

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẾN TRE**

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

Số: 37/2018/QĐ-UBND

Bến Tre, ngày 04 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản
và điều hành trên địa bàn tỉnh Bến Tre**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Thực hiện Nghị quyết số 36-NQ/TW ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững và hội nhập quốc tế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 1103/TTr-STTTT ngày 27 tháng 8 năm 2018.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tỉnh Bến Tre.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban ngành tỉnh, các Ban đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh Bến Tre, các đoàn thể chính trị - xã hội, các huyện ủy, thành ủy; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2018 và thay thế Quyết định số 44/2017/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn tỉnh Bến Tre./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cao Văn Trọng

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn tỉnh Bến Tre

(Ban hành kèm theo Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND
ngày 04 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn tỉnh Bến Tre.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các sở, ban, ngành tỉnh; các cơ quan đảng các cấp, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và đoàn thể đoàn thể các cấp, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị).

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức) và các cá nhân, tổ chức có liên quan tham gia quản lý, khai thác sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Phần mềm quản lý văn bản và điều hành là phần mềm tin học hóa các quy trình hoạt động tác nghiệp, các hình thức tiếp nhận, lưu trữ, trao đổi, tìm kiếm, xử lý thông tin, giải quyết công việc trong các cơ quan, đơn vị nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả trong công tác điều hành của lãnh đạo, các hoạt động tác nghiệp của cán bộ, công chức.

2. Văn bản điện tử là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

3. Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4. Tài khoản người dùng là tên đăng nhập và mật khẩu được cấp cho mỗi cán bộ, công chức sử dụng để đăng nhập vào phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

5. Quản trị hệ thống là người được giao nhiệm vụ quản trị thông tin, cấu hình hệ thống của phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

6. Chữ ký số là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng theo đó người có được

thông điệp dữ liệu ban đầu và khoá công khai của người ký có thể xác định được chính xác:

a) Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khoá bí mật tương ứng với khoá công khai trong cùng một cặp khoá.

b) Sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.

7. Chứng thư số là thông điệp dữ liệu do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số phát hành nhằm xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân được chứng thực là người ký chữ ký số.

Điều 3. Định dạng văn bản điện tử trên phần mềm

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo Quy định số 66-QĐ/TW ngày 06 tháng 02 năm 2017 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về thể loại thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng; hướng dẫn số 36-HD/TW ngày 03 tháng 4 năm 2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

2. Ký tự thể hiện trong văn bản điện tử thực hiện theo Quyết định số 72/2002/QĐ-TTg ngày 10 tháng 6 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thống nhất dùng Bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 trong trao đổi thông tin điện tử giữa các tổ chức của Đảng và Nhà nước.

3. Tiêu chuẩn kỹ thuật văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

4. Văn bản điện tử gửi, nhận trên phần mềm phải được xác thực bằng chữ ký số theo quy định hiện hành.

5. Các loại văn bản, tài liệu hành chính đã được xác thực bằng chữ ký số và gửi qua môi trường mạng thì không phải gửi thêm văn bản giấy, ngoại trừ các tài liệu, văn bản có thời hạn bảo quản vĩnh viễn tại cơ quan, đơn vị nhận văn bản theo quy định tại Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

6. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử thực hiện theo Điều 35 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

Điều 4. Các hồ sơ, văn bản không được cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản và điều hành

1. Văn bản, hồ sơ thuộc danh mục bí mật nhà nước.

2. Các đơn thư khiếu nại, tố cáo quy định tại Điều 1 của Thông tư 08/2015/TT-BCA ngày 27 tháng 01 năm 2015 của Bộ Công an về quy định danh mục bí mật nhà nước độ Mật trong ngành Thanh tra.

3. Văn bản có tính chất nhạy cảm (những thông tin liên quan đến lĩnh vực tôn giáo, đối ngoại chưa có kết luận của cơ quan có thẩm quyền).

4. Các văn bản chứa nội dung xấu, độc hại gây ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, chủ quyền quốc gia, các giá trị văn hóa dân tộc theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Quy trình quản lý, xử lý văn bản, hồ sơ, điện tử

1. Quy trình quản lý, xử lý, lưu trữ văn bản đến, đi và lập hồ sơ công việc đối với văn bản điện tử phải được thực hiện theo đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ hiện hành.

2. Gửi, nhận hồ sơ, văn bản điện tử liên thông qua môi trường mạng phải thực hiện đúng theo các quy định hiện hành; trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành văn bản đi của cơ quan, đơn vị phát hành là văn bản đến của cơ quan, đơn vị nhận văn bản điện tử.

