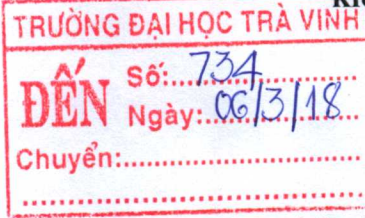


Số: 07 /2018/QĐ-UBND

Trà Vinh, ngày 02 tháng 3 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

Ban hành Quy chế phối hợp về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Trà Vinh



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH**

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

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;*

*Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 12/3/2018 và thay thế Quyết định số 36/2013/QĐ-UBND ngày 02/10/2013 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Cục KSTTHC-VPCP(b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Ban LĐVP;
- Các phòng NC;
- TT Tin học-Công báo;
- Lưu VP, KSTT(3bản). 189

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**



**Đông Văn Lâm**



**QUY CHẾ PHỐI HỢP**

Về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân,  
tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Trà Vinh  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 07 /2018/QĐ-UBND, ngày 02/3/2018  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Quy chế này quy định trách nhiệm phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các Sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống của Nhân dân thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này được áp dụng đối với các đối tượng sau:

1. Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh.
2. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.
3. Cán bộ, công chức có thẩm quyền tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.
4. Công dân Việt Nam, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, người nước ngoài (sau đây gọi tắt là cá nhân) có phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.
5. Doanh nghiệp, hội, hiệp hội doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp và các tổ chức khác được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật (sau đây gọi tắt là tổ chức) có phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

**Điều 3. Nguyên tắc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị**

1. Tuân thủ quy định của pháp luật về tiếp nhận, xử lý và trả lời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.
2. Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, trung thực.
3. Quy trình tiếp nhận, phân loại chuyển xử lý, xử lý và trả lời phải cụ thể, rõ ràng, thông nhất và được thực hiện qua các chức năng của Hệ thống thông tin; bảo đảm thủ tục tiếp nhận đơn giản, thuận tiện, tạo điều kiện cho người dân, doanh nghiệp gửi phản ánh, kiến nghị.
4. Bảo đảm an toàn thông tin trong việc gửi, chuyển, lưu trữ dữ liệu về phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp.



#### **Điều 4. Nội dung phản ánh, kiến nghị**

1. Những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của cơ quan hành chính nhà nước, của cán bộ, công chức.

2. Phản ánh về nội dung các quy định hành chính gồm: sự không phù hợp của quy định hành chính với thực tế; sự không đồng bộ, không thống nhất của các quy định hành chính; Quy định hành chính không hợp pháp; quy định hành chính trái với các Điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập; những vấn đề khác liên quan đến quy định hành chính.

3. Những giải pháp, sáng kiến ban hành mới quy định về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh và đời sống của người dân.

#### **Điều 5. Yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị**

1. Yêu cầu chung: Phản ánh, kiến nghị phải sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt, phải thể hiện rõ nội dung phản ánh, kiến nghị; đồng thời ghi rõ tên, địa chỉ, số điện thoại, hoặc địa chỉ thư tín khi cần liên hệ của cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị.

2. Đối với phản ánh, kiến nghị bằng thông điệp dữ liệu được gửi qua thư điện tử của cơ quan tiếp nhận, Cổng Thông tin điện tử các bộ, ngành, địa phương hoặc Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị:

a) Phản ánh, kiến nghị phải gửi đúng địa chỉ thư điện tử, địa chỉ truy cập Cổng Thông tin điện tử các bộ, ngành, địa phương hoặc địa chỉ của Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị đã được cơ quan tiếp nhận công bố công khai.

b) Đính kèm các tệp tin có định dạng phù hợp theo yêu cầu của hệ thống thông tin.

c) Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt; phông chữ của bộ mã ký tự chữ Việt (phông chữ tiếng Việt Unicode) theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

d). Thể hiện rõ nội dung phản ánh, kiến nghị.

đ) Ghi rõ tên, địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử hoặc địa chỉ thư tín khi cần liên hệ của cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị.

3. Đối với phản ánh, kiến nghị bằng văn bản: Cá nhân, tổ chức chuyển văn bản đến cơ quan tiếp nhận thông qua một trong những cách thức sau:

- Trực tiếp chuyển đến cơ quan tiếp nhận;
- Thông qua dịch vụ bưu chính;
- Gửi thông điệp dữ liệu qua mạng máy tính điện tử (thư điện tử, trang tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử).

4. Đối với phản ánh, kiến nghị bằng điện thoại:

- Cá nhân, tổ chức chỉ thực hiện phản ánh, kiến nghị thông qua số điện thoại chuyên dùng đã công bố công khai.



- Cán bộ, công chức tiếp nhận phản ánh, kiến nghị phải thể hiện trung thực nội dung phản ánh, kiến nghị bằng văn bản.

