

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH NGHỆ AN

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

Số: **97** /QĐ.UBND-NN

Nghệ An, ngày **08** tháng **01** năm **2016**

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế về công tác trực phòng, chống thiên tai  
và tìm kiếm cứu nạn tỉnh Nghệ An

#### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

Căn cứ Luật Phòng, chống thiên tai ngày 19/6/2013;

Căn cứ Nghị định số 66/2014/NĐ-CP ngày 04/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phòng, chống thiên tai;

Xét đề nghị của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 219/TTr-SNN-PCTT ngày 30/01/2015,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế về công tác trực phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quyết định này đều được bãi bỏ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và PTNT, Tài chính; Thành viên Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn tỉnh; Chánh Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban Chỉ đạo TW về PCTT (b/c);
- Ủy ban Quốc gia TKCN (b/c);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó VP;
- Thành viên Ban CH PCTT-TKCN tỉnh;
- VP TT Ban CH PCLB tỉnh;
- TP: NN, TH;
- Lưu: VT, NN

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Xuân Đường

**QUY CHẾ**

**Về công tác trực phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn**

*(Kèm theo Quyết định số 97 /QĐ-UBND.NN ngày 08 tháng 01 năm 2016  
của UBND tỉnh Nghệ An)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi: Quy chế này quy định công tác trực phòng ngừa, ứng phó, khắc phục hậu quả thiên tai tại Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy phòng, chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn tỉnh (sau đây gọi tắt là Văn phòng Thường trực) và công tác kiểm tra, xử lý tại hiện trường nơi xảy ra thiên tai.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chi cục Đê điều và Phòng chống lụt bão Nghệ An tham gia công tác trực phòng ngừa, ứng phó, khắc phục hậu quả thiên tai tại Văn phòng Thường trực và công tác kiểm tra, xử lý tại hiện trường nơi xảy ra thiên tai.

**Điều 2. Thời gian trực**

1. Trực phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn

- Từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 04 tháng 5: Trực theo chế độ 12/24 giờ (bắt đầu theo giờ làm việc hành chính đến 21h00 cùng ngày).

- Từ ngày 05 tháng 5 đến 31 tháng 12: Trực theo chế độ 24/24 giờ (Theo giờ làm việc hành chính quy định).

Lãnh đạo Văn phòng Thường trực quyết định về việc trực, điều chỉnh chế độ trực trong thời gian từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 04 tháng 5 và thời gian nghỉ lễ, tết tùy theo tình hình thiên tai.

2. Trực tham mưu điều hành liên hồ chứa, chống hạn, cắt lũ cho hạ du sông Cả, sông Mã trong thời gian quy định tại quy trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trực theo chế độ 12/24 giờ. Trường hợp khi Trung tâm Khí tượng thủy văn quốc gia dự báo có bão khẩn cấp, áp thấp nhiệt đới gần bờ hoặc có các hình thể thời tiết khác có khả năng gây mưa, lũ hoặc xuất hiện các trận lũ mà trong vòng 24 đến 48 giờ có khả năng ảnh hưởng trực tiếp đến các địa phương trên lưu vực sông

Cả, trực theo chế độ 24/24 giờ, cụ thể do Chánh văn phòng thường trực Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn tinh quyết định.

3. Tham gia đoàn công tác của Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn (PCTT - TKCN) tỉnh và Văn phòng Thường trực để chỉ đạo, kiểm tra và xử lý tại hiện trường.

### **Điều 3. Thành phần và phân công trực**

1. Trực PCTT - TKCN tại Văn phòng Thường trực:

1.1. Trực chỉ huy gồm: Thành viên Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh, lãnh đạo Văn phòng Thường trực và trưởng đoàn công tác chỉ đạo, kiểm tra, xử lý tại hiện trường.

1.2. Trực nghiệp vụ gồm: Trưởng ca trực, các cán bộ trực nghiệp vụ, thông tin và hậu cần của Chi cục Đê điều và Phòng chống lụt bão và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

1.3. Trong trường hợp bình thường, thành phần trực gồm 01 lãnh đạo trực chỉ huy, 01 trưởng ca trực và 01 cán bộ trực nghiệp vụ. Tùy theo mức độ diễn biến của thiên tai thì ca trực được tăng cường các cán bộ trực nghiệp vụ và các bộ phận liên quan như: kế toán, thủ kho, thủ quỹ, cấp dưỡng, lái xe, văn thư, đánh máy.

