

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

Số: 13/2014/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 30 tháng 5 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quy trình thực hiện, quy chế phối hợp
trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính
trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

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 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quy trình thực hiện, quy chế phối hợp trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 33/2011/QĐ-UBND ngày 03/08/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thủ trưởng các Sở, ban, ngành của tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Dương Ngọc Long

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

QUY ĐỊNH

Quy trình thực hiện, quy chế phối hợp trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/2014/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

Chương 1.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định việc tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị và trách nhiệm phối hợp giữa Sở Tư pháp với các Sở, ban, ngành của tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện), Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã) và các cơ quan hành chính Nhà nước có liên quan trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống của nhân dân.

2. Quy định này không quy định về việc tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho các đối tượng sau:

1. Cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.
2. Cán bộ, công chức có thẩm quyền tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.
3. Cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật trong quá trình tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị.
2. Bảo đảm công khai, minh bạch trong quá trình thực hiện.
3. Quy trình tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị cụ thể, rõ ràng, thống nhất.

4. Thủ tục tiếp nhận đơn giản, thuận tiện.
5. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị đúng thẩm quyền.
6. Phối hợp trong quá trình xử lý phản ánh, kiến nghị.

Chương 2:

NỘI DUNG, HÌNH THỨC VÀ YÊU CẦU VỀ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ

Điều 4: Nội dung phản ánh, kiến nghị

1. Những vướng mắc cụ thể trong việc thực hiện quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các quy định hành chính của cán bộ, công chức, cơ quan hành chính Nhà nước.

2. Các quy định hành chính của cơ quan hành chính Nhà nước không phù hợp thực tế; không đồng bộ, không thống nhất; không hợp pháp; trái với các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết, gia nhập và những vấn đề khác liên quan đến quy định hành chính.

3. Kiến nghị các phương án xử lý những phản ánh quy định tại các khoản 1, 2 Điều này và sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân.

Điều 5. Hình thức phản ánh, kiến nghị

Các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính được thực hiện thông qua một trong các hình thức sau:

1. Trực tiếp tại cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.
2. Văn bản (bao gồm văn bản giấy và thư điện tử).
3. Điện thoại.
4. Phiếu lấy ý kiến.

Điều 6. Yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị

1. Yêu cầu đối với phản ánh kiến nghị bằng hình thức trực tiếp tại cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị:

a) Cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trực tiếp đến trụ sở cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị;

b) Trình bày rõ nội dung phản ánh, kiến nghị với cán bộ, công chức thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị;

c) Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt;

d) Cung cấp họ tên, số điện thoại (hoặc địa chỉ thư tín khi cần liên hệ) của cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị.

2. Yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị bằng văn bản:

a) Cá nhân, tổ chức chuyển văn bản đến cơ quan tiếp nhận thông qua một trong những cách thức sau:

- Trực tiếp chuyển đến cơ quan tiếp nhận;

- Thông qua dịch vụ bưu chính;

Gửi thông điệp dữ liệu qua mạng máy tính điện tử (thư điện tử, trang tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của tỉnh).

b) Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt.

c) Thể hiện rõ nội dung phản ánh, kiến nghị.

d) Ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại (hoặc địa chỉ thư tín khi cần liên hệ) của cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị.

3. Yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị bằng điện thoại:

a) Chỉ thực hiện phản ánh, kiến nghị thông qua số điện thoại chuyên dùng đã công bố công khai.

b) Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt.

c) Trình bày rõ nội dung phản ánh, kiến nghị.

d) Thông báo họ tên, địa chỉ, số điện thoại (hoặc địa chỉ thư tín khi cần liên hệ) của cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị.

đ) Cán bộ, công chức tiếp nhận phải thể hiện trung thực nội dung phản ánh, kiến nghị bằng văn bản.

4. Yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị bằng Phiếu lấy ý kiến:

a) Chỉ áp dụng đối với cơ quan hành chính nhà nước muốn lấy ý kiến của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính cụ thể.

b) Việc gửi phiếu lấy ý kiến đến cá nhân, tổ chức thực hiện thông qua một trong những hình thức sau:

- Gửi công văn lấy ý kiến;

- Lấy ý kiến thông qua phương tiện thông tin đại chúng;

- Gửi thông điệp qua mạng máy tính điện tử (thư điện tử, trang tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của tỉnh);

c) Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt.

d) Nội dung phiếu lấy ý kiến phải thể hiện rõ nội dung cần lấy ý kiến.

