

**UỶ BAN NHÂN DÂN
HUYỆN LỤC NAM**

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

Số: 89/2012/QĐ-UBND

Lục Nam, ngày 13 tháng 02 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về chế độ thông tin báo cáo trên địa bàn huyện

UỶ BAN NHÂN DÂN HUYỆN LỤC NAM

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND được Quốc hội nước Cộng hoà XHCN Việt Nam thông qua ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND năm 2004;

Căn cứ Quyết định số 16/2006/QĐ-UBND ngày 16/3/2006 của UBND tỉnh Bắc Giang về Ban hành Quy định về chế độ thông tin báo cáo;

Căn cứ Quyết định số 69/2007/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2007 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành qui định trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND các cấp trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 518/2011/QĐ-UBND ngày 30/12/2011 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử và sử dụng thư điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Xét Đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chế độ thông tin báo cáo trên địa bàn huyện.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 117/2008/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2008 của UBND huyện Lục Nam về quy định chế độ thông tin, báo cáo trên địa bàn huyện.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện; các cơ quan của Trung ương, Tỉnh đóng trên địa bàn huyện; UBND các xã, thị trấn và các cơ quan liên quan có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

**TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Doanh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN LỤC NAM**

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

QUY ĐỊNH

Về chế độ thông tin báo cáo trên địa bàn huyện

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 89/2012/QĐ-UBND ngày 13/02/2012
của UBND huyện Lục Nam)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định cụ thể nội dung, thẩm quyền ký, chế độ gửi báo cáo (*Bản giấy và điện tử*) định kỳ (*tuần, tháng, quý, năm*); báo cáo đột xuất; báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng hợp tình hình kinh tế - xã hội; chương trình công tác tháng, quý, năm của UBND huyện, các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện, các cơ quan Trung ương, tỉnh đóng trên địa bàn, UBND các xã, thị trấn.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện, các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện (*dưới đây gọi chung là cơ quan*).

2. UBND các xã, thị trấn (*dưới đây gọi chung là UBND cấp xã*).

3. Các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp, Công an huyện, Ban chỉ huy Quân sự huyện, đơn vị SXKD của Trung ương và Tỉnh đóng trên địa bàn.

Điều 3. Kết cấu, nội dung báo cáo

1. Các báo cáo có phần văn bản (*Phần I*) và phần bảng biểu số liệu (*Phần II*), gồm bản điện tử và bản giấy, được tạo lập bằng các phần mềm chuyên dụng.

2. Nội dung báo cáo cần ngắn gọn, cụ thể; đánh giá những kết quả đã đạt được, so sánh kế hoạch đề ra, nêu rõ những tồn tại và nguyên nhân, biện pháp khắc phục; những kiến nghị đề xuất với UBND, Chủ tịch UBND huyện; phương hướng, nhiệm vụ và biện pháp, giải pháp thực hiện thời gian tiếp theo.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Báo cáo của cơ quan, đơn vị và UBND cấp xã, thị trấn

1. Báo cáo tháng: Gồm toàn bộ các tháng trong năm (*trừ tháng 6*), nội dung báo cáo:

a. Phần 1: Đánh giá tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ chủ yếu, chỉ tiêu kế hoạch được giao (*có so sánh kế hoạch*), tháng sau phải tính lũy kế kết quả thực hiện của tháng trước trong năm; việc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước của cơ quan, UBND cấp xã trong tháng; những kiến nghị, đề xuất với UBND huyện, Chủ

tịch UBND huyện và các ngành liên quan; những nhiệm vụ chủ yếu và những biện pháp chỉ đạo thực hiện của cơ quan, UBND cấp xã trong tháng sau.

b. Phần 2: Các bảng biểu số liệu phản ánh tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch của cơ quan, UBND cấp xã trong tháng và lũy kế số liệu thực hiện từ những tháng trước trong năm; số liệu kế hoạch thực hiện tháng sau và các tháng tiếp theo.