3. Danh mục các loại văn bản trao đổi dưới dạng bản điện tử (gồm bản PDF và bản có chữ ký số), đồng thời gửi kèm văn bản giấy:

a) Văn bản quy phạm pháp luật;

b) Văn bản trình cấp ủy, Hội đồng Nhân dân, Ủy ban Nhân dân cùng cấp và cấp trên, gồm: tờ trình, công văn, kế hoạch, báo cáo, kèm theo hồ sơ tài liệu;

c) Văn bản, bao gồm: công văn, tờ trình, quyết định, thông báo kết luận, kế hoạch, hướng dẫn, quy hoạch, đề án công tác..., mang tính chỉ đạo, cho chủ trương, hướng dẫn; có nội dung về dự toán, phê duyệt, phân bổ, giao chỉ tiêu, định mức, thanh quyết toán về tài chính, ngân sách; về tổ chức bộ máy, cán bộ, biên chế; ban hành bộ thủ tục hành chính.

Lưu ý: Trong phần “Nơi nhận văn bản” chuyên viên phải liệt kê chi tiết các cơ quan, cá nhân nhận bản điện tử, các cơ quan, cá nhân nhận cả bản điện tử và bản giấy để Văn thư phát hành.

Chương II QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

Điều 6. Tên miền và định dạng tài khoản người dùng

1. Phần mềm quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn tỉnh Bến Tre được triển khai theo mô hình tập trung, sử dụng giao diện web với tên miền là <http://vpdt.bentre.gov.vn>.

2. Tài khoản người dùng khi sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành có định dạng là “tencanhan.tendonvi” trong đó: “tencanhan” được đặt theo nguyên tắc chữ cái đầu của họ + chữ cái đầu của tên đệm + tên người sử dụng viết bằng tiếng Việt không dấu + số thứ tự, “tendonvi” là viết tắt tên cơ quan, tổ chức.

Điều 7. Khóa tài khoản người dùng

Các trường hợp tài khoản người dùng sẽ bị khóa:

1. Không đưa vào sử dụng sau 30 ngày kể từ ngày được cấp.
2. Kể từ lúc khai báo hoặc lần đăng nhập cuối cùng, nếu sau 60 ngày các tài khoản người dùng không đăng nhập vào phần mềm để xử lý công việc.
3. Không thay đổi mật khẩu theo quy định hoặc bị tin tặc tấn công, chiếm quyền sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành.
4. Vi phạm quy định tại Điều 12 của Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006.

Chương III

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG CỦA PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

Điều 8. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, tổ chức thực hiện theo yêu cầu của Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông về quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc.
2. Căn cứ vào quy định của pháp luật hiện hành, hàng năm tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành danh mục các loại văn bản bắt buộc phải giao dịch điện tử để tăng cường sử dụng văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh.
3. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý tài khoản quản trị hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.
4. Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm thử các chức năng của phần mềm quản lý văn bản và điều hành (phiên bản nâng cấp) trước khi cập nhật và thông báo các cơ quan, đơn vị sử dụng.
5. Chủ trì theo dõi, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong nội bộ cơ quan, đơn vị và liên thông gửi nhận văn bản điện tử 04 cấp; xử lý hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm theo thẩm quyền.

Điều 9. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
 - a) Phải nghiêm túc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành; sử dụng chứng thư số của cá nhân do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp trong thời gian còn hiệu lực để ký số và xác thực các văn bản điện tử theo đúng quy định.
 - b) Quản lý, chỉ đạo, đôn đốc việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành đúng mục đích, có hiệu quả, đảm bảo bí mật tài khoản người dùng, nội dung thông tin theo quy định tại Quy chế này và các văn bản pháp luật liên quan; thực hiện quy trình ký số hồ sơ, văn bản điện tử theo đúng quy định.

c) Bố trí bộ phận chuyên trách hoặc kiêm nhiệm, riêng đối với các Ban đảng tỉnh do Phòng Cơ yếu - Công nghệ thông tin Văn phòng Tỉnh ủy theo dõi, quản lý và xử lý các sự cố; nếu có sự cố xảy ra ngoài khả năng và trách nhiệm xử lý của đơn vị phải khẩn trương thông báo về Sở Thông tin và Truyền thông để phối hợp khắc phục kịp thời.

d) Khi có biến động về tài khoản người dùng (tăng, giảm) hoặc khi xảy ra trường hợp tài khoản người dùng bị thu hồi, khóa tạm thời theo Điều 7 của Quy chế này phải có văn bản gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để theo dõi và hỗ trợ xử lý.

đ) Triển khai thực hiện các nội dung quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Quy chế này đến từng cán bộ, công chức trong cơ quan và đơn vị.