Chương 3:

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ

Điều 7: Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Sở Tư pháp là cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xử lý, giải quyết các phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền khi nhận được văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị của Sở Tư pháp.

Điều 8. Tiếp nhận, đánh giá và phân loại các phản ánh, kiến nghị

1. Cá nhân, tổ chức thực hiện phản ánh, kiến nghị trực tiếp tại cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị hoặc thông qua đường bưu điện, điện thoại, thư điện tử đến các địa chỉ tiếp nhận sau:

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên- Số 7, đường Cách mạng tháng Tám, thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên.

Số điện thoại: 02803858381

Thư điện tử: kstthc.sotp@thainguyen.gov.vn

2. Quy trình tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

a) Đối với các phản ánh, kiến nghị thông qua hình thức trực tiếp tại trụ sở cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, văn bản, điện thoại, thư điện tử Sở Tư pháp thực hiện theo quy trình sau:

- Bố trí cán bộ, công chức trực điện thoại, hướng dẫn; tiếp nhận; lập phiếu; vào sổ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị;

- Đánh giá, phân loại đối với các phản ánh, kiến nghị:

+ Không tiếp nhận phản ánh, kiến nghị do không đáp ứng được các yêu cầu quy định tại khoản 1, 2,3 Điều 6 của Quy định này;

+ Đối với những phản ánh, kiến nghị quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các quy định hành chính của cán bộ, công chức, cơ quan hành chính Nhà nước thì Sở Tư pháp chuyển phản ánh, kiến nghị tới cơ quan hành chính Nhà nước có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật;

b) Đối với các phản ánh, kiến nghị được thực hiện thông qua hình thức phiếu lấy ý kiến:

- + Xác định nội dung cần lấy ý kiến.
- + Xác định cá nhân, tổ chức là đối tượng cần lấy ý kiến.
- + Lập Phiếu lấy ý kiến.
- + Xác định cách thức gửi Phiếu lấy ý kiến và nhận ý kiến trả lời.
- + Gửi Phiếu lấy ý kiến đến đối tượng thông qua một hoặc nhiều cách thức quy định tại điểm b khoản 4 Điều 6 Quy định này.
- + Theo dõi, đôn đốc các cá nhân, tổ chức trả lời theo hạn định.
- + Vào sổ tiếp nhận khi nhận được các ý kiến trả lời.
- + Tập hợp, nghiên cứu, đánh giá, phân loại.
- + Quyết định việc xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển phản ánh, kiến nghị tới cấp có thẩm quyền xử lý.
- + Lưu giữ hồ sơ về các phản ánh, kiến nghị đã được tiếp nhận theo quy định của pháp luật về văn thư lưu trữ, đồng thời, lưu vào cơ sở dữ liệu điện tử.

Điều 9. Chuyển phản ánh, kiến nghị đến cơ quan có thẩm quyền xử lý

Đối với phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính không thuộc thẩm quyền xử lý của Sở Tư pháp: trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, Sở Tư pháp có trách nhiệm ký văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đến các cơ quan có thẩm quyền xử lý. Việc chuyển văn bản phản ánh, kiến nghị được thực hiện như sau:

1. Đối với phản ánh, kiến nghị về hành vi không tuân thủ các quy định hành chính của cán bộ, công chức, cơ quan hành chính Nhà nước:

a) Cán bộ, công chức thuộc các Sở, ban, ngành (kể cả các đơn vị trực thuộc): văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị gửi đến các Sở, ban, ngành liên quan để xử lý;

b) Cán bộ, công chức, cơ quan hành chính Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện: văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý;

c) Cán bộ, công chức, đơn vị hành chính Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã: văn bản đề nghị xử lý phản ánh, kiến nghị gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện để chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xử lý.

2. Đối với các phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính:

a) Quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương: văn bản đề nghị xử lý phản ánh, kiến nghị gửi đến các Bộ chuyên ngành liên quan để kiến nghị xử lý;

b) Quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: văn bản đề nghị xử lý phản ánh, kiến nghị gửi đến các Sở chuyên ngành liên quan để tham mưu, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh phương án xử lý;

c) Quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện: văn bản đề nghị xử lý phản ánh, kiến nghị gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý;

d) Quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã: văn bản đề nghị xử lý phản ánh, kiến nghị gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện để chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xử lý.