5. Đối với phản ánh, kiến nghị bằng Phiếu lấy ý kiến:

Chỉ áp dụng khi các cơ quan hành chính nhà nước muốn lấy ý kiến của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính cụ thể, nội dung phiếu lấy ý kiến phải thể hiện rõ những vấn đề cần lấy ý kiến. Việc gửi Phiếu lấy ý kiến đến các cá nhân, tổ chức thực hiện thông qua một hoặc nhiều cách thức sau:

- Gửi công văn lấy ý kiến;
- Lấy ý kiến qua phương tiện thông tin đại chúng;
- Gửi thông điệp dữ liệu qua mạng máy tính điện tử (thư điện tử, lấy ý kiến công khai trên trang tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử).

## **Chương II** **TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ**

### **Điều 6. Cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị**

1. Văn phòng UBND tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện) và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp xã) chịu trách nhiệm xử lý phản ánh kiến nghị do Văn phòng UBND tỉnh chuyển đến.

### **Điều 7. Quy trình tiếp nhận, đánh giá và phân loại các phản ánh, kiến nghị của Văn phòng UBND tỉnh**

1. Địa chỉ tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh - số 01 đường 19/5, phường 1, thành phố Trà Vinh, tỉnh Trà Vinh. Thư điện tử: [phongkstattthc@travinh.gov.vn](mailto:phongkstattthc@travinh.gov.vn), số điện thoại: 02943.855537.

2. Quy trình tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

a) Đối với các phản ánh, kiến nghị thông qua hình thức văn bản, điện thoại, thư điện tử:

- Hướng dẫn, tiếp nhận, lập phiếu, vào sổ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị;
- Đánh giá, phân loại đối với các phản ánh, kiến nghị:
  - + Không tiếp nhận phản ánh, kiến nghị do không đáp ứng được các yêu cầu quy định tại Điều 5 của Quy chế này;
  - + Đối với những phản ánh, kiến nghị quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các quy định hành chính của cán bộ, công chức, cơ quan hành chính Nhà nước thì Văn phòng UBND tỉnh



chuyển phản ánh, kiến nghị tới cơ quan hành chính Nhà nước có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật;

b) Đối với các phản ánh, kiến nghị được thực hiện thông qua hình thức phiếu lấy ý kiến: thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP.

c) Đối với các phản ánh, kiến nghị được thực hiện thông qua hình thức thông điệp dữ liệu điện tử, cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền tiếp nhận phải tuân thủ quy trình theo quy định tại Khoản 4, Điều 2 của Nghị định số 92/2017/NĐ-CP.

### **Điều 8. Chuyển phản ánh, kiến nghị đến cơ quan có thẩm quyền xử lý**

Đối với phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính không thuộc thẩm quyền xử lý của Văn phòng UBND tỉnh: trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chuyển phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức bằng văn bản đến các cơ quan có thẩm quyền xử lý. Việc chuyển văn bản phản ánh, kiến nghị được thực hiện như sau:

1. Đối với phản ánh, kiến nghị về hành vi không tuân thủ các quy định hành chính của cán bộ, công chức, cơ quan hành chính Nhà nước:

a) Đối với cán bộ, công chức thuộc các Sở, ban, ngành (kể cả các đơn vị trực thuộc): văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị gửi đến các Sở, ban, ngành liên quan để xử lý;

b) Đối với cán bộ, công chức, cơ quan hành chính Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện: văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý;

c) Đối với cán bộ, công chức, đơn vị hành chính Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã: văn bản đề nghị xử lý phản ánh, kiến nghị gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện để chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xử lý.

2. Đối với các phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính:

a) Quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương: văn bản đề nghị xử lý phản ánh, kiến nghị gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh kiến nghị đến các Bộ chuyên ngành liên quan để kiến nghị xử lý;

b) Quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh: văn bản đề nghị xử lý phản ánh, kiến nghị gửi đến các Sở chuyên ngành liên quan để tham mưu, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh phương án xử lý;

3. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì xử lý những phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính liên quan đến hai hay nhiều cơ quan hành chính Nhà nước khác nhau mà các cơ quan đó không thống nhất được phương án xử lý; những phản ánh, kiến nghị đã được các Sở chuyên ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện xử lý hoặc chỉ đạo xử lý nhưng cá nhân, tổ chức vẫn tiếp tục phản ánh, kiến nghị.