2. Báo cáo quý: Gồm báo cáo quý I và quý III. Báo cáo quý I gồm cả báo cáo tháng 3, báo cáo quý III gồm cả báo cáo tháng 9. Nội dung báo cáo:

a. Phần 1: Đánh giá tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ chủ yếu, chỉ tiêu kế hoạch được giao (*có so sánh kế hoạch thực hiện*); việc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước của cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã trong quý; những kiến nghị, đề xuất với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và các ngành liên quan; những nhiệm vụ chủ yếu và biện pháp chỉ đạo thực hiện của cơ quan, đơn vị, UBND xã trong quý sau.

b. Phần 2: Các bảng biểu số liệu phản ánh tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch của cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã trong quý; số liệu kế hoạch thực nhiệm quý sau.

3. Báo cáo 6 tháng đầu năm và cả năm

Nội dung báo cáo:

a. Phần 1: Đánh giá tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch được giao (*có so sánh kế hoạch thực hiện*), lĩnh vực và những nhiệm vụ phát triển KT- XH chủ yếu, các dự án, chương trình của địa phương...; việc thực hiện chương trình công tác của UBND huyện. Đánh giá việc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước của cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã; biện pháp chỉ đạo mới, đem lại hiệu quả cao. Những kết quả đạt được, vấn đề mới đặt ra, đánh giá, nhận định, dự báo và những thiếu sót tồn tại; nguyên nhân của những thiếu sót, tồn tại; đề xuất, kiến nghị với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; nhiệm vụ chủ yếu và phương hướng, biện pháp chỉ đạo thực hiện của cơ quan, UBND xã trong 6 tháng cuối năm, năm sau.

b. Phần 2: Các bảng biểu số liệu phản ánh tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch của cơ quan, UBND cấp xã trong 6 tháng đầu năm và cả năm; bảng số liệu kế hoạch 6 tháng cuối năm và năm sau.

4. Báo cáo đột xuất

a. Thực hiện khi xảy ra hoặc có nguy cơ xảy ra các biến động bất thường về tự nhiên, tình hình chính trị, kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã.

b. Báo cáo phải nêu rõ diễn biến của sự việc, nguyên nhân phát sinh, những biện pháp khắc phục, phòng ngừa, kết quả xử lý và những kiến nghị với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

5. Báo cáo tuần: Áp dụng với các cơ quan sau:

a. Văn phòng HĐND và UBND huyện: Báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ trọng tâm và hoạt động chỉ đạo điều hành của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện, những kiến nghị, đề xuất của các ngành và UBND các xã, thị trấn.

b. Công an huyện: Báo cáo tình hình ANCT và TTATXH.

c. Phòng Nông nghiệp & PTNT: Báo cáo tiến độ sản xuất; tình hình dịch bệnh hại cây trồng, vật nuôi và những vấn đề quan trọng khác (nếu có).

d. UBND các xã, thị trấn: Báo cáo thực hiện các nhiệm vụ: Tiến độ sản xuất tình hình dịch bệnh trên địa bàn, hạn hán, thiên tai... hình thức báo cáo bằng điện thoại hoặc gửi qua hệ thống thư điện tử (*địa chỉ Email*).

Điều 5. Báo cáo chuyên đề, báo cáo của UBND huyện

1. Báo cáo chuyên đề:

Nội dung báo cáo theo văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Sở, ngành của tỉnh và yêu cầu của Huyện uỷ, HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Văn phòng HĐND và UBND huyện thông báo, kiểm tra, đôn đốc cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị báo cáo chuyên đề bảo đảm đúng trình tự, thời gian và nội dung theo quy định.

