

Số: 876/2017/QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày 27 tháng 3 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy định công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính; công khai xin lỗi trong giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA**

*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 Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;*

*Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;*

*Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;*

*Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 127/TTr-SNV ngày 20/3/2017.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính; công khai xin lỗi trong giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 4 năm 2017.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở, Trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 QĐ;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp (để b/c);
- 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 Thanh Hóa;
- Lưu: VT, THKH.

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

The image shows a circular official seal of the Provincial People's Committee of Thanh Hoa province. The seal contains the text 'ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA' and '1945'. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Lê Thị Thìn'.

**Lê Thị Thìn**

## **QUY ĐỊNH**

**Công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính; công khai xin lỗi trong giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~876~~ /2017/QĐ-UBND ngày ~~27~~ tháng 3 năm 2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa)*

### **Chương I**

## **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định về nội dung, trách nhiệm, thời hạn, hình thức công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính; xác định hành vi, trách nhiệm, hình thức công khai xin lỗi của các cơ quan, đơn vị trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Cơ quan, đơn vị thực hiện việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông, gồm: Các cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi chung là các sở, ngành cấp tỉnh); UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là UBND cấp huyện); UBND các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là UBND cấp xã).

2. Người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh, cấp huyện và cán bộ, công chức cấp xã.

### **Điều 3. Nguyên tắc thực hiện**

1. Thực hiện công khai, đầy đủ, kịp thời kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị.

2. Thực hiện nghiêm các quy tắc trong văn hóa ứng xử, giao tiếp của cán bộ, công chức, viên chức khi giao tiếp và làm việc với tổ chức, công dân.

3. Các hành vi vi phạm quy định này phải kịp thời phát hiện, xử lý.

4. Nghiêm cấm các hành vi lợi dụng việc thực hiện quy định về công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính, công khai xin lỗi để hạ thấp uy tín, danh dự của cơ quan nhà nước, của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ.

## **Chương II**

### **CÔNG KHAI KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 4. Nội dung công khai**

1. Hồ sơ thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là hồ sơ) đã tiếp nhận: Mã hồ sơ (nếu có); ngày tiếp nhận, người nhận; ngày trả kết quả).

2. Trạng thái giải quyết hồ sơ: Đang giải quyết; đang chờ bổ sung hồ sơ; đã gửi kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; đã trả kết quả cho tổ chức, công dân.

3. Hồ sơ quá hạn giải quyết: Số ngày quá hạn; thông báo thời hạn trả kết quả lần sau.

4. Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, hồ sơ không giải quyết: Mã hồ sơ (nếu có); thông tin về người nộp hồ sơ (tên, địa chỉ và nêu rõ nộp hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính); thời gian nộp; văn bản thông báo cho tổ chức, công dân về việc không tiếp nhận, không giải quyết hoặc chưa đủ điều kiện giải quyết hồ sơ trong đó nêu rõ lý do.

#### **Điều 5. Trách nhiệm công khai**

Các sở, ngành cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã phải thực hiện công khai đầy đủ những nội dung theo quy định tại Điều 4 Quy định này.

#### **Điều 6. Thời hạn công khai**

1. Hồ sơ quy định giải quyết và trả kết quả trong ngày: Thực hiện công khai kết quả giải quyết ngay trong ngày.

2. Hồ sơ quy định có thời hạn giải quyết, thời hạn công khai như sau:

a) Về công khai hồ sơ đã tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện công khai chậm nhất 01 ngày ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Về công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Tối đa 01 ngày sau khi có kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

c) Về hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết và hồ sơ không giải quyết: Tối đa 03 ngày sau khi nhận hồ sơ hoặc tối đa 01 ngày sau khi có thông báo của phòng, ban, bộ phận chuyên môn.

## **Điều 7. Hình thức công khai**

1. Niêm yết công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan hành chính và trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính.

2. Việc công kết quả giải quyết thủ tục hành chính khai phải được thực hiện theo một hoặc nhiều cách thức như: gắn bảng trên tường, bảng trụ xoay, bảng di động... phù hợp với điều kiện cụ thể của cơ quan thực hiện niêm yết. Vị trí đặt bảng phải thích hợp, không quá cao hoặc quá thấp, dễ nhìn, dễ đọc, dễ tiếp cận thông tin.

