

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SÓC TRĂNG**

Số: **3504/QĐ-UBND**

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

Sóc Trăng, ngày **28** tháng **12** năm **2018**

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công
với các Sở, ngành tỉnh trong giải quyết thủ tục hành chính
cho tổ chức, cá nhân**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Thực hiện Quyết định số 2083/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công với các Sở, ngành tỉnh trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2019.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh, cơ quan trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCTUBND tỉnh;
- CVP, các PCVPUBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: HC, TTHC, BTCD, TH,
KT, VX, XD, NC, NV, CN.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Thành Trí



QUY CHẾ

**Phối hợp giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công với các Sở, ngành tỉnh
trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân**
(Ban hành kèm theo Quyết định số **3504/QĐ-UBND** ngày **28** /12/2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về trách nhiệm phối hợp giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (sau đây viết tắt là Trung tâm) với các Sở, ngành tỉnh, cơ quan trung ương đóng trên địa bàn tỉnh (sau đây gọi chung là Sở, ngành) trong việc giải quyết các thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC) cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm theo thẩm quyền.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công.
2. Các Sở, ngành có TTHC được tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm.
3. Công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm.
4. Tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc giải quyết các TTHC tại Trung tâm.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Đảm bảo phối hợp giải quyết TTHC kịp thời, đầy đủ, chính xác, thuận tiện, đúng quy định pháp luật; nâng cao chất lượng, hiệu quả, tính thống nhất và đồng bộ; lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân làm thước đo đánh giá kết quả hoạt động của Trung tâm và các Sở, ngành trong công tác phối hợp giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định.
2. Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền theo quy định pháp luật; đảm bảo giải quyết TTHC tại Trung tâm được thuận lợi nhất, không trùng lặp, chồng chéo chức năng, nhiệm vụ giữa các cơ quan, đơn vị.
3. Danh mục TTHC tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm được thực hiện theo quy định hiện hành; được niêm yết đầy đủ, công khai tại Trung tâm.
4. Trung tâm là đầu mối chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành trong việc công khai, hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và một số nội dung khác liên quan đến quy trình giải quyết TTHC.

5. Các Sở, ngành chủ trì giải quyết TTHC theo thẩm quyền, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; đồng thời có trách nhiệm trả lời, giải quyết khiếu nại, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về kết quả giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị mình.

Chương II

NỘI DUNG VÀ TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP

Điều 4. Nội dung phối hợp

1. Tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC.
2. Quản lý công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm.
3. Rà soát TTHC và các quy định về TTHC.
4. Thu, nộp phí, lệ phí.
5. Xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trong việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC.
6. Vận hành, sử dụng phần mềm một cửa điện tử.

Điều 5. Phối hợp trong tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC

1. Đối với Trung tâm

- Trung tâm là đầu mối hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân đối với các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, ngành được công bố tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm theo quy định.

- Trường hợp nhận hồ sơ TTHC được gửi đến Trung tâm qua đường bưu điện, Trung tâm phải kịp thời chuyển giao cho bộ phận tiếp nhận để thực hiện đúng trình tự tiếp nhận (nhập dữ liệu vào phần mềm). Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.

- Sắp xếp, chuẩn bị hồ sơ TTHC để chuyển hồ sơ tiếp nhận trong ngày đến Sở, ngành qua đường bưu điện; đối với hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định phải giải quyết trong ngày, Trung tâm phải kịp thời gửi ngay cho bưu điện để chuyển đến các Sở, ngành giải quyết theo quy định.

- Nhận kết quả giải quyết TTHC do các Sở, ngành chuyển đến để trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định; phân loại hồ sơ TTHC đã giải quyết để trả cho tổ chức, cá nhân (gồm trả kết quả tại Trung tâm và qua dịch vụ bưu chính). Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa đến nhận kết quả giải quyết TTHC theo Giấy hẹn trả kết quả thì lưu giữ hồ sơ TTHC tại Trung tâm để trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

- Trung tâm chủ trì, ký kết hợp đồng với bưu điện để chuyển hồ sơ TTHC từ Trung tâm đến các Sở, ngành và ngược lại trong các trường hợp sau:

+ Chuyển văn bản, hồ sơ TTHC do Trung tâm tiếp nhận đến các Sở, ngành thuộc thẩm quyền giải quyết kết hợp thu gom, nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ các Sở, ngành về Trung tâm: 02 chuyển/ngày vào các ngày làm việc trong tuần (Định kỳ buổi sáng lúc 09 giờ; buổi chiều lúc 15 giờ);

+ Chuyển văn bản, kết quả giải quyết TTHC từ các Sở, ngành đến Trung tâm theo yêu cầu của các Sở ngành.