## **Điều 9. Xử lý phản ánh, kiến nghị của các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã**

Trên cơ sở văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính của Văn phòng UBND tỉnh; hoặc tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính đến cơ quan, đơn vị (trong trường hợp cơ quan gửi phiếu lấy ý kiến); trong thời hạn 10 ngày (đối với vụ việc đơn giản) và 15 ngày (đối với vụ việc phức tạp), Giám đốc các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã có trách nhiệm xem xét và báo cáo kết quả xử lý. Việc xử lý phản ánh, kiến nghị được thực hiện như sau:

1. Đối với phản ánh, kiến nghị nội dung các quy định hành chính:

a) Làm việc trực tiếp với cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị để làm rõ các nội dung phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức, kết quả làm việc được ghi nhận bằng biên bản;

b) Phân loại phản ánh, kiến nghị để nghiên cứu, đề xuất hình thức xử lý các phản ánh, kiến nghị;

c) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định xử lý các phản ánh, kiến nghị đủ cơ sở để xem xét với các hình thức: sửa đổi, bổ sung; bãi bỏ; hủy bỏ quy định hành chính theo thẩm quyền; đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh kiến nghị đến các cơ quan nhà nước cấp trên xử lý đối với những quy định hành chính không thuộc thẩm quyền.

2. Đối với các phản ánh, kiến nghị về những vướng mắc cụ thể trong thực hiện các quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng các quy định hành chính của cơ quan hành chính Nhà nước, của cán bộ, công chức có thẩm quyền tiếp nhận và xử lý:

a) Xem xét tính chất và mức độ về hành vi của cán bộ, công chức.

b) Căn cứ vào các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, các quy định về trách nhiệm của người đứng đầu để áp dụng các hình thức xử lý phù hợp tính chất, mức độ của các hành vi; tổ chức họp Hội đồng kỷ luật và quyết định phương án xử lý hành vi vi phạm của cán bộ, công chức.

Trong trường hợp không thống nhất được phương án xử lý về hành vi vi phạm của cán bộ, công chức thì Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cấp có thẩm quyền chỉ đạo xử lý.

## **Điều 10. Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị**

Ngay khi có kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị, Thủ trưởng các cơ quan hành chính nhà nước có trách nhiệm công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị trên các phương tiện thông tin đại chúng; đăng tải trên Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị; trên Cổng thông tin hoặc Trang thông tin điện tử (website) của cơ quan hoặc các hình thức khác theo quy định. Đồng thời thông báo cho cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị biết kết quả giải quyết.



**Chương III**  
**TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI CÁC PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ**

**Điều 11. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh**

1. Đôn đốc các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện xử lý phản ánh, kiến nghị theo đúng quy định;
2. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, Văn phòng UBND tỉnh xem xét, công bố công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh;
3. Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, công khai phản ánh, kiến nghị và kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh;
4. Thường xuyên cập nhật kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có biện pháp chấn chỉnh trong việc xử lý phản ánh, kiến nghị;
5. Tổng hợp kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị và việc thực hiện chế độ báo cáo kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về Ủy ban nhân dân tỉnh;
6. Nghiên cứu, lựa chọn các phản ánh, kiến nghị về những quy định hành chính điển hình, nổi cộm,... đang gây bức xúc, cản trở hoạt động kinh doanh và đời sống của Nhân dân để tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức xử lý;
7. Thực hiện việc lưu trữ hồ sơ phản ánh kiến nghị đã được tiếp nhận theo quy định của pháp luật về văn thư - lưu trữ.

**Điều 12. Trách nhiệm của các Sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã**

1. Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện phản ánh, kiến nghị theo quy định;
2. Niêm yết địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của Văn phòng UBND tỉnh tại Khoản 1, Điều 7 của quy định này tại trụ sở các cơ quan, đơn vị hành chính và tại các đơn vị trực thuộc có giải quyết thủ tục hành chính;
3. Tiến hành xử lý phản ánh, kiến nghị trong phạm vi thẩm quyền theo đúng quy định tại Điều 14, Điều 15 của Nghị định 20/2008/NĐ-CP và thời hạn quy định tại văn bản chuyển phản ánh kiến nghị của Văn phòng UBND tỉnh;
4. Gửi báo cáo kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính đến Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh;
5. Thực hiện lưu trữ hồ sơ về xử lý phản ánh, kiến nghị đã được xử lý theo quy định của pháp luật về văn thư - lưu trữ.

## Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### **Điều 13. Kinh phí thực hiện**

1. Kinh phí phục vụ công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính do ngân sách Nhà nước đảm bảo trong dự toán hàng năm theo quy định.

2. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan hành chính thuộc phạm vi quản lý, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm bố trí kinh phí thực hiện công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của các cơ quan này.

### **Điều 14. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Các Sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện định kỳ hàng quý, năm báo cáo về Văn phòng UBND tỉnh về tình hình, kết quả thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị trong báo cáo thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của Sở, ban, ngành, địa phương mình hoặc báo cáo theo yêu cầu đột xuất.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Văn phòng Chính phủ theo quy định.

### **Điều 15. Trách nhiệm thi hành**

1. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm: Công bố công khai cơ sở dữ liệu điện tử các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện quy chế này.

3. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**  
**CHỦ TỊCH**



**Đông Văn Lâm**