2. Báo cáo của UBND huyện:

a. Văn phòng HĐND & UBND huyện chủ trì phối hợp với phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, Chi cục thống kê huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị báo cáo tổng hợp đánh giá tình hình phát triển kinh tế - xã hội (*hàng tháng, quý, 6 tháng, 1 năm*); phương hướng, nhiệm vụ và biện pháp phát triển kinh tế - xã hội trong thời gian tiếp theo.

b. Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện: Có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo thực hiện công tác đầu tư XDCB (*6 tháng, 1 năm*), phương hướng nhiệm vụ thời gian tiếp theo. Dự thảo Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm, đề xuất các giải pháp để tổ chức thực hiện kế hoạch. Báo cáo kết quả tình hình thực hiện Dự toán NSNN của huyện (*6 tháng, 1 năm*); Báo cáo quyết toán, thu, chi ngân sách nhà nước hàng năm; nhiệm vụ, biện pháp thực hiện kế hoạch NSNN thời gian tiếp theo.

c. Công an huyện: Có trách nhiệm chuẩn bị Báo cáo tình hình công tác bảo vệ an ninh trật tự trên địa bàn huyện (*6 tháng, 1 năm*); những biện pháp trong thời gian tiếp theo.

d. Thanh tra huyện: Có trách nhiệm chuẩn bị Báo cáo kết quả công tác tiếp dân giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo của công dân (*quý, 6 tháng, 1 năm*); phương hướng nhiệm vụ, biện pháp tổ chức thực hiện trong thời gian tiếp theo. Báo cáo tình hình thực hiện công tác phòng chống tham nhũng (*tháng, 6 tháng, 1 năm*) trên địa bàn; phương hướng nhiệm vụ trong thời gian tiếp theo.

e. Các cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị, gửi báo cáo về Văn phòng HĐND và UBND huyện để tập hợp gửi các đồng chí thành viên UBND huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan. Đối với các báo cáo mật, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm chỉ đạo cán bộ, chuyên viên, bộ phận văn thư, lưu trữ quản lý, sử dụng đúng Quy chế bảo vệ tài liệu mật.

Điều 6. Báo cáo của cơ quan Trung ương, Tỉnh đóng trên địa bàn.

1. Các cơ quan Trung ương, Tỉnh đóng trên địa bàn có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của ngành hàng tháng, quý, 6 tháng và cả năm. Nội dung báo cáo thực hiện theo tại Điều 3 Quy định này.

2. Chi cục thống kê huyện: Báo cáo tổng hợp toàn bộ số liệu liên quan đến tình hình kinh tế - xã hội của huyện hàng tháng, quý, 6 tháng, 1 năm gửi Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện. Nội dung theo Điều 3 Quy định này.

Ngoài các báo cáo trên, Chi cục thống kê huyện cung cấp các ấn phẩm thống kê như: Niên giám thống kê của tỉnh, huyện hàng năm, nhiều năm; kết quả các cuộc tổng điều tra, gửi Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện, các cơ quan, đơn vị liên quan, UBND cấp xã.

Điều 7. Chế độ gửi báo cáo

1. Báo cáo được gửi theo 2 đường:

a. Gửi bản điện tử tới Văn phòng HĐND và UBND huyện qua hệ thống thư điện tử: Địa chỉ Email: lucnam_vt@bacgiang.gov.vn.

b. Gửi bản giấy (*bản in giấy của bản điện tử có chữ ký, đóng dấu*) theo đường văn thư (*qua bưu điện hoặc trực tiếp*) đến Văn phòng HĐND và UBND huyện.

2. Thời gian gửi báo cáo:

a. Đối với báo cáo là bản giấy:

Báo cáo tháng gửi chậm nhất trước ngày 05 hàng tháng.

Báo cáo quý gửi chậm nhất trước ngày 05 tháng cuối quý.

Báo cáo 6 tháng đầu năm gửi trước ngày 05 tháng 6 hàng năm.

Báo cáo cả năm gửi trước ngày 05 tháng 11 hàng năm.

Báo cáo tuần gửi chậm nhất 16 giờ chiều thứ 5 hàng tuần.

Báo cáo đột xuất gửi đến Văn phòng HĐND và UBND huyện bằng các hình thức nhanh nhất, sự việc xảy ra đến đâu phải báo cáo ngay đến đó, không đợi kết thúc hoặc giải quyết xong mới báo cáo.