2. Đối với Sở, ngành

- Không tiếp nhận các TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm theo Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Chỉ đạo công chức, viên chức của đơn vị được cử đến làm việc tại Trung tâm hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ trước khi tiếp nhận; không tự ý yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung các hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định đối với các TTHC đã được phê duyệt và niêm yết. Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, đúng quy định và đảm bảo nội dung thì tiếp nhận và ghi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trường hợp hồ sơ TTHC không đầy đủ, đúng quy định hoặc không đảm bảo nội dung thì phải ghi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

- Tiếp nhận và giải quyết đối với hồ sơ TTHC do Trung tâm chuyển đến qua bưu điện.

Trường hợp hồ sơ TTHC được tổ chức, cá nhân gửi qua đường bưu điện đến các Sở, ngành thì Sở, ngành có trách nhiệm chuyển hồ sơ TTHC đến Trung tâm để thực hiện tiếp nhận đúng theo quy định.

- Đối với hồ sơ TTHC có yêu cầu liên thông thuộc trách nhiệm chủ trì của Sở, ngành nào thì kết quả giải quyết cuối cùng sẽ trả tại quầy giao dịch của Sở, ngành đó tại Trung tâm. Đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chuyển văn bản giải quyết cho cơ quan đã trình TTHC để hoàn chỉnh hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Quá trình giải quyết hồ sơ TTHC, các sở, ngành chủ động thông báo bằng văn bản cho Trung tâm đối với các trường hợp sau:

+ Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh nhận thấy chưa đầy đủ cần bổ sung: Các sở, ngành gửi thông báo bằng văn bản kèm hồ sơ đến Trung tâm và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Thời gian gửi thông báo bổ sung hồ sơ không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời gian giải quyết được tính sau khi nhận đủ hồ sơ;

+ Đối với hồ sơ sau khi tiếp nhận, thẩm định nhận thấy không đủ điều kiện giải quyết: Các sở, ngành trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản đến Trung tâm, nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thời gian gửi thông báo bổ sung hồ sơ không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, các sở, ngành gửi thông báo cho Trung tâm và văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân (văn bản xin lỗi phải ghi rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả).

- Cung cấp kịp thời cho Trung tâm các Quyết định công bố TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh và của cấp có thẩm quyền để thực hiện niêm yết, công khai theo quy định.

- Phối hợp Trung tâm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả giải quyết TTHC của các Sở, ngành và nguyên nhân giải quyết hồ sơ TTHC quá hạn (nếu có).

Điều 6. Phối hợp trong quản lý, đánh giá công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm

1. Đối với Trung tâm

- Bố trí vị trí, tạo điều kiện làm việc phù hợp đối với các công chức, viên chức do các Sở, ngành cử đến làm việc.

- Hướng dẫn, tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; kỹ năng giao tiếp, ứng xử; sử dụng hệ thống phần mềm trong quy trình giải quyết TTHC tại Trung tâm cho công chức, viên chức.

- Quản lý, đánh giá việc thực thi nhiệm vụ của công chức, viên chức các sở, ngành được cử đến làm việc tại Trung tâm; theo dõi, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm; trong trường hợp công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm không hoàn thành nhiệm vụ, phải có văn bản báo cáo và đề nghị cử người thay thế.

- Hàng quý, 6 tháng, năm, Trung tâm tổng hợp kết quả chấm điểm đánh giá đối với từng công chức, viên chức thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ giải quyết; tổng hợp kết quả chấm điểm đánh giá đối với các cơ quan, đơn vị thực hiện tiếp nhận, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ TTHC; báo cáo kết quả chấm điểm và đề xuất các giải pháp khắc phục, tồn tại, bất cập (nếu có) đến cơ quan, đơn vị đầu mối thực hiện hiện kiểm soát TTHC.