3. Ngoài cách thức công khai quy định tại Khoản 1 điều này, các cơ quan nhà nước có thể thực hiện đồng thời các hình thức công khai như: Thông báo bằng văn bản, qua email hoặc điện thoại cho tổ chức, công dân.

## **Chương III**

### **CÔNG KHAI XIN LỖI TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**Điều 8. Các vi phạm trong giải quyết thủ tục hành chính phải công khai xin lỗi**

1. Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các ngành, các cấp trong thực hiện nhiệm vụ nếu:

a) Bị tổ chức, công dân phản ánh về hành vi, thái độ thiếu chuẩn mực khi giao tiếp với tổ chức, công dân; hoặc thờ ơ, thiếu quan tâm tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, công việc cho cá nhân, tổ chức để cá nhân, tổ chức phải chờ đợi.

b) Không tiếp nhận hồ sơ, từ chối tiếp nhận hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ thuộc thẩm quyền hoặc tự ý trả lại hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, công dân mà không có lý do chính đáng theo quy định của pháp luật.

c) Tiếp nhận hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định; không viết Phiếu biên nhận hồ sơ đối với các hồ sơ có quy định thời hạn giải quyết; thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ không đúng thẩm quyền, không đúng thời gian và địa điểm quy định.

d) Hẹn ngày trả kết quả, hẹn lại ngày trả kết quả bằng lời nói, không thông qua phiếu hẹn, phiếu hướng dẫn theo quy định. Hẹn ngày trả kết quả hoặc hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức, công dân vượt quá thời gian quy định mà không có lý do chính đáng.

đ) Yêu cầu tổ chức, công dân nộp các loại giấy tờ, tài liệu không có trong thành phần hồ sơ theo quy định của Bộ thủ tục hành chính được Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công bố; trừ trường hợp có văn bản yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

e) Đề hư hỏng hoặc thất lạc hồ sơ, giấy tờ liên quan đến hồ sơ đã tiếp nhận của tổ chức, công dân.

g) Chậm chuyển hồ sơ của tổ chức, công dân cho bộ phận chuyên môn xử lý, dẫn đến việc trễ hẹn trả kết quả.

h) Trì hoãn trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân đối với các hồ sơ đã nhận được kết quả giải quyết từ các phòng, ban, bộ phận chuyên môn, mà không có lý do chính đáng bằng văn bản.

i) Có hành vi gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực hoặc thực hiện các giao dịch khác để trục lợi khi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, công dân.

k) Sử dụng hoặc lợi dụng nhiệm vụ được giao trong giải quyết thủ tục hành chính để vận động thu tiền ngoài quy định, thu các khoản quỹ đóng góp, ủng hộ của địa phương, đơn vị và thu vượt mức phí, lệ phí do cơ quan có thẩm quyền quy định.

l) Các hành vi khác theo quy định của pháp luật.

2. Công chức, viên chức của các phòng, ban, bộ phận chuyên môn, đơn vị trực thuộc các sở, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện và công chức cấp xã được giao xử lý, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính nếu:

a) Bị tổ chức, công dân phản ánh về hành vi, thái độ thiếu nhã nhặn khi giao tiếp với cá nhân, tổ chức; hoặc thờ ơ, thiếu quan tâm tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, công việc cho cá nhân, tổ chức để cá nhân, tổ chức phải chờ đợi (trong trường hợp cần thiết phải gặp, tiếp xúc trực tiếp với tổ chức, công dân liên quan đến việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính).

b) Tự nhận hồ sơ của tổ chức, công dân để giải quyết; trực tiếp gặp tổ chức, công dân để hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc giao trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân mà không thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc không báo cáo và được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

c) Đề thất lạc hoặc làm hư hỏng hồ sơ, giấy tờ của tổ chức, công dân dẫn đến chậm trễ thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

d) Đến ngày hẹn trả kết quả cho tổ chức, công dân nhưng vẫn chưa giải quyết xong hồ sơ mà không báo cáo, tham mưu cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền ban hành văn bản thông báo lý do trễ hẹn và hẹn lại ngày trả kết quả để Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho tổ chức, công dân.

