

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế phối hợp trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG**

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

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 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục 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 Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1960/QĐ-UBND ngày 19/8/2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy chế phối hợp giữa Sở Tư pháp với các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các cá nhân và tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *7/11*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, các PVP, P.KSTTHC;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT.

16

**CHỦ TỊCH** *7/11*



*Lê Văn Hương*

**QUY CHẾ**

**Phối hợp trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân,  
tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của  
Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~3364~~ /QĐ-UBND ngày ~~15~~ tháng 12 năm 2017  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định trách nhiệm phối hợp giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã trong việc tiếp nhận, xử lý và trả lời 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 nhân dân thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh qua các hình thức phản ánh, kiến nghị theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

2. Quy chế này không áp dụng đối với việc khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và hướng dẫn, giải đáp pháp luật.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

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

1. Các cơ quan hành chính nhà nước; người có thẩm quyền tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh và các cá nhân, đơn vị tham gia khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin để tiếp nhận, xử lý và trả lời các phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp (*sau đây viết tắt là Hệ thống thông tin*).

2. Cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. Quy định hành chính là những quy định về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh và đời sống nhân dân, thuộc phạm vi quản lý của các cơ quan hành chính nhà nước, do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật.

2. Thủ tục hành chính là trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định để giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến cá nhân, tổ chức.

3. Cá nhân là công dân Việt Nam, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, người nước ngoài có phản ánh, kiến nghị.

4. Tổ chức là doanh nghiệp, hội, hiệp hội doanh nghiệp, cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và các tổ chức khác được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật có phản ánh, kiến nghị.

5. Phản ánh là việc cá nhân, tổ chức có ý kiến với cơ quan hành chính nhà nước về những vấn đề liên quan đến quy định hành chính, bao gồm: những vướng mắc cụ thể trong thực hiện; sự không hợp pháp, không hợp lý, không đồng bộ, không thống nhất với hệ thống pháp luật Việt Nam hoặc điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập và những vấn đề khác.

6. Kiến nghị là việc cá nhân, tổ chức có phản ánh với cơ quan hành chính nhà nước theo quy định tại khoản 5 Điều này và đề xuất phương án xử lý hoặc có sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân.

7. Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị là hệ thống thông tin điện tử có chức năng hỗ trợ việc tiếp nhận, xử lý, trả lời và công khai kết quả xử lý các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cá nhân, tổ chức. Hệ thống này do Văn phòng Chính phủ xây dựng và được tích hợp trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh, tại địa chỉ <https://nguoidan.chinhphu.vn>; <https://doanhnghiep.chinhphu.vn>.

#### **Điều 4. Nguyên tắc tiếp nhận, xử lý và trả lời 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, thống 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. Tiếp nhận, xử lý đúng thẩm quyền.

5. Bảo đảm an toàn thông tin trong việc gửi, chuyển, lưu trữ dữ liệu về phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp.

### **Chương II NỘI DUNG, CÁCH THỨC VÀ YÊU CẦU VỀ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ**

#### **Điều 5. Nội dung phản ánh, kiến nghị**

1. Hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định của cán bộ, công chức, viên chức trong giải quyết thủ tục hành chính.

2. Những cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính không phù hợp với thực tế, không đồng bộ, không thống nhất, không hợp pháp, trái với các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập.

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 6. Các hình thức phản ánh, kiến nghị**

Các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính được thực hiện thông qua một trong các hình thức sau:

1. Văn bản.

2. Điện thoại, fax.

3. Phiếu lấy ý kiến.

4. Thông điệp dữ liệu được gửi qua thư điện tử của cơ quan tiếp nhận, Cổng Thông tin điện tử tỉnh.

5. Người dân truy cập vào địa chỉ <https://nguoidan.chinhphu.vn> để gửi phản ánh, kiến nghị.

6. Doanh nghiệp truy cập vào địa chỉ <https://doanhnghiep.chinhphu.vn> để gửi phản ánh, kiến nghị.

#### **Điều 7. Yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị**

Yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị gửi qua Hệ thống thông tin:

1. Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt.

2. Thể hiện rõ nội dung phản ánh, kiến nghị quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

3. Có đầy đủ thông tin về tên, địa chỉ liên hệ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử (nếu có) của người dân, doanh nghiệp gửi phản ánh, kiến nghị.