Điều 10. Xử lý phản ánh, kiến nghị

Trên cơ sở văn bản chuyển phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính Sở Tư pháp gửi đến cơ quan, đơn vị, trong thời hạn 5 ngày (đối với vụ việc đơn giản) và 20 ngày (đối với vụ việc phức tạp), Giám đốc các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm xem xét xử lý. Việc xử lý phản ánh, kiến nghị được thực hiện như sau:

1. Đối với phản ánh, kiến nghị nội dung các quy định hành chính:

a) Làm việc trực tiếp với cá nhân, tổ chức có phản ánh kiến nghị để làm rõ các nội dung phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức (nếu thấy cần thiết). Kết quả làm việc được ghi nhận bằng biên bản;

b) Phân loại phản ánh, kiến nghị để nghiên cứu, đề xuất hình thức xử lý các phản ánh, kiến nghị.

c) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý hoặc kiên nghị xử lý các phản ánh, kiến nghị đủ cơ sở để xem xét với các hình thức: sửa đổi, bổ sung; bãi bỏ; hủy bỏ quy định hành chính theo thẩm quyền; đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo cấp trên đối với những vấn đề không thuộc thẩm quyền.

2. Đối với các phản ánh, kiến nghị về những vướng mắc cụ thể trong thực hiện các quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng các quy định hành chính cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị phải xử lý theo đúng quy trình đã được pháp luật quy định và gửi báo cáo kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về Sở Tư pháp.

Điều 11. Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Khi nhận được báo cáo kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của các cơ quan có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị Sở Tư pháp có trách nhiệm công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên trang thông tin điện tử của sở (địa chỉ: <http://thainguyen.gov.vn/wps/portal/sotp>).

2. Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức theo ngành đóng trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính. Việc công khai được thực hiện thông qua một hoặc nhiều hình thức sau:

- a) Đăng tải trên Trang thông tin điện tử (website) của cơ quan.
- b) Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng.
- c) Gửi công văn thông báo cho cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị.
- d) Các hình thức khác.

Điều 12. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

1. Đôn đốc các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện xử lý phản ánh, kiến nghị theo đúng quy định;

2. Xem xét, công bố công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính trên trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp tại địa chỉ Website: <http://thainguyen.gov.vn/wps/portal/sotp>;

3. Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, công khai phản ánh, kiến nghị và kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị trên cổng thông tin điện tử của tỉnh;

4. Thường xuyên cập nhật kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có biện pháp chấn chỉnh trong việc xử lý phản ánh, kiến nghị;

5. Nghiên cứu, lựa chọn các phản ánh, kiến nghị về những quy định hành chính điển hình, nổi cộm,... đang gây bức xúc, cản trở hoạt động kinh doanh và đời sống của nhân dân để tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức xử lý;

6. Thực hiện việc lưu trữ hồ sơ phản ánh kiến nghị đã được tiếp nhận theo quy định của pháp luật về văn thư - lưu trữ.

Điều 13. Trách nhiệm của các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện phản ánh, kiến nghị theo quy định của Quy định này;

2. Công khai địa chỉ tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại cơ quan, đơn vị mình và tại các đơn vị trực thuộc có giải quyết thủ tục hành chính;

3. Tiến hành xử lý phản ánh, kiến nghị trong phạm vi thẩm quyền theo đúng quy định tại Điều 10 của Quy định này;

4. Gửi báo cáo kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính đến Sở Tư pháp qua đường bưu điện hoặc địa chỉ: kstthc.sotp@thainguyen.gov.vn để Sở Tư pháp tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh;

5. Thực hiện lưu trữ hồ sơ về xử lý phản ánh kiến nghị đã được xử lý theo quy định của pháp luật về văn thư - lưu trữ.

Chương 4.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Kinh phí thực hiện

Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính của các cơ quan hành chính nhà nước được ngân sách nhà nước bảo đảm trong dự toán chi ngân sách thường xuyên theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Hàng năm, các Sở, ban, ngành của tỉnh căn cứ vào các quy định, định mức hiện hành xây dựng dự toán kinh phí thực hiện công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính gửi Sở Tài chính thẩm định trình

Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và được tổng hợp vào dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị.

Điều 15. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện định kỳ 06 tháng, 01 năm báo cáo Sở Tư pháp về tình hình, kết quả thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị trong báo cáo thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của Sở, ngành, địa phương mình hoặc báo cáo theo yêu cầu đột xuất.

Thời hạn gửi báo cáo được quy định như sau:

- Báo cáo 6 tháng: gửi chậm nhất vào ngày 15 tháng 5 hàng năm;
- Báo cáo năm: gửi chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm;

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Tư pháp theo quy định.

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức theo ngành đóng trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị báo cáo bằng văn bản về Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Dương Ngọc Long