2. Trực tham mưu điều hành liên hồ chứa, chống hạn, cắt lũ cho hệ thống hạ du sông Cả, sông Mã tùy theo mức độ diễn biến của thiên tai để bổ sung thêm cán bộ trực.

3. Trực chỉ huy, kiểm tra và xử lý tại hiện trường: theo yêu cầu của Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh và Văn phòng Thường trực.

4. Trực tại các hạt chuyên trách quản lý đê trên tuyến đê Tả Lam và tại Trạm thủy văn Bến Thủy, trạm đo nước dâng trong bão Cửa Lò: Mỗi kíp trực có ít nhất 01 cán bộ trực tại trụ sở Hạt, Trạm. Riêng đối với cống Hói Cống, cống Rào Đùng (do hạt quản lý đê Vinh quản lý), mỗi kíp trực có ít nhất 01 cán bộ quản lý vận hành cống. Cán bộ trực chịu trách nhiệm trước hạt trưởng, trạm trưởng về công tác trực ban tại Hạt, Trạm.

5. Lãnh đạo Văn phòng Thường trực căn cứ vào danh sách cán bộ trực và loại hình thiên tai theo cấp độ rủi ro thiên tai, tình hình thực tế và diễn biến của thiên tai để phân trực và bổ sung cán bộ trực.

### **Điều 4. Phương thức truyền thông tin**

1. Fax trực tiếp cho nơi cần thông báo tin, sau đó gửi bản gốc bằng đường chuyển công văn để đối chiếu; lưu trữ bản Fax theo thứ tự để kiểm tra khi cần thiết. Đối với các thông tin quan trọng có thể liên lạc bằng đàm thoại để kiểm tra thông tin đã fax (cần ghi rõ thời gian và tên người trả lời điện thoại).

2. Đọc trực tiếp, trao đổi bằng đàm thoại (ghi tên người, ngày, giờ nhận điện thoại).

3. Gửi văn bản, công điện qua đường truyền phát của ngành Bưu điện.

4. Trường hợp có công điện chỉ đạo, cảnh báo của UBND tỉnh, Ban chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh và Văn phòng Thường trực đối với các loại hình thiên tai nguy hiểm thì phải đảm bảo chuyển tin tới các cơ quan thông tin đại chúng như: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh, Báo Nghệ An để kịp thời đưa tin vào bản tin gần nhất.

## **Chương II** **NHIỆM VỤ CỦA CA TRỰC**

### **Điều 5. Nhiệm vụ trực PCTT-TKCN tại Văn phòng Thường trực**

#### **1. Nhiệm vụ trực chỉ huy**

1.1. Thành viên Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh theo quy định theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thành lập Ban chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh.

#### **1.2. Lãnh đạo Văn phòng Thường trực**

- Chỉ đạo công tác trực, theo dõi, tổng hợp các thông tin có liên quan đến tình hình thiên tai, công trình phòng, chống thiên tai;

- Điều chỉnh phân công nhiệm vụ phục vụ công tác trực PCTT-TKCN;

- Chỉ đạo hoặc tham mưu chỉ đạo các biện pháp phòng, tránh ứng phó và khắc phục hậu quả các tình huống thiên tai;

- Kiểm tra và ký ban hành báo cáo nhanh hàng ngày;

- Chủ trì giao ban hàng ngày của Văn phòng thường trực; tham gia tổ chức giao ban Ban chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh.

#### **2. Nhiệm vụ trực nghiệp vụ tại Văn phòng Thường trực**

2.1. Cán bộ trực phải có mặt liên tục tại Văn phòng trực trong suốt thời gian trực; có trách nhiệm thu thập, tiếp nhận đầy đủ, chính xác mọi thông tin; xử lý kịp thời các tình huống xảy ra trong ca trực; báo cáo và tham mưu cho lãnh đạo để chỉ đạo, ứng phó và khắc phục các tình huống thiên tai.