#### **Điều 8. Giá trị phản ánh, kiến nghị được gửi trên Hệ thống thông tin**

1. Nội dung phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp và trả lời của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trên Hệ thống thông tin có giá trị như văn bản giấy.

2. Các hoạt động, nội dung thực hiện tiếp nhận, phối hợp và xử lý phản ánh, kiến nghị của cơ quan tiếp nhận và cơ quan xử lý trên Hệ thống thông tin có giá trị như văn bản giấy.

### **Chương III**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN TRONG VIỆC TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ**

#### **Điều 9. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Là cơ quan đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và của các cơ quan hành chính nhà nước trong tỉnh. Đối với hình thức phản ánh, kiến nghị thông qua Phiếu lấy ý kiến, cơ quan hành chính nhà nước nào gửi Phiếu lấy ý kiến thì cơ quan đó tiếp nhận.

2. Giao nhiệm vụ cho Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính tổ chức tiếp nhận phản ánh kiến nghị thông qua địa chỉ cơ quan, số điện thoại chuyên dùng, thư điện tử của đường dây nóng tiếp nhận phản ánh, kiến nghị đã được Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh công bố, công khai; đồng thời thực hiện việc tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị theo đúng quy trình quy định tại Điều 9 của Nghị định 20/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 92/2017/NĐ-CP; cập nhật đầy đủ các phản ánh, kiến nghị được gửi bằng văn bản, điện thoại, fax, thư điện tử vào Hệ thống thông tin để xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Xây dựng chuyên mục tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh liên kết, tích hợp với Hệ thống thông tin.

4. Cung cấp tài khoản, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng các chức năng của Hệ thống thông tin để tiếp nhận, xử lý và trả lời phản ánh kiến nghị của người dân, doanh nghiệp.

5. Tổ chức tiếp nhận, đánh giá phân loại phản ánh, kiến nghị để xử lý

a) Các phản ánh, kiến nghị không đúng nội dung, yêu cầu quy định tại Điều 5, Điều 7 của Quy chế này, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông tin cho người dân, doanh nghiệp việc không tiếp nhận và nêu rõ lý do.

b) Các phản ánh, kiến nghị chưa rõ ràng hoặc thiếu nội dung cần thiết quy định tại Điều 5 Quy chế này, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh liên hệ, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp cập nhật đầy đủ nội dung có liên quan đến phản ánh, kiến nghị.

c) Các phản ánh, kiến nghị đáp ứng các nội dung, yêu cầu quy định tại Điều 5, Điều 7 của Quy chế này nhưng không thuộc thẩm quyền quyết định, phạm vi quản lý, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển phản ánh, kiến nghị tới cơ quan hành chính nhà nước, người có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

d) Các phản ánh, kiến nghị đáp ứng các nội dung, yêu cầu quy định tại Điều 5, Điều 7 của Quy chế này thuộc thẩm quyền quyết định, phạm vi quản lý, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, xử lý theo quy định của pháp luật.

Các phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc thuộc thẩm quyền của hai hay nhiều cơ quan hành chính nhà nước khác nhau nhưng các cơ quan này không thống nhất được phương án xử lý, hoặc đã được các cơ quan hành chính nhà nước trả lời

nhưng người dân, doanh nghiệp không nhất trí và vẫn tiếp tục gửi phản ánh, kiến nghị, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, chủ trì, phối hợp với các cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức có liên quan tổ chức nghiên cứu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định và trả lời theo quy định của pháp luật.

6. Hướng dẫn người dân, doanh nghiệp truy cập Hệ thống thông tin để gửi, tra cứu tình hình, kết quả trả lời phản ánh, kiến nghị.

**Điều 10. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã**

1. Trên cơ sở các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trong phạm vi thẩm quyền do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển đến thông qua Hệ thống thông tin, cơ quan hành chính nhà nước có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý hoặc phối hợp xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy trình được quy định tại Điều 14 của Nghị định số 20/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 92/2017/NĐ-CP. Trường hợp phản ánh, kiến nghị liên quan tới nhiều cơ quan hành chính nhà nước thì cơ quan hành chính nhà nước được giao giải quyết cần xác định các cơ quan liên quan để phối hợp xử lý.

2. Có trách nhiệm xử lý đối với những phản ánh, kiến nghị về hành vi của cán bộ, công chức, cơ quan nhà nước thuộc quyền quản lý trực tiếp và chỉ đạo xử lý đối với những phản ánh, kiến nghị về hành vi của cán bộ, công chức, cơ quan nhà nước thuộc quyền quản lý của cấp dưới.

