

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 17/2012/QĐ-UBND

Tuy Hòa, ngày 12 tháng 8 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế hoạt động của hệ thống cán bộ, công chức, viên chức
làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính
trên địa bàn tỉnh Phú Yên****ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 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 Thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 26 tháng 01 năm 2011 của Văn phòng Chính phủ - Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Phú Yên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này Quy chế hoạt động của hệ thống cán bộ, công chức, viên chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các Giám đốc các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã và các thành viên hệ thống cán bộ, công chức, viên chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát

thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Đình Cự

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

QUY CHẾ

**Hoạt động của hệ thống cán bộ, công chức, viên chức làm đầu mối thực hiện
nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Phú Yên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 17/2012/QĐ-UBND ngày 12/8/2012
của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm phối hợp công tác của hệ thống cán bộ, công chức, viên chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (gọi tắt là TTHC) trên địa bàn tỉnh Phú Yên trong việc tham mưu, triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Quyết định số 1273/2011/QĐ-UBND ngày 16/8/2011 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế phối hợp kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 1272/2011/QĐ-UBND ngày 16/8/2011 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh.

Hệ thống cán bộ, công chức, viên chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC của tỉnh bao gồm: cán bộ, công chức, viên chức làm đầu mối tại các sở, ban, ngành tỉnh (gọi tắt là Tổ đầu mối cấp tỉnh); cán bộ, công chức làm đầu mối tại UBND các huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là Tổ đầu mối cấp huyện) và công chức làm đầu mối tại UBND các xã, phường, thị trấn (gọi tắt là Công chức đầu mối cấp xã).

Điều 2. Cơ cấu tổ chức, thành phần của hệ thống cán bộ, công chức, viên chức làm đầu mối về thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính

1. Tổ đầu mối cấp tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh thành lập, Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách; các thành viên là cán bộ, công chức, viên chức làm đầu mối về thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC tại các sở, ban, ngành của tỉnh và toàn bộ công chức Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh là bộ phận

thường trực của hệ thống cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC ở cấp tỉnh.

2. Tổ đầu mối cấp huyện do Chủ tịch UBND cấp huyện thành lập, có từ 3-5 thành viên, Tổ trưởng do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định; Văn phòng UBND cấp huyện là bộ phận thường trực của hệ thống cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC cấp huyện.

3. Công chức đầu mối cấp xã do công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách, được Chủ tịch UBND xã phân công.

Điều 3. Chế độ làm việc

Cán bộ, công chức, viên chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC tại các cơ quan, đơn vị làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính), các Bộ, ngành Trung ương và Văn phòng UBND tỉnh.

Thành viên Tổ đầu mối cấp tỉnh, Tổ trưởng hệ thống cán bộ đầu mối tại cấp huyện, công chức đầu mối cấp xã chịu trách nhiệm về công tác chuyên môn được phân công trước lãnh đạo cơ quan, đơn vị và trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA HỆ THỐNG CÁN BỘ ĐẦU MỐI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 4. Chức năng của cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính

1. Tham mưu, giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị mình công tác thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo sự phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị và của Chánh Văn phòng UBND tỉnh, nhằm triển khai, thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ kiểm soát TTHC gắn với công tác cải cách TTHC theo quy định của Trung ương, của UBND tỉnh; chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng của UBND tỉnh và truyền đạt đến các phòng, ban trực thuộc cơ quan, đơn vị để thực hiện.

2. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, cập nhật kịp thời văn bản của Trung ương, của UBND tỉnh chỉ đạo về công tác kiểm soát TTHC; báo cáo và đề nghị Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức tuyên truyền, phổ biến nội dung, nhiệm vụ kiểm soát TTHC; trực tiếp hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát TTHC đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị để nắm bắt và thực hiện đúng quy

định.

3. Là đầu mối trong quan hệ phối hợp công tác với Văn phòng UBND tỉnh (thông qua Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính), để kịp thời thông tin tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC và báo cáo kết quả thực hiện định kỳ tại cơ quan, đơn vị mình.

Điều 5. Nhiệm vụ cụ thể của thành viên thuộc Tổ đầu mối cấp tỉnh

1. Theo dõi, tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị kiểm tra các phòng, ban, các đơn vị trực thuộc cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC do Bộ, ngành Trung ương ban hành thuộc phạm vi, chức năng quản lý của đơn vị, ngành mình; đôn đốc để kịp thời tham mưu bằng văn bản, trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ TTHC thực hiện ở 3 cấp (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã) theo đúng quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Theo dõi, tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện việc đánh giá tác động các quy định về TTHC tại dự thảo văn bản, khi cơ quan, đơn vị được UBND tỉnh phân công nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh theo đúng quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ, Công văn số 7416/VPCP-TCCV ngày 15/10/2010 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn đánh giá tác động về thủ tục hành chính trước khi gửi đến Văn phòng UBND tỉnh để lấy ý kiến.