2.2. Cập nhật tin tức, thường xuyên theo dõi các thông tin có liên quan đến thiên tai như: diễn biến thời tiết, các loại thiên tai; vị trí, mức độ, khu vực bị ảnh hưởng thông qua các bản tin dự báo, cảnh báo của các cơ quan dự báo khí tượng thủy văn Trung ương, khu vực Bắc Trung Bộ; các trang thông tin dự báo, cảnh

báo thiên tai quốc tế. Cập nhật các công điện, các tài liệu, văn bản. Thu thập thông tin thiên tai tại hiện trường, thông tin hồ chứa thủy lợi, thủy điện, sự cố công trình, tình hình tổ chức phòng, chống, ứng phó và khắc phục hậu quả thiên tai của các Sở, Ban, Ngành, địa phương, đơn vị để kịp thời báo cáo và đề xuất phương án xử lý.

2.3. Dự thảo các công điện, báo cáo, các công văn chỉ đạo về công tác phòng, chống thiên tai của UBND tỉnh, Ban Chỉ huy PCTT-TCN tỉnh và Văn phòng Thường trực. Trong trường hợp khẩn cấp khi có Quyết định của Thường trực Ban chỉ huy PCTT-TCN tỉnh thì thực hiện các công việc chuẩn bị cho giao ban bất thường của Ban chỉ huy PCTT-TCN tỉnh gồm: Thông báo triệu tập thành viên; tổng hợp tình hình để báo cáo trong cuộc giao ban đột xuất; đề xuất các biện pháp đối phó, phương án xử lý.

2.4. Chuyển các tài liệu, công điện, thông báo, công văn chỉ đạo của UBND tỉnh, Ban Chỉ huy PCTT và TKCN tỉnh cho Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh và các đồng chí lãnh đạo và các sở, ban, ngành, địa phương, đơn vị liên quan; lưu tài liệu trực vào hệ thống cặp file tài liệu của phòng trực; đưa thông tin chỉ đạo, công điện, công văn, báo cáo nhanh hàng ngày lên website của Văn phòng Thường trực.

2.5. Mọi công việc có liên quan đến công tác trực PCTT-TCN phải được ghi chép đầy đủ, rõ ràng vào sổ trực ban và phải được xử lý liên tục, kịp thời. Ca trực sau có trách nhiệm tiếp nối, cập nhật các thông tin từ ca trực trước để xử lý kịp thời, chính xác và liên tục.

2.6. Ca trực trước bàn giao đầy đủ các thông tin, công việc đang xử lý, các trang thiết bị phục vụ công tác trực cho ca trực sau để theo dõi và xử lý tiếp. Hình thức bàn giao trực: 2 ca trực khi bàn giao phải trao đổi, ghi chép, ký nhận đầy đủ các vấn đề cần thiết.

2.7. Trong quá trình tiếp nhận và xử lý thông tin, người trực phải thể hiện tốt nét văn hoá giao tiếp, ứng xử văn minh, lịch sự.

## **Điều 6. Nhiệm vụ trực điều hành liên hồ chứa, chống hạn, cắt lũ cho hạ du sông Cả và sông Mã**

### **1. Đối với sông Cả**

1.2. Thu thập số liệu khí tượng thủy văn bao gồm mực nước sông Cả, lượng mưa trong lưu vực, mực nước hồ, lưu lượng đến, lưu lượng xả của các hồ Bán Vẽ, Khe Bó, Chi Khê để cung cấp cho lãnh đạo Văn phòng trước 10 giờ sáng ngày trực.

1.3. Nhận tin, tổng hợp kết quả tính toán từ Đài khí tượng thủy văn khu vực Bắc Trung Bộ và các thông tin từ đơn vị điều hành hồ chứa, phân tích xu thế, đề xuất phương án vận hành và báo cáo lãnh đạo Văn phòng thường trực trước 13

giờ hàng ngày để xử lý. Báo cáo kết quả tại buổi giao ban sáng ngày hôm sau (khi có yêu cầu).

1.4. Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng Thường trực, Ban chỉ huy PCTT-TKCN, UBND tỉnh quyết định vận hành các hồ: Bản Vẽ, Khe Bó và Chi Khê theo quy trình vận hành liên hồ chứa trên lưu vực sông Cà theo Quy trình vận hành liên hồ chứa trên lưu vực sông Cà được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt và chỉ đạo các địa phương, đơn vị liên quan chuẩn bị ứng phó.

1.5. Đề xuất họp với các sở, ban, ngành, địa phương, đơn vị, cá nhân liên quan khi có tình huống khẩn cấp.