2. Trách nhiệm của cán bộ, công chức được cấp tài khoản người dùng

a) Phải thường xuyên đăng nhập vào phần mềm quản lý văn bản và điều hành để chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc hàng ngày của cơ quan, đơn vị đúng mục đích và có hiệu quả.

b) Phải thay đổi mật khẩu tài khoản khi đăng nhập phần mềm lần đầu tiên, khuyến khích thường xuyên thay đổi mật khẩu sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành của cá nhân để đảm bảo tính bảo mật, an toàn thông tin trong quá trình sử dụng.

c) Quản lý và bảo vệ mật khẩu đăng nhập vào phần mềm quản lý văn bản và điều hành, không cung cấp mật khẩu sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành của mình cho người khác, không để người khác sử dụng tài khoản của mình để xử lý công việc, không đăng nhập vào tài khoản người khác. Trường hợp bị mất quyền kiểm soát tài khoản người dùng hoặc mật khẩu bị lộ phải thay đổi ngay mật khẩu hoặc báo ngay cho bộ phận quản trị hệ thống của cơ quan, đơn vị để kịp thời khắc phục.

d) Quản lý, xử lý văn bản, lập và lưu trữ hồ sơ điện tử phải được thực hiện theo đúng quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ; bảo đảm an toàn, bảo mật và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của mình khi gửi, nhận qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

đ) Khi phát hiện cá nhân, tổ chức sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành không đúng mục đích, tập tin đính kèm có virus, mã độc phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xử lý hoặc phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông để kịp thời xử lý.

e) Khi phát hiện có lỗi phát sinh của phần mềm quản lý văn bản và điều hành phải báo ngay bộ phận phụ trách về công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị xử lý hoặc phối hợp với đơn vị quản lý để kịp thời khắc phục.

Điều 10. Trách nhiệm của văn thư cơ quan, đơn vị

1. Đăng ký, cập nhật văn bản đến, văn bản đi vào phần mềm quản lý văn bản và điều hành theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 và Khoản 2 Điều 9 của Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

2. Sử dụng chứng thư số của tổ chức do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp trong thời gian còn hiệu lực để ký số và xác thực văn bản điện tử do cơ quan, đơn vị phát hành theo quy định.

3. Giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị theo dõi, báo cáo, thống kê tình hình xử lý văn bản trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành. Định kỳ hàng quý, in ra giấy Sổ đăng ký văn bản đi, Sổ đăng ký văn bản đến, cuối năm đóng thành quyển đúng theo mẫu quy định về công tác văn thư, lưu trữ hiện hành.

Điều 11. Trách nhiệm của bộ phận quản trị hệ thống

1. Trách nhiệm của bộ phận quản trị hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành của từng cơ quan, đơn vị:

a) Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan quản trị hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành tại cơ quan, đơn vị, địa phương; khắc phục sự cố kịp thời khi xảy ra.

b) Hỗ trợ cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị trong quá trình sử dụng phần mềm quản lý văn bản như: Hướng dẫn sử dụng, phân quyền người dùng, khôi phục mật khẩu.

c) Tham mưu đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc khóa tài khoản người dùng khi vi phạm nội dung quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

d) Tham mưu đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị việc cấp phát lại, sửa đổi, bổ sung tài khoản người dùng và phân quyền sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

đ) Thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất về việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành theo yêu cầu.

2. Trách nhiệm của bộ phận quản trị hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh:

a) Quản trị hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh như: khai báo hoặc cập nhật nhóm quyền, đơn vị liên thông; phân quyền sử dụng phần mềm; quản lý tài khoản người dùng.

b) Quản lý, thống kê báo cáo tình hình sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh có tham gia khai thác, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hỗ trợ sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành, khắc phục sự cố kịp thời khi xảy ra.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành Quy chế này tại các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng ủy trực thuộc, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh Bến Tre, các đoàn thể chính trị - xã hội, các huyện ủy, thành ủy; thường xuyên theo dõi, báo cáo định kỳ hàng năm kết quả triển khai, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

hành của các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng ủy trực thuộc, Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị - xã hội, các huyện ủy, thành ủy về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp chung.

2. Sở Thông tin và Truyền thông

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành Quy chế này; theo dõi, định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình triển khai, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan, đơn vị.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan lập dự toán kinh phí thuê dịch vụ phần mềm hàng năm để gửi Sở Tài chính thẩm định và trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

3. Sở Tài chính phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định, cân đối ngân sách và phân bổ kinh phí thuê dịch vụ phần mềm VNPT-iOffice hàng năm.

4. Sở Nội vụ phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo đưa tiêu chí ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản và điều hành; kết quả tổ chức thực hiện Quy chế này vào tiêu chí chấm điểm cải cách hành chính, thi đua khen thưởng hàng năm của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

5. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, các tổ chức và cá nhân trên địa bàn tỉnh Bến Tre có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, tổ chức và cá nhân phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp báo cáo trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cao Văn Trọng