- Đề xuất xử lý đối với công chức, viên chức vi phạm quy chế, nội quy của Trung tâm, quy định của pháp luật hoặc năng lực không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.

2. Đối với Sở, ngành

- Cử công chức, viên chức đến làm việc tại Trung tâm bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định; có đủ năng lực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm xuyên suốt trong các khâu giải quyết TTHC từ khi tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả.

- Thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc thực thi nhiệm vụ của công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm. Trường hợp công chức, viên chức nhận được không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có kết quả đánh giá mức độ hài lòng thấp thì kịp thời cử công chức, viên chức khác thay thế.

- Cung cấp kịp thời, đầy đủ các thông tin liên quan đến lĩnh vực chuyên môn cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm; đảm bảo quyền lợi của công chức, viên chức trong công tác đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ, chính sách theo quy định.

- Thông báo bằng văn bản cho Trung tâm biết trước 02 (hai) ngày khi cử công chức, viên chức dự phòng thay thế công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm trong trường hợp công chức, viên chức chính thức nghỉ phép, nghỉ bù, nghỉ việc riêng, nghỉ chế độ, được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, đi công tác. Trường hợp công chức, viên chức chính thức nghỉ ốm, nghỉ đột xuất hoặc hợp cơ quan, hợp lệ chi bộ, đoàn thể thì cử ngay công chức, viên chức dự phòng thay thế để không làm gián đoạn việc tiếp nhận và giải quyết TTHC.

- Kịp thời điều chỉnh tăng hoặc giảm công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính có biến động tăng, giảm rõ rệt.

Điều 7. Phối hợp trong rà soát TTHC và các quy định về TTHC

1. Đối với Trung tâm

- Trung tâm phối hợp với các Sở, ngành thường xuyên rà soát, cập nhật kịp thời các quy định mới, điều chỉnh, bổ sung về TTHC; đề xuất các nhiệm vụ, giải pháp đơn giản hóa các TTHC; phối hợp với các Sở, ngành thống nhất hoặc đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các TTHC đặc thù, không phù hợp thực hiện tại Trung tâm.

- Thường xuyên trao đổi với các Sở, ngành về hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết TTHC để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp theo nguyên tắc tạo điều kiện thuận lợi nhất cho tổ chức, cá nhân trong giải quyết TTHC (*hình thức trao đổi: qua văn bản, trực tiếp, điện thoại, email, fax*).

2. Đối với Sở, ngành

- Chủ động rà soát các TTHC của cơ quan, đơn vị đang giải quyết tại Trung tâm để kịp thời đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bãi bỏ các quy định không còn phù hợp; thường xuyên rà soát để thực hiện việc đơn giản hóa TTHC, đề xuất cơ quan có thẩm quyền quyết định.

- Phối hợp với Trung tâm theo dõi, kiểm tra tình hình tiếp nhận, giải quyết TTHC tại Trung tâm; kịp thời phát hiện, phản ánh những quy định không phù hợp, những khó khăn, vướng mắc trong việc giải quyết TTHC tại Trung tâm để kịp thời điều chỉnh hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền xem xét, điều chỉnh; đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết TTHC của các Sở, ngành tại Trung tâm.

Điều 8. Việc thu, nộp phí, lệ phí

1. Việc thu phí, lệ phí của hồ sơ TTHC (nếu có) do công chức, viên chức tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC thu theo đúng quy định. Công chức, viên chức đó có trách nhiệm kiểm kê, bảo quản phí, lệ phí thu được để đăng nộp về cơ quan

chủ quản; thời gian, phương thức thống kê, đăng nộp số phí, lệ phí do Thủ trưởng cơ quan quản lý công chức, viên chức đó chỉ đạo thống nhất thực hiện.

Việc sử dụng biên lai thu phí, lệ phí và thanh, quyết toán phí, lệ phí được thực hiện đúng quy định pháp luật.