## 2. Đối với sông Mã

Tiếp nhận các thông tin về vận hành liên hồ từ Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh Thanh Hóa; Tham mưu cho Văn phòng Thường trực phối hợp với sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn, sở Công Thương, sở Thông tin và Truyền thông, Đài khí tượng thủy văn khu vực Bắc Trung Bộ, công ty thủy điện Hòa Na, UBND huyện Quế Phong và các đơn vị liên quan tổ chức thông tin, tuyên truyền các quyết định về việc vận hành hồ Hòa Na đến từng địa phương, người dân biết để chủ động phòng tránh; chủ động nắm bắt các thông tin về vận hành hồ Hòa Na, tham mưu kịp thời với UBND tỉnh, Trưởng ban chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh các biện pháp chỉ đạo đảm bảo an toàn, hạn chế thiệt hại khi xảy ra các tình huống lũ khẩn cấp, bất thường trên địa bàn.

### **Điều 7. Nhiệm vụ người trực hiện trường**

1. Cập nhật tin tức, thường xuyên theo dõi, nắm chắc mọi thông tin tại hiện trường để tham mưu báo cáo trưởng đoàn công tác xử lý.

2. Thường xuyên giữ thông tin liên lạc với cán bộ trực PCTT-TKCN tại trụ sở để nắm bắt kịp thời các thông tin, chỉ đạo điều hành; cập nhật, cung cấp thông tin về diễn biến thiên tai và tình hình thực tế tại hiện trường về Văn phòng thường trực.

3. Chuẩn bị các báo cáo phục vụ họp tại hiện trường.

4. Xử lý các tình huống tại hiện trường theo chỉ đạo, phân công cụ thể của trưởng đoàn công tác.

### **Điều 8. Nhiệm vụ trực tại các hạt chuyên trách Quản lý đê Tả Lam và tại Trạm thủy văn Bến Thủy, Trạm đo nước dâng trong bão Cửa Lò**

1. Bộ phận trực phải có mặt liên tục tại trụ sở trực ban, đảm bảo trong suốt thời gian trực ban có trách nhiệm thu nhận đầy đủ, chính xác mọi thông tin diễn biến sự cố của công trình do Hạt, Trạm quản lý (nếu có), báo cáo kịp thời về Lãnh đạo Chi cục và kịp thời tại Văn phòng Thường trực.

2. Thu thập các thông tin về diễn biến thiên tai, thời tiết, thủy văn có thể ảnh hưởng đến công trình do Hạt, Trạm quản lý từ các phương tiện thông tin đại chúng, Văn phòng Thường trực Ban chỉ huy PCTT-TCN tỉnh, Ban chỉ huy PCTT-TCN các huyện, ngành, cơ quan, đơn vị và công trình có liên quan. Cập nhật, lưu trữ các thông tin vào sổ trực nghiêm túc.

3. Bàn giao đầy đủ tình hình trong kíp trực trước còn dở dang cho kíp trực sau theo dõi xử lý tiếp và bàn giao đầy đủ các trang thiết bị phục vụ cho công tác trực ban cho ca trực sau. Hình thức bàn giao trực: 2 ca trực khi bàn giao trực phải trao đổi, ghi chép, ký nhận đầy đủ các vấn đề cần thiết.

4. Trong quá trình tiếp nhận và xử lý thông tin, người trực phải thể hiện tốt nét văn hoá giao tiếp, ứng xử, văn minh lịch sự.

### **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ CHO CÁN BỘ LÀM NHIỆM VỤ TRỰC PCTT - TKCN**

### **Điều 9. Chế độ cho cán bộ làm nhiệm vụ trực PCTT-TCN**

1. Cán bộ làm nhiệm vụ trực PCTT-TCN tại Văn phòng Thường trực và tại hiện trường thực hiện làm đêm, làm thêm giờ trong trường hợp đặc biệt quy định tại Điều 107 của Bộ Luật lao động.

2. Cán bộ làm nhiệm vụ trực PCTT-TCN được trả lương làm đêm, làm thêm giờ theo quy định tại Điều 97, 105 của Bộ Luật Lao động gồm:

2.1. Vào ngày thường, thời gian làm thêm giờ được trả lương ít nhất bằng 150% tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường;

2.2. Vào ngày nghỉ hàng tuần, thời gian làm thêm giờ được trả lương ít nhất bằng 200% tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường;

2.3. Vào ngày nghỉ lễ, ngày nghỉ có hưởng lương, thời gian làm thêm giờ được trả ít nhất bằng 300% tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường chưa kể tiền lương ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động được hưởng lương ngày;

2.4. Làm việc vào ban đêm tính từ 22 giờ đến 6 giờ sáng hôm sau thì được trả thêm ít nhất bằng 30% tiền lương giờ làm việc vào ban ngày.

