

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA**

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

Số: 5379 /QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày 28 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp trong việc giải quyết thủ tục hành chính
cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công
tỉnh Thanh Hóa**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

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

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

Căn cứ Quyết định số 4487/QĐ-UBND ngày 13/11/2018 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc đổi tên Trung tâm Hành chính công tỉnh Thanh Hóa thành Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 5378/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thanh Hóa;

Xét đề nghị của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tại Tờ trình số 245/TTr-HCC ngày 19 tháng 12 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thanh Hóa.

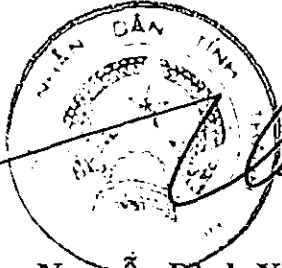
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; thay thế Quyết định số 3637/QĐ-UBND ngày 26/7/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy chế phối hợp giữa Trung tâm Hành chính công tỉnh với các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở; Trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan của Trung ương được tổ chức theo hệ thống ngành dọc trên địa bàn tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 Quyết định;
- Văn phòng CP (Cục KSTTHC);
- Thường trực Tỉnh ủy (để b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHCNC.

CHỦ TỊCH *đan*



Nguyễn Đình Xứng

QUY CHẾ

**Phối hợp trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân
tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thanh Hóa**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5379/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định phạm vi, đối tượng áp dụng, nguyên tắc, nội dung và trách nhiệm phối hợp giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (sau đây gọi là Trung tâm) với các sở, ban, ngành cấp tỉnh, các cơ quan của Trung ương được tổ chức theo hệ thống ngành dọc trên địa bàn tỉnh (sau đây gọi là sở, ban, ngành) và UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi là UBND cấp huyện) trong việc giải quyết các thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC) tại Trung tâm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Trung tâm; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm.
2. Các sở, ban, ngành có TTHC thực hiện tại Trung tâm.
3. UBND cấp huyện.
4. Tổ chức, cá nhân khác có liên quan

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Đảm bảo tính công bằng, bình đẳng, công khai, minh bạch, kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.
2. Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền để việc 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. Trung tâm là đầu mối tổ chức, chủ trì phối hợp với các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện trong việc tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân đối với các TTHC đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt đưa vào thực hiện tại Trung tâm.
4. Đảm bảo sự tham gia của tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính và người dân trong việc giám sát, đánh giá kết quả giải quyết thủ tục hành chính và phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo việc thực hiện thủ tục hành chính.

Chương II

NỘI DUNG, TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP

Điều 4. Nội dung phối hợp

1. Tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả TTHC.
2. Quản lý công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm.
3. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức trong việc giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm.
4. Thu phí, lệ phí.
5. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trong việc giải quyết TTHC.

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

1. Đối với Trung tâm

- a) Cập nhật kịp thời Quy trình nội bộ giải quyết các TTHC của các sở, ban, ngành trên phần mềm và niêm yết, công khai theo quy định; Tổ chức đánh giá việc giải quyết TTHC theo quy định;
- b) Bàn giao hồ sơ tiếp nhận TTHC cho các sở, ban, ngành và nhận lại kết quả giải quyết TTHC do các sở, ban, ngành chuyển đến để trả tập trung cho tổ chức, cá nhân theo quy định.
- c) Hướng dẫn các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC theo quy định.
- d) Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả của các sở, ban, ngành hoặc có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Trung tâm thực hiện việc điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có);
- đ) Trường hợp phát hiện việc giải quyết hồ sơ của các sở, ban, ngành mà kết quả bị sai, bị mất, bị thất lạc, bị hư hỏng hoặc chậm trả kết quả, Trung tâm kịp thời phản ánh, thông tin đến Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ để khắc phục, xử lý theo quy định;
- e) Cung cấp tài khoản phần mềm điện tử giải quyết thủ tục hành chính cho cán bộ đầu mối của các sở, ban, ngành;
- g) Công khai kịp thời danh mục các TTHC tiếp nhận, giải quyết tại Trung tâm.

2. Đối với các sở, ban, ngành

- a) Cung cấp kịp thời cho Trung tâm về Quy trình nội bộ giải quyết TTHC
- b) Bố trí cán bộ chuyên hồ sơ và kết quả từ Trung tâm về cơ quan giải quyết và ngược lại; thông báo bằng văn bản cho Trung tâm về danh sách cán bộ

được cử để nhận chuyển hồ sơ và danh sách cán bộ đầu mối quản lý phần mềm giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị mình;

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

- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm chuyển hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

- Đối với hồ sơ sau khi tiếp nhận, thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải gửi Thông báo bằng văn bản cho Trung tâm và Văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả vào Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.

d) Đối với hồ sơ TTHC giải quyết trong ngày thì các sở, ban, ngành chuyên kết quả về Trung tâm trước 15 giờ 30 phút cùng ngày;