2. Các Sở, ngành phải kịp thời thông báo mức thu phí, lệ phí (nếu có điều chỉnh) cho Trung tâm để thực hiện niêm yết và thu phí, lệ phí theo đúng quy định.

Điều 9. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Đối với Trung tâm

- Công khai số điện thoại đường dây nóng, địa chỉ hộp thư điện tử, phần mềm đánh giá, phiếu đánh giá, phiếu góp ý... của Trung tâm để tiếp nhận thông tin phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện TTHC tại Trung tâm.

- Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân đối với việc giải quyết TTHC và việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm (về tuân thủ các quy định nhà nước trong việc giải quyết TTHC; về tinh thần, thái độ phục vụ, tác phong làm việc; đạo đức nghề nghiệp, văn hóa công sở). Sau khi nhận được phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân; Trung tâm có trách nhiệm xem xét xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển đến cơ quan có thẩm quyền xử lý theo nguyên tắc:

+ Đối với các đơn thư phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân có nội dung liên quan đến hoạt động, điều hành của Trung tâm thì Trung tâm chủ trì giải quyết, có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân và báo cáo UBND tỉnh, đồng thời thông báo cho Sở, ngành liên quan được biết; thời gian xử lý và có văn bản trả lời không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân.

+ Đối với các đơn thư phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân có nội dung liên quan đến việc giải quyết TTHC, thì Trung tâm lập phiếu chuyển cho các Sở, ngành liên quan xem xét, giải quyết.

2. Đối với Sở, ngành

Đối với các đơn thư phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân có nội dung liên quan đến việc giải quyết TTHC, các Sở, ngành phải có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân, đồng thời gửi 01 bản qua Trung tâm để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; thời gian có văn bản trả lời cho các tổ chức, cá nhân không được quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

Điều 10. Vận hành, sử dụng phần mềm một cửa điện tử

1. Đối với Trung tâm

- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các Sở, ngành đảm bảo sử dụng, vận hành phần mềm thông suốt, hiệu quả; cập nhật kịp thời điều chỉnh, bổ sung các TTHC được công bố mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ...

- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các Sở, ngành liên quan giải quyết những vướng mắc phát sinh trong quá trình vận hành, sử dụng phần mềm; kịp thời xử lý trong trường hợp phần mềm xảy ra sự cố.

2. Đối với Sở, ngành

- Đảm bảo việc giải quyết TTHC trên phần mềm theo đúng quy trình và thời gian quy định.
- Bố trí trang thiết bị công nghệ thông tin đảm bảo tương thích với phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm.
- Trường hợp gặp sự cố trong quá trình sử dụng, vận hành phần mềm phải kịp thời thông báo cho Sở Thông tin và Truyền thông và Trung tâm để phối hợp giải quyết.
- Kịp thời thông báo cho Sở Thông tin và Truyền thông điều chỉnh tài khoản đăng nhập phần mềm nếu có sự thay đổi về nhân sự.
- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trong việc cài đặt, sử dụng phần mềm theo ngành dọc tại Trung tâm.
- Trách nhiệm phối hợp của Sở Thông tin và Truyền thông: Chủ trì, phối hợp với Trung tâm và các Sở, ngành đảm bảo sử dụng, vận hành phần mềm thông suốt, an toàn; việc cập nhật các TTHC vào phần mềm; nâng cấp phần mềm đảm bảo hoạt động ổn định, đúng quy định; chịu trách nhiệm xử lý, khắc phục các sự cố phát sinh trong quá trình sử dụng, vận hành phần mềm một cửa điện tử.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

1. Trung tâm và các Sở, ngành căn cứ chức năng, nhiệm vụ và các nội dung quy định tại Quy chế này tổ chức triển khai thực hiện.
2. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, hàng năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các Sở, ngành tổ chức đánh giá tình hình thực hiện Quy chế, tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm quản lý, đôn đốc, chỉ đạo Trung tâm trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ được giao.
4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh hoặc phát hiện những quy định chưa phù hợp, các Sở, ngành kịp thời đề xuất, báo cáo UBND tỉnh (qua Trung tâm để tổng hợp) điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Thành Lợi