3. Theo dõi, tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban, các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm túc việc niêm yết, công khai, đầy đủ, chính xác nội dung các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền công bố; tham mưu, giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện thực hiện hình thức công khai, niêm yết TTHC một cách khoa học, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp dễ dàng tìm hiểu và tiếp cận; thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc công khai địa chỉ cơ quan, hòm thư điện tử, số điện thoại chuyên dùng của cơ quan tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc có nhiệm vụ tham mưu, giải quyết TTHC.

4. Tham mưu bằng văn bản, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thường xuyên quán triệt đến cán bộ, công chức thuộc các phòng ban, các đơn vị trực thuộc về thái độ giao tiếp và cách ứng xử văn hóa trong quá trình thực thi công vụ; thực hiện nghiêm túc việc giải quyết TTHC liên quan đến người dân, doanh nghiệp, đảm bảo đúng thời gian quy định, không tự đặt thêm các loại giấy tờ để gây khó khăn, nhùng nhể, làm phát sinh tiêu cực; đề nghị lãnh đạo cơ quan, đơn vị kịp thời chấn chỉnh

và kiến nghị hình thức xử lý nghiêm, kịp thời đối với cán bộ, công chức không thực hiện đúng quy định trong thực thi công vụ được giao.

5. Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị triển khai, thực hiện việc rà soát, đơn giản hóa TTHC theo chỉ đạo của Trung ương, của UBND tỉnh, nhằm phát hiện và kịp thời kiến nghị UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, thay thế những quy định về TTHC thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, hoặc đề nghị UBND tỉnh kiến nghị Trung ương xử lý theo thẩm quyền, đối với các TTHC không đảm bảo về sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và chi phí tuân thủ.

6. Là đầu mối trong việc phối hợp với Đoàn kiểm tra của tỉnh, để tham mưu giúp cơ quan, đơn vị mình chuẩn bị đầy đủ các tài liệu, số liệu báo cáo cung cấp theo yêu cầu của đoàn kiểm tra, khi cơ quan, đơn vị được chọn kiểm tra về nhiệm vụ kiểm soát TTHC gắn với công tác cải cách TTHC hàng năm theo quy định.

7. Là thành viên tham gia tại các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, hội nghị, hội thảo chuyên đề, góp ý, đánh giá tác động TTHC có liên quan do Văn phòng UBND tỉnh hoặc cấp trên triệu tập. Trong trường hợp cần thiết, cán bộ, công chức làm đầu mối tại các sở, ban, ngành tỉnh được điều động làm việc tập trung tại Văn phòng UBND tỉnh trong thời đề thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC, theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

8. Chủ động phối hợp với các phòng, ban trong đơn vị tham mưu, giúp Thủ trưởng tiếp nhận và xử lý các văn bản chuyển đến từ UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh về các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình. Hàng quý tham mưu bằng văn bản giúp Thủ trưởng cơ quan, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình, kết quả giải quyết các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại cơ quan, đơn vị mình.

Điều 6. Nhiệm vụ của thành viên thuộc Tổ đầu mối cấp huyện

1. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND cấp huyện đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban, các đơn vị trực thuộc cấp xã thực hiện nghiêm túc việc niêm yết, công khai, đầy đủ, chính xác nội dung các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền công bố; tham mưu, giúp Chủ tịch UBND cấp huyện về hình thức công khai, niêm yết TTHC một cách khoa học, nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp dễ dàng tìm hiểu và tiếp cận; theo dõi, kiểm tra việc công khai địa chỉ cơ quan, hòm thư điện tử, số điện thoại chuyên dùng của cơ quan tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại các phòng, ban, đơn vị cấp xã trực thuộc có nhiệm vụ tham mưu, giải quyết TTHC.

2. Tham mưu, giúp Chủ tịch cấp huyện thường xuyên quán triệt đến cán bộ, công chức các phòng, ban, các đơn vị cấp xã trực thuộc về thái độ giao tiếp và các ứng xử văn hóa trong quá trình thực thi công vụ; thực hiện nghiêm túc việc giải quyết TTHC liên quan đến người dân, doanh nghiệp, đảm bảo đúng thời gian quy định, không tự đặt thêm các loại giấy tờ để gây khó khăn, nhùng nhể, làm phát sinh tiêu cực; tham mưu, đề nghị Lãnh đạo cơ quan, đơn vị kịp thời chấn chỉnh và kiến nghị hình thức xử lý nghiêm, kịp thời đối với cán bộ, công chức không thực hiện đúng quy định trong thực thi công vụ được giao.

3. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện việc rà soát TTHC, các quy định về TTHC xác định đang là rào cản đối với sự phát triển kinh tế, xã hội; đề xuất cấp có thẩm quyền thực hiện việc cắt giảm các quy định về TTHC, đơn giản hóa TTHC theo chỉ đạo của Trung ương và của UBND tỉnh.