đ) Trong quá trình giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân mà kết quả bị sai, bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng và trong chậm trả kết quả thì các sở, ban, ngành kịp thời đính chính, khắc phục và chuyển kết quả được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế hoặc đính chính sai sót về Trung tâm để Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định. Riêng đối với trường hợp kết quả TTHC bị sai do lỗi chính tả, sai sót nội dung do đánh máy, như: Họ, tên, ngày tháng năm sinh, quê quán,...; khi được Trung tâm thông báo, các sở, ban, ngành phải khắc phục, xử lý ngay để trả kết quả cho tổ chức, công dân trong buổi làm việc theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

e) Chủ động xây dựng nội dung, quy trình giải quyết các thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ bằng các Văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành và đã có hiệu lực nhưng chưa được các Bộ, ngành công bố thủ tục hành chính, gửi Trung tâm để kịp thời giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân theo đúng quy định hiện hành.

g) Chủ trì, phối hợp với Trung tâm tổ chức thực hiện toàn bộ quy trình

tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt và trả kết quả) tại Trung tâm.

3. Đối với UBND cấp huyện

a) Thông tin về danh mục các TTHC được tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm đến tổ chức, cá nhân biết, thực hiện; hướng dẫn tổ chức, cá nhân tìm hiểu, tra cứu thông tin, hoàn chỉnh hồ sơ TTHC theo quy định để nộp tại Trung tâm;

b) Cung cấp tài liệu, thông tin kịp thời, chính xác đến các sở, ban ngành và Trung tâm (khi có đề nghị), nhằm đảm bảo quá trình giải quyết hồ sơ được nhanh chóng, thuận lợi, đảm bảo thời gian cho các sở, ban, ngành chủ trì giải quyết hồ sơ theo quy định.

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

1. Đối với Trung tâm

a) Trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách cán bộ, công chức, viên chức của các sở, ban, ngành được cử đến làm việc tại Trung tâm;

b) Quản lý, đánh giá việc thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức của các sở, ban, ngành được cử đến làm việc tại Trung tâm;

c) Từ chối tiếp nhận hoặc chủ động đề xuất với cơ quan cử người thay cán bộ, công chức, viên chức vi phạm kỷ luật lao động, có thái độ, tác phong, cư xử không đúng quy chế văn hóa công sở, năng lực chuyên môn không đáp ứng được nhiệm vụ hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác;

d) Phối hợp với cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức xem xét, xử lý hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức và công khai kết quả xử lý cho tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức được biết;

đ) Đề nghị người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền cử cán bộ, công chức, viên chức đến Trung tâm để kịp thời tăng, giảm cán bộ, công chức, viên chức khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính có biến động tăng, giảm rõ rệt hoặc quá ít hoặc trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được vắng mặt, được nghỉ theo quy định.

e) Bố trí cán bộ trực tiếp tiếp nhận hồ sơ của các cơ quan, đơn vị có số lượng hồ sơ có tần suất giao dịch ít.

2. Đối với các sở, ban, ngành

a) Lập danh sách cán bộ, công chức được cử đến làm việc tại Trung tâm (bao gồm danh sách nhân sự chính thức, nhân sự dự phòng, nhiệm vụ cụ thể, thời gian cử dự kiến) gửi Văn phòng UBND tỉnh (qua Trung tâm).

b) Thông báo bằng văn bản cho Trung tâm trước khi cử cán bộ, công chức, viên chức khác thay thế cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm

việc tại Trung tâm nghỉ phép, nghỉ chế độ, được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoặc nghỉ đột xuất;

c) Có phương án bố trí dự phòng ít nhất 01 cán bộ, công chức, viên chức không chuyên trách để kịp thời thay thế cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm trong các trường hợp người đó nghỉ phép, nghỉ bù, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, đi học, đi công tác để không làm gián đoạn việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC cho tổ chức, cá nhân; kịp thời tăng, giảm số lượng hoặc tạm thời rút cán bộ, công chức viên chức từ Trung tâm khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tăng, giảm hoặc quá ít (nếu tạm thời rút công chức về thì phải trao đổi với Trung tâm để có biện pháp xử lý khi có tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ, trả kết quả giải quyết);

Trường hợp Trung tâm có ý kiến về cán bộ, công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật hoặc có mức độ hài lòng thấp thì các sở, ban, ngành phải cử ngay cán bộ, công chức, viên chức khác thay thế.

d) Đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm nghỉ từ 30 ngày trở lên (được cử đi đào tạo, bồi dưỡng; nghỉ chế độ Bảo hiểm xã hội;...), các sở, ban, ngành phải tự trang bị đồng phục bổ sung cho cán bộ, công chức, viên chức thay thế thường trực tại Trung tâm.

Điều 7. Phối hợp tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm

1. Trung tâm phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền và các cơ quan khác có liên quan tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ công chức, viên chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trung tâm.

2. Các sở, ban, ngành tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và giải quyết thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực, chuyên ngành của cơ, quan đơn vị mình.