đ) Chậm chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho tổ chức, công dân dẫn đến việc trễ hẹn trả kết quả.

e) Có hành vi gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực hoặc thực hiện các giao dịch khác với mục đích trục lợi khi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, công dân.

g) Sử dụng hoặc lợi dụng nhiệm vụ được giao trong giải quyết thủ tục hành chính để vận động thu tiền ngoài quy định, thu các khoản quỹ đóng góp,

ủng hộ của địa phương, đơn vị và thu vượt mức phí, lệ phí do cơ quan có thẩm quyền quy định.

h) Các hành vi khác theo quy định của pháp luật.

3. Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương (được người đứng đầu ủy quyền, giao nhiệm vụ), người đứng đầu các đơn vị trực thuộc, có một trong các hành vi dưới đây thì phải công khai xin lỗi tổ chức, công dân.

a) Chậm ký, duyệt hồ sơ do phòng, ban, bộ phận chuyên môn trình, dẫn đến trễ hẹn trả kết quả cho tổ chức, công dân.

b) Quy định thêm điều kiện và thành phần hồ sơ ngoài quy định của bộ thủ tục hành chính được Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công bố.

c) Từ chối việc ký, duyệt hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình mà không có lý do chính đáng bằng văn bản.

### **Điều 9. Cơ sở để xác định hành vi vi phạm**

1. Nguồn thông tin phản ánh.

a) Ý kiến phản ánh của tổ chức, công dân thông qua Hộp thư góp ý, điện thoại đường dây nóng; ý kiến phản ánh trực tiếp với thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc qua thư phản ánh, kiến nghị gửi đến cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Ý kiến phản ánh qua tiếp xúc cử tri của đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp hoặc các cuộc đối thoại trực tiếp của lãnh đạo các cấp, các ngành với tổ chức, công dân.

c) Ý kiến phản ánh gửi cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận các kiến nghị thủ tục hành chính.

d) Phiếu khảo sát ý kiến của tổ chức, công dân về chất lượng giải quyết thủ tục hành chính.

đ) Các tin, bài viết phản ánh trên báo, đài và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

2. Các cơ quan, người có thẩm quyền phát hiện hành vi vi phạm trong quá trình thanh tra, kiểm tra công vụ hoặc bị người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương phát hiện hành vi vi phạm.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận thông tin phản ánh, người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương phải chỉ đạo thực hiện việc kiểm tra, xác minh thông tin và chịu trách nhiệm về kết quả xác minh thông tin.

a) Nếu thông tin phản ánh chính xác thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương phải chỉ đạo thực hiện việc công khai xin lỗi với tổ chức, công dân.

b) Nếu thông tin phản ánh không đúng sự thật hoặc không có cơ sở để xác định hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức thì người đứng đầu cơ

quan, đơn vị phải có văn bản thông báo lại cho các tổ chức, công dân hoặc các cơ quan có thẩm quyền có ý kiến phản ánh được biết.

### **Điều 10. Trách nhiệm công khai xin lỗi**

1. Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương (được người đứng đầu ủy quyền, giao nhiệm vụ), người đứng đầu các đơn vị trực thuộc; công chức, viên chức làm việc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp hoặc công chức, viên chức làm việc tại các phòng, bộ phận chuyên môn thực hiện nghiêm túc việc xin lỗi tổ chức, công dân trong các trường hợp sau:

a) Vi phạm các quy định về quy trình thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

b) Có các hành vi vi phạm theo Điều 8 Quy định này.

c) Vi phạm quy định 3 không: (1) không phiền hà, sách nhiễu; (2) không yêu cầu bổ sung hồ sơ quá 01 lần trong quá trình thẩm tra, thẩm định, trình giải quyết công việc; (3) không trễ hẹn.

d) Thông tin phản ánh của tổ chức, công dân đã được cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, xác minh lỗi thuộc về cơ quan nhà nước và cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị quản lý.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương (được người đứng đầu ủy quyền, giao nhiệm vụ), người đứng đầu các đơn vị trực thuộc; công chức, viên chức làm việc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp hoặc công chức, viên chức làm việc tại các phòng, bộ phận chuyên môn tự nhận thấy vi phạm phải tự giác xin lỗi tổ chức, công dân.