Báo cáo chuyên đề gửi theo thời gian yêu cầu trong văn bản giao.

(Riêng báo cáo 06 tháng và báo cáo 01 năm tùy theo tình hình cụ thể, Văn phòng HĐND và UBND huyện sẽ có văn bản yêu cầu báo cáo sớm hơn hoặc muộn hơn).

b. Đối với báo cáo là bản điện tử:

Tất cả các loại báo cáo gửi trước 02 ngày so với quy định gửi báo cáo là bản giấy ở trên, riêng báo cáo tuần gửi cùng thời gian với báo cáo là bản giấy.

Điều 8. Quản lý cơ sở dữ liệu về tình hình kinh tế - xã hội của huyện

Văn phòng HĐND và UBND huyện là đầu mối quản lý cơ sở dữ liệu thông tin KT- XH của huyện, có trách nhiệm tổng hợp thông tin KT- XH của các cơ quan, đơn vị gửi tới để làm cơ sở dữ liệu của UBND huyện; cung cấp cho các đơn vị, cá nhân có nhu cầu theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Về việc báo cáo chương trình công tác năm, quý, tháng

1. Nội dung chương trình công tác.

a. Chương trình công tác năm: Phần 1 nêu các nhiệm vụ giải pháp lớn của ngành, địa phương trên tất cả các lĩnh vực công tác. Phần 2 là danh mục các báo cáo, đề án trình UBND huyện.

b. Chương trình công tác Quý: Phần 1 nêu nhiệm vụ, giải pháp chính của ngành, địa phương trên tất cả các lĩnh vực công tác trong quý tiếp theo. Phần 2 nêu các vấn đề mới phát sinh, đề nghị điều chỉnh chương trình công tác cho quý sau và danh mục báo cáo, đề án trình UBND và huyện trong quý.

c. Chương trình công tác tháng: phần 1 nêu những nhiệm vụ chính trong tháng. phần 2 nêu những cuộc họp chính trong tháng; đăng ký tổ chức hội nghị và điều chỉnh chương trình công tác tháng sau (*nếu có*).

2. Thời gian gửi chương trình công tác

a. Chương trình công tác năm sau và danh mục các đề án trình UBND huyện gửi trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

b. Chương trình công tác quý sau và các vấn đề mới phát sinh đề nghị điều chỉnh chương trình công tác quý sau và danh mục các báo cáo, đề án trình UBND huyện trong quý phải gửi trước ngày 20 tháng cuối quý trước.

c. Chương trình công tác tháng sau và đề nghị đăng ký tổ chức Hội nghị và điều chỉnh chương trình công tác tháng sau phải gửi trước ngày 20 tháng trước.

Điều 10. Thẩm quyền ký các báo cáo, chương trình công tác

1. Thẩm quyền ký các báo cáo.

Thủ trưởng Cơ quan, đơn vị và Chủ tịch UBND cấp xã ký các báo cáo gửi UBND, Chủ tịch UBND huyện. Thủ trưởng Cơ quan, đơn vị và Chủ tịch UBND cấp xã có thể uỷ nhiệm cho cấp phó ký báo cáo tháng, báo cáo tuần, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và phải chịu trách nhiệm về báo cáo do cấp phó được uỷ quyền ký.

2. Thẩm quyền ký chương trình công tác

Thủ trưởng Cơ quan, đơn vị và Chủ tịch UBND cấp xã ký chương trình công tác gửi Chủ tịch UBND huyện. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và Chủ tịch UBND cấp xã có thể uỷ nhiệm do cấp phó ký chương trình công tác và phải chịu trách nhiệm về chương trình được uỷ quyền ký.