### **Điều 10. Các mức trực PCTT-TCN tỉnh**

Công tác trực PCTT-TCN được chia theo 05 mức tùy thuộc vào loại hình và mức độ nguy hiểm của thiên tai, các cấp độ rủi ro thiên tai xảy ra trên phạm vi cả nước như sau:

1. Đối với loại hình thiên tai bão, áp thấp nhiệt đới (ATNĐ), lũ, ngập lụt

Mức 1: Không có rủi ro thiên tai.

Mức 2: Khi có một trong các tin: bão gần biển Đông, tin ATNĐ trên biển Đông, báo động lũ cấp 1 trên hệ thống sông vừa và lớn, báo động lũ cấp 2 trên hệ thống sông nhỏ.

Mức 3: Khi có một trong các tin: bão trên biển Đông, tin bão gần, tin ATNĐ gần bờ, báo động lũ cấp 2 trên sông Cả.

Mức 4: Khi có một trong các tin: bão khẩn cấp, tin bão trên đất liền, tin áp thấp nhiệt đới trên đất liền, báo động lũ cấp 3 trên sông Cả.

Mức đặc biệt: Khi có tin bão khẩn cấp về bão rất mạnh, siêu bão hoặc có lũ lịch sử trên sông Cả.

2. Đối với các loại hình thiên tai khác

Mức 1: Rủi ro thiên tai cấp độ 1 hoặc không có rủi ro thiên tai.

Mức 2: Rủi ro thiên tai cấp độ 2.

Mức 3: Rủi ro thiên tai cấp độ 3 hoặc có sự cố công trình phòng, chống thiên tai.

Mức 4: Rủi ro thiên tai cấp độ 4 hoặc có sự cố nghiêm trọng công trình phòng, chống thiên tai.

Mức đặc biệt: Rủi ro thiên tai cấp độ 5 hoặc có sự cố đặc biệt nghiêm trọng công trình phòng, chống thiên tai có thể xảy ra thảm họa.

#### **Điều 11. Thời gian làm thêm giờ, làm đêm theo các mức trực**

Căn cứ vào các mức trực PCTT-TKCN, nay quy định số thời gian làm thêm giờ, làm đêm như sau:

Đối với chế độ trực 12/24 giờ: Số giờ làm thêm được tính 4 giờ.

Đối với chế độ trực 24/24 giờ, số giờ làm thêm, làm đêm theo các mức như sau:

Mức 1: Số giờ làm thêm được tính 8 giờ trong đó có 4 giờ làm đêm.

Mức 2: Số giờ làm thêm được tính 10 giờ trong đó có 5 giờ làm đêm.

Mức 3: Số giờ làm thêm được tính 12 giờ trong đó có 6 giờ làm đêm.

Mức 4: Số giờ làm thêm được tính 14 giờ trong đó có 7 giờ làm đêm.

Mức đặc biệt: Số giờ làm thêm được tính 16 giờ trong đó có 8 giờ làm đêm.





## **Chương IV KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

### **Điều 12: Kinh phí hoạt động:**

1. Kinh phí hoạt động của Văn phòng Thường trực Ban chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh do ngân sách tỉnh cấp thông qua Chi cục Đê điều và Phòng chống lụt bão Nghệ An, theo dự toán được duyệt hàng năm.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Chi cục Đê điều và Phòng chống lụt bão Nghệ An tham gia thực hiện nhiệm vụ tại Văn phòng Thường trực được thanh toán theo chế độ kiêm nhiệm, làm thêm giờ, trực ban, công tác phí và các chế độ khác theo quy định.

**Điều 13:** Các khoản kinh phí cấp cho Văn phòng Thường trực do Cơ quan Thường trực Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh thống nhất với Sở Tài chính trình Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định, phê duyệt.

## **Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 14.** Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây liên quan đến công tác trực ban PCTT-TKCN đều được bãi bỏ.

**Điều 15.** Giao Chánh Văn phòng Thường trực Ban chỉ huy PCTT - TKCN tỉnh chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vướng mắc cần điều chỉnh, bổ sung, tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Xuân Đường**