÒNG Y TẾ

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

BẢNG KÊ CÁC VĂN BẢN PHÁP QUY

TT	Tên văn bản	Ngày hiệu lực	Ngày cập nhật	Ghi chú
1.	Lệnh An toàn thực phẩm 55/2010/QH12 ngày 17 tháng 06 năm 2010	01/07/2011	11/10/2013	
2.	Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25 tháng 04 năm 2012	11/06/2012	11/10/2013	Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm.
3.	Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT ngày 29 tháng 03 năm 2011	Sau 45 ngày kể từ ngày ban hành (13/05/2011)	11/10/2013	Quy định việc kiểm tra, đánh giá cơ sở sản xuất kinh doanh vật tư nông nghiệp và sản phẩm nông lâm thủy sản.
4.	Thông tư số 53/2011/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 08 năm 2011	Sau 45 ngày kể từ ngày kỷ ban hành (16/09/2011)	11/10/2013	Sửa đổi, bổ sung Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT ngày 29/03/2011 quy định việc kiểm tra, đánh giá cơ sở sản xuất kinh doanh vật tư nông nghiệp và sản phẩm nông lâm thủy sản.
5.	Thông tư số 55/2011/TT-BNNPTNT ngày 03 tháng 08 năm 2011	Sau 45 ngày kể từ ngày ban hành (17/09/2011)	11/10/2013	Kiểm tra, chứng nhận chất lượng, an toàn thực phẩm thủy sản.
6.	Thông tư số 59/2012/TT-BNNPTNT ngày 09 tháng 11 năm 2012	24/12/2012	11/10/2013	Quy định về quản lý sản xuất rau, quả và chè an toàn
7.	Thông tư số 01/2013/TT-BNNPTNT ngày 04 tháng 01 năm 2013	17/02/2013	11/10/2013	Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT ngày 29/03/2011 quy định việc kiểm tra, đánh giá cơ sở sản xuất, kinh doanh vật tư nông nghiệp và sản phẩm nông lâm thủy sản và thay thế một số biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 53/2011/TT-BNNPTNT ngày 02/08/2011 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT ngày 29/03/2011.

PHIẾU YÊU CẦU HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC - PHÒNG NGỪA

PHẦN 1: Phát hiện (Người phát hiện lập từ 1 → 4)

1. Địa điểm phát hiện sự không phù hợp:
2. Các trường hợp không phù hợp:
- ☐ Các ý kiến phản nản, khiếu nại của người dân
- ☐ Các sự cố, các lỗi nghiệp vụ trong quá trình vận hành
- ☐ Đánh giá nội bộ: ☐ NC chính ☐ NC phụ
3. Mô tả sự không phù hợp:
.....
.....
.....
4. Người phát hiện:..... Ngày:
5. Ý kiến của ĐDLĐ nếu hai bên không thống nhất được ý kiến: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý
- Đề xuất (nếu có):
..... Ký tên:

PHẦN 2: Hành động khắc phục – phòng ngừa (Bộ phận gây ra sự không phù hợp lập từ 6 → 9)

6. Đơn vị thực hiện hành động khắc phục – phòng ngừa:
7. Nguyên nhân gây ra sự không phù hợp:
.....
8. Hành động khắc phục – phòng ngừa:
.....
9. Ngày hoàn thành: Xác nhận của LĐ phòng:
10. Ý kiến của lãnh đạo UB (nếu có): ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý
- Ký tên:

PHẦN 3: Kiểm chứng (Người đi kiểm chứng lập từ 11 → 13)

11. Kết quả kiểm chứng: ☐ Đạt ☐ Không đạt, lập phiếu mới
12. Nhận xét:
13. Người kiểm chứng: Ký tên: Ngày:

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
PHÒNG Y TẾ

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

Số: /PYT

Quận 8, ngày tháng năm 20...

V/v xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ
kiểm tra, đánh giá cấp Giấy chứng nhận
cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

Kính gửi : Ông (Bà)

Địa chỉ :

Ngày/...../20..., Ủy ban nhân dân Quận 8 có nhận được hồ sơ thẩm định của Ông (Bà)..... về việc cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm tại địa chỉ số và đã hẹn trả kết quả vào ngày .../.../20..., nhưng đến nay chưa có kết quả kiểm tra, đánh giá (**Biên nhận số:.....**).

Tôi: Ngô Thanh Hiền - Chức vụ: Trưởng Phòng Y tế Quận 8 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: hiện nay Tổ kiểm tra đang trong quá trình chờ chủ cơ sở bổ sung giấy tờ pháp lý còn thiếu, sửa chữa thiếu sót đối với cơ sở nêu trên.

Tôi xin lỗi Ông (Bà) về việc không đúng hẹn trên. Chúng tôi sẽ nhanh chóng xử lý hồ sơ trong vòng 10 ngày và thông báo kết quả giải quyết ngay sau khi có ý kiến của Thường trực Ủy ban nhân dân Quận 8.

Trân trọng kính báo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT.UBND Quận 8 “để b/c”;
- VP.UBND: Tổ TN&TKQ “để theo dõi”;
- Phòng Y tế Quận 8;
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Ngô Thanh Hiền

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
VĂN PHÒNG

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

Số: /VP

Quận 8, ngày tháng năm 20...

V/v xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ
kiểm tra, đánh giá cấp Giấy chứng nhận
cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

Kính gửi : Ông (Bà)

Địa chỉ :

Ngày/...../20..., Ủy ban nhân dân Quận 8 có nhận được hồ sơ thẩm định của Ông (Bà)..... về việc cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm tại địa chỉ số và đã hẹn trả kết quả vào ngày .../.../20..., nhưng đến nay chưa có kết quả kiểm tra, đánh giá (**Biên nhận số:.....**).

Tôi: Trần Văn Thông - Chức vụ: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8 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: hiện nay Tổ kiểm tra đang trong quá trình chờ chủ cơ sở bổ sung giấy tờ pháp lý còn thiếu, sửa chữa thiếu sót đối với cơ sở nêu trên.

Tôi xin lỗi Ông (Bà) về việc không đúng hẹn trên. Chúng tôi sẽ nhanh chóng xử lý hồ sơ trong vòng 10 ngày và thông báo kết quả giải quyết ngay sau khi có ý kiến của Thường trực Ủy ban nhân dân Quận 8.

Trân trọng kính báo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT.UBND Quận 8 “để b/c”;
- VP.UBND: Tổ TN&TKQ “để theo dõi”;
- Phòng Y tế Quận 8;
- Lưu VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Trần Văn Thông