### **Điều 11. Hình thức công khai xin lỗi**

1. Việc xin lỗi được thực hiện thông qua văn bản hoặc “thư xin lỗi” do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký, gửi tổ chức, công dân. Văn bản hoặc thư xin lỗi phải thể hiện đầy đủ các nội dung: Họ và tên cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm; hành vi đã vi phạm; giải thích nguyên nhân, lý do (nếu có); cam kết, biện pháp và thời gian khắc phục.

2. Nếu hành vi vi phạm phát hiện trước thời điểm trả kết quả thủ tục hành chính thì việc xin lỗi được thực hiện đồng thời tại thời điểm trả kết quả cho tổ chức, công dân. Nếu hành vi vi phạm phát hiện sau khi đã hoàn thành việc trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân thì cơ quan, đơn vị gửi văn bản hoặc thư xin lỗi qua đường bưu điện, email, fax hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng.



## Chương IV

# XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 12. Xử lý trách nhiệm

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận và xử lý hồ sơ trễ hẹn từ 02 (hai) lần/năm trở lên mà không có lý do chính đáng, Thủ trưởng cơ quan đơn vị xem xét, xử lý kỷ luật hoặc chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của pháp luật.

2. Trong 01 năm công tác, nếu cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Khoản 1 và Khoản 2, Điều 8, Quy định này phải công khai xin lỗi tổ chức, công dân từ 03 (ba) lần trở lên mà không có lý do chính đáng thì được xác định là một trong những căn cứ đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ; đồng thời phải chuyển đổi vị trí công tác và bị xem xét xử lý trách nhiệm theo quy định hiện hành.

3. Đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương: Trong 01 năm phụ trách công việc, lĩnh vực được giao, cá nhân người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc cấp phó của người đứng đầu vi phạm các quy định tại Khoản 3, Điều 8 Quy định này có quá 03 lần thực hiện xin lỗi tổ chức, công dân thì phải bị xử lý theo quy định của pháp luật về trách nhiệm của người đứng đầu; đồng thời là cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân và cơ quan, đơn vị.

### Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của Sở Nội vụ.

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh tổ chức thực hiện Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đồng bộ, thống nhất và hiệu quả.

b) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy định này; kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định; định kỳ hàng quý, tổng hợp kết quả xử lý vi phạm, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Trách nhiệm của các sở, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã và các đơn vị có liên quan.

a) Tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định này và các văn bản quy định của pháp luật liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

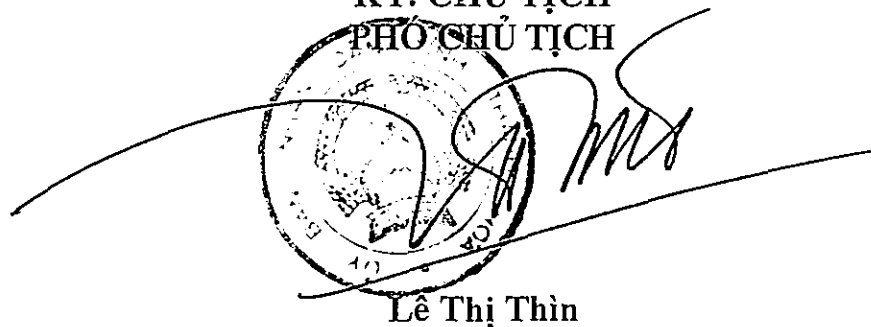
b) Chỉ đạo, kiểm tra, theo dõi, phát hiện, chấn chỉnh và xử lý kịp thời cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên giải quyết trễ hẹn cho tổ chức, công dân.

c) Định kỳ hàng quý, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, số lượng văn bản xin lỗi, kết quả xử lý vi phạm, kết quả thực hiện Quy định này (qua Sở Nội vụ để tổng hợp).

3. Báo Thanh Hóa, Đài Phát thanh và Truyền hình Thanh Hóa và các cơ quan thông tin đại chúng trên địa bàn tỉnh thực hiện tuyên truyền, phổ biến kịp thời Quy định này; phối hợp với các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh công bố công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính, kết quả công khai xin lỗi tổ chức, công dân của các cơ quan, đơn vị.

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện Quy định này, nếu phát sinh nội dung vướng mắc hoặc không phù hợp với thực tế cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Thị Thìn