Điều 8. Phối hợp trong việc thu phí, lệ phí

1. Đối với Trung tâm

a) Thực hiện việc thu phí, lệ phí đúng theo quy định;

b) Định kỳ trước ngày mùng 10 hàng tháng, Trung tâm tổng hợp, thông báo tình hình thu phí, lệ phí và chuyển toàn bộ kinh phí (biên lai) từ việc thu phí, lệ phí (tháng trước) về cho các sở, ban, ngành theo quy định.

2. Đối với các sở, ban, ngành

a) Thông báo kịp thời cho Trung tâm về mức phí, lệ phí được sửa đổi, bổ sung theo quy định;

b) Đối với việc thu phí, lệ phí của các TTHC được thu sau theo tỷ lệ %,

các sở, ban, ngành thông báo bằng văn bản về mức thu phí, lệ phí và gửi kèm theo kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm;

c) Quyết toán các khoản phí, lệ phí với các cơ quan có thẩm quyền theo quy định;

d) Định kỳ trước ngày 20 hàng tháng, các sở, ban, ngành chuyển kinh phí từ việc thu phí, lệ phí (tháng trước) được để lại cho Trung tâm theo Quyết định 1225/QĐ-UBND ngày 09/4/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 9. Phối hợp trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trong việc giải quyết TTHC

1. Đối với Trung tâm

a) Tiếp nhận và xem xét, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân theo thẩm quyền hoặc chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định;

b) Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết, Trung tâm xem xét, xử lý; căn cứ kết quả giải quyết, có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời gửi các sở, ban, ngành có liên quan được biết.

2. Đối với các sở, ban, ngành

a) Đối với các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân do Trung tâm chuyển đến; hoặc tổ chức, cá nhân gửi tới các sở, ban, ngành (không qua Trung tâm), các sở, ban, ngành có trách nhiệm xem xét, xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển đến cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định. Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết, các sở, ban, ngành xem xét, xử lý; căn cứ kết quả giải quyết, có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời thông báo cho Trung tâm để theo dõi, tổng hợp.

b) Đối với các trường hợp yêu cầu phải giải thích, trả lời trực tiếp về kiến nghị giải quyết TTHC của tổ chức, cá nhân; khi nhận được thông báo của Trung tâm (qua điện thoại), các sở, ban, ngành có trách nhiệm cử cán bộ, công chức đến ngay Trung tâm để cùng phối hợp giải quyết.

3. Đối với UBND cấp huyện

Khi có phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trong quá trình giải quyết TTHC liên quan đến hoạt động của Trung tâm, UBND cấp huyện xem xét xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển đến cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định. Kết quả xử lý gửi 01 bản về Trung tâm, 01 bản gửi về sở, ban, ngành có liên quan để theo dõi.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Chế độ thông tin

1. Trung tâm và các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện thường xuyên trao đổi thông tin về hoạt động giải quyết TTHC tại Trung tâm (việc trao đổi thông

tin có thể bằng hình thức trực tiếp hoặc bằng văn bản, thư điện tử, fax,...).

2. Định kỳ hàng năm (hoặc đột xuất) Văn phòng UBND tỉnh tổ chức họp giao ban với Trung tâm, các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện để trao đổi, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế này.

Điều 11. Khen thưởng và kỷ luật

1. Trung tâm thường xuyên theo dõi, tổng hợp báo cáo, đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xét khen thưởng định kỳ (hàng năm) hoặc đột xuất cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện quy chế này.

2. Trong quá trình giải quyết TTHC, nếu tập thể, cá nhân thiếu trách nhiệm trong việc phối hợp, cản trở việc tổ chức thực hiện, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu, hoặc chậm trễ trong việc thực hiện Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm, Trung tâm phối hợp với cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức tham mưu trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

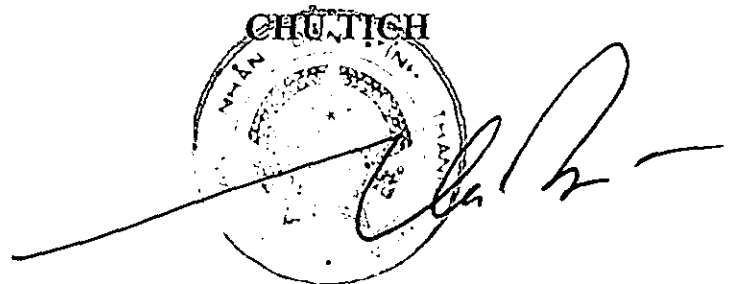
Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Trung tâm chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện tổ chức triển khai thực hiện quy chế này.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm thực hiện các nội dung quy định trong Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh trong việc phối hợp giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị mình.

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc tổ chức thực hiện Quy chế này, báo cáo UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh hoặc phát hiện những quy định chưa phù hợp, các đơn vị kịp thời đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) để điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

A circular official stamp with the text "CHỦ TỊCH" at the top and "H. ANH GIANG" at the bottom. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

Nguyễn Đình Xứng