Điều 11. Chế độ thông tin hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND huyện

1. Mỗi tháng một lần, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện gửi thành viên UBND huyện, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã thông tin về:

a. Tổng hợp kết quả thực hiện chương trình công tác hàng tháng; hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND và của Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND huyện.

b. Tình hình KT- XH tai nạn giao thông xảy ra trên địa bàn.

c. Tình hình tổ chức thực hiện các Quyết định quan trọng của UBND huyện.

2. Thông tin về tình hình KT- XH, sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện 6 tháng, 1 năm trước mỗi kỳ họp HĐND huyện, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện gửi báo cáo cho các đại biểu HĐND huyện và thông tin cho các cơ quan, UBND cấp xã về tình hình KT- XH, sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, những hoạt động chủ yếu và những quyết định quan trọng của UBND huyện, nội dung các phiên họp của UBND huyện (*trừ những vấn đề thuộc phạm vi bí mật*).

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện có trách nhiệm giải thích với các cơ quan báo chí về những chủ trương chính sách của huyện khi Chủ tịch UBND huyện yêu cầu.

4. Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ thông tin này; thường xuyên cùng cơ quan liên quan tập hợp và phân tích dư luận xã hội để phục vụ sự chỉ đạo điều hành của UBND, Chủ tịch các Phó Chủ tịch UBND huyện.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 12. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, cơ quan Trung ương, Tỉnh trên địa bàn, Chủ tịch UBND cấp xã căn cứ Quyết định này để quy định cụ thể chế độ thông tin báo cáo (*trong đó có chế độ cập nhật thông tin và báo cáo qua hệ thống thư điện tử*) trong ngành và địa phương; Tự bố trí, lắp đặt trang bị, nâng cấp hệ thống thư điện tử của đơn vị, thường xuyên bảo trì và khai thác có hiệu quả mạng Lan và các ứng dụng được triển khai và phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ thực hiện chế độ thông tin báo cáo đúng quy định; Thực hiện nghiêm túc chế độ cập nhật thông tin và báo cáo qua hệ thống thư điện tử theo quy định này. Chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về việc thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định;

2. Phòng Văn hoá -Thông tin chủ trì phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trung tâm viễn thông huyện thực hiện tốt công tác quản trị mạng truyền số liệu. Hàng năm phối hợp tổ chức các lớp tập huấn bồi dưỡng cho các cơ quan nhà nước, UBND cấp xã về gửi, nhận văn bản điện tử và đảm bảo truyền dẫn thông tin thông suốt kịp thời, chính xác, an toàn và bảo mật.

3. Văn phòng HĐND & UBND huyện:

Đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan và UBND cấp xã thực hiện việc cập nhật thông tin và báo cáo qua hệ thống thư điện tử và truyền tiếp cho các bộ phận được quyền sử dụng báo cáo; tổ chức lưu trữ dữ liệu báo cáo; thường xuyên kiểm tra

đôn đốc các đơn vị báo cáo thực hiện nghiêm túc chế độ cập nhật thông tin và báo cáo qua hệ thống thư điện tử.

Hàng tháng, quý, năm tổng hợp, lập biểu theo dõi chế độ thông tin báo cáo của các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn theo quy định (*về thời gian, nội dung, thể thức...*), kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND huyện, đồng thời gửi thông báo tới các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn được rõ.

4. Phòng Nội vụ huyện căn cứ vào biểu tổng hợp việc thực hiện chế độ thông tin báo cáo của các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn do Văn phòng HĐND và UBND huyện lập, làm cơ sở để đánh giá, chấm điểm, xếp loại thi đua cuối năm.

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thi hành quy định này; từng thời gian có định hướng thông tin, nêu rõ yêu cầu báo cáo cho các cơ quan biết để đáp ứng theo nhu cầu thông tin, phục vụ sự chỉ đạo điều hành của UBND, Chủ tịch UBND huyện.

2. Việc tổ chức thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của các cơ quan, đơn vị và UBND cấp xã được theo dõi quản lý chặt chẽ đúng quy định, làm căn cứ xếp loại thi đua cuối năm.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND huyện để tập hợp báo cáo UBND huyện xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Doanh