4. Là đầu mối trong việc phối hợp với Đoàn kiểm tra của tỉnh, để tham mưu giúp Chủ tịch UBND cấp huyện chuẩn bị đầy đủ các tài liệu, số liệu báo cáo cung cấp theo yêu cầu của đoàn kiểm tra, khi cơ quan, đơn vị được chọn kiểm tra về nhiệm vụ kiểm soát TTHC.

5. Chủ động phối hợp với các phòng, ban tham mưu, giúp Chủ tịch UBND cấp huyện tiếp nhận và xử lý các văn bản chuyển đến từ UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh về các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình. Định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo yêu cầu, tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình, kết quả giải quyết TTHC, các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại đơn vị mình và các đơn vị cấp xã trực thuộc.

6. Các thành viên được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm tham mưu, giúp Chủ tịch UBND cấp huyện xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC; hướng dẫn, kiểm tra cán bộ, công chức làm đầu mối tại UBND cấp xã triển khai, thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC.

Điều 7. Nhiệm vụ của công chức đầu mối cấp xã

1. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND cấp xã kiểm tra chỉ đạo các bộ phận, tổ một cửa của đơn vị thực hiện nghiêm túc việc niêm yết, công khai, đầy đủ, chính xác nội dung các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền công bố; tham mưu, giúp Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo về hình thức công khai, niêm yết TTHC một cách thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp dễ dàng tìm hiểu và tiếp cận; theo dõi, kiểm tra việc công khai địa chỉ cơ quan, hòm thư điện tử, số điện thoại chuyên dùng của cơ quan tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

2. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND cấp xã thường xuyên quán triệt đến cán bộ, công chức của đơn vị về thái độ giao tiếp và các ứng xử văn hóa trong quá trình thực thi công vụ; thực hiện nghiêm túc việc giải quyết TTHC liên quan đến người dân, doanh nghiệp, đảm bảo đúng thời gian quy định, không tự đặt thêm các loại giấy tờ để gây khó khăn, những nhiễu, làm phát sinh tiêu cực. Tham mưu, đề xuất lãnh đạo đơn vị kịp thời chấn chỉnh sai sót và có hình thức xử lý nghiêm, đối với cán bộ, công chức không thực hiện đúng quy định.

3. Tham mưu, giúp Chủ tịch cấp xã triển khai thực hiện việc rà soát TTHC, các quy định về TTHC đang là rào cản đối với sự phát triển kinh tế, xã hội; các TTHC có nhiều dư luận phản ánh về sự rườm rà, phức tạp; tổng hợp, báo cáo UBND cấp huyện; đề nghị cấp có thẩm quyền cắt giảm mạnh các quy định về TTHC không cần thiết, đảm bảo việc đơn giản hóa TTHC theo chỉ đạo của Trung ương và của UBND tỉnh.

4. Là đầu mối trong việc phối hợp với Đoàn kiểm tra của tỉnh, của huyện để tham mưu giúp Chủ tịch UBND cấp xã chuẩn bị đầy đủ các tài liệu, số liệu báo cáo cung cấp theo yêu cầu của đoàn kiểm tra, khi đơn vị được chọn kiểm tra về nhiệm vụ kiểm soát TTHC gắn với công tác cải cách TTHC theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

5. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND cấp xã tiếp nhận và xử lý các văn bản chuyển đến từ UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh về các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình.

6. Hàng quý, phối hợp cùng cán bộ đầu mối cấp huyện được phân công, phụ trách, tham mưu bằng văn bản cho Chủ tịch UBND cấp xã, báo cáo UBND cấp huyện về tình hình triển khai và thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC tại đơn vị mình.

Chương III

CHẾ ĐỘ GIAO BAN, THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 8. Chế độ giao ban

1. Định kỳ 06 tháng một lần, các thành viên Tổ đầu mối cấp tỉnh, Tổ trưởng Tổ đầu mối cấp huyện tổ chức giao ban một lần tại Văn phòng UBND tỉnh do Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức.

2. Định kỳ hàng quý, Tổ trưởng đầu mối cấp huyện tổ chức giao ban với các cán bộ đầu mối cấp xã, cán bộ, công chức, viên chức các phòng, ban trực thuộc

UBND cấp huyện và đại diện cơ quan Kiểm soát thủ tục hành chính cấp tỉnh.

Điều 9. Chế độ báo cáo

1. Định kỳ trước ngày 05 của tháng cuối quý, các sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện tổ chức báo cáo bằng văn bản cho UBND tỉnh về tình hình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC.

2. UBND cấp xã có trách nhiệm thực hiện báo cáo công tác kiểm soát TTHC theo yêu cầu và gửi về UBND cấp huyện để tổng hợp, báo cáo cho UBND tỉnh đảm bảo đúng thời gian quy định.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức thuộc cơ quan, đơn vị mình, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc Quy chế này, tạo điều kiện thuận lợi để cán bộ, công chức làm đầu mỗi hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn các đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết.

2. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm theo dõi việc chấp hành Quy chế này; tổng hợp, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh xử lý kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phạm Đình Cự