3. Bố trí nhân sự, trang thiết bị, đường truyền; quản lý tài khoản an toàn để phục vụ khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin theo hướng dẫn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Ứng dụng chữ ký số trong các văn bản điện tử để chuyển xử lý, trả lời phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp. Trường hợp chưa có chữ ký số thì thực hiện scan bản giấy có chữ ký và đóng dấu của cơ quan hành chính nhà nước khi cập nhật vào Hệ thống thông tin.

5. Lựa chọn hình thức xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định tại Điều 15, Nghị định 20/2008/NĐ-CP. Trường hợp phản ánh, kiến nghị phức tạp, liên quan đến nhiều cơ quan và không thống nhất phương án xử lý thì báo cáo, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý.

6. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị được phân công xử lý, trả lời phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp có trách nhiệm cập nhật, đăng tải công khai kết quả trả lời trên Hệ thống thông tin theo các hình thức được quy định tại Điều 19 của Nghị định số 20/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 92/2017/NĐ-CP.

7. Xây dựng chuyên mục tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị trên trang thông tin điện tử của đơn vị (nếu có) liên kết, tích hợp với Hệ thống thông tin.

8. Tuân thủ đúng quy trình, thời hạn tiếp nhận, phân loại xử lý, cập nhật, đăng tải kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị.

### **Điều 11. Thời hạn xử lý và trả lời phản ánh, kiến nghị**

1. Thời hạn xử lý, trả lời phản ánh, kiến nghị là 20 ngày kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị, trường hợp hết thời hạn này mà chưa xử lý xong, định kỳ cứ sau 07 ngày các cơ quan, đơn vị đề cập nhật tình hình xử lý vào Hệ thống thông tin để thông tin cho người dân, doanh nghiệp.

2. Đối với các phản ánh, kiến nghị có kết quả xử lý, trong thời hạn 02 ngày làm việc các cơ quan, đơn vị cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin để trả lời cho người dân, doanh nghiệp.

3. Trường hợp các phản ánh, kiến nghị có nội dung liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước hoặc trong quá trình xử lý có các thông tin thuộc bảo vệ bí mật nhà nước thì quy trình trả lời phải được thực hiện và quản lý theo chế độ mật, không cập nhật thông tin trên Hệ thống thông tin.

## **Chương III KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 12. Khen thưởng**

1. Cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính đem lại hiệu quả thiết thực, giúp cơ quan hành chính nhà nước sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ những quy định hành chính không phù hợp thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổng hợp và đề xuất hình thức khen thưởng cho cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị.

2. Cán bộ, công chức, Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước được giao nhiệm vụ tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị theo Quy chế này hoàn thành tốt nhiệm vụ được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

### **Điều 13. Xử lý vi phạm**

Cán bộ, công chức, Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước được giao nhiệm vụ tiếp nhận, giải quyết, xử lý và trả lời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính nếu vi phạm hoặc không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Quy chế này thì bị xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

## **Chương IV ĐIỀU KHOẢN THỰC HIỆN**

### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các cơ quan báo chí, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh thường xuyên thông tin, tuyên truyền về các hoạt động tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo Quy chế này.

### 3. Chế độ thông tin báo cáo

Hàng quý các cơ quan, đơn vị tổng hợp, báo tình hình, kết quả tiếp nhận, xử lý, trả lời phản ánh, kiến nghị và mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp trong việc tiếp nhận, xử lý, trả lời phản ánh, kiến nghị chung với Báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ.

Trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị tổng hợp, báo tình hình, kết quả tiếp nhận, xử lý, trả lời phản ánh, kiến nghị và mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp trong việc tiếp nhận, xử lý, trả lời phản ánh, kiến nghị.

### 4. Kinh phí thực hiện

Công tác tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị của các cơ quan hành chính nhà nước được ngân sách nhà nước bảo đảm trong dự toán chi ngân sách thường xuyên theo quy định tại Điều 21 của Nghị định số 20/2008/NĐ-CP.

### **Điều 15. Trách nhiệm thi hành**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này và kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong xử lý phản ánh, kiến nghị.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hay cần thiết sửa đổi, bổ sung; các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các cấp kịp thời phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. / *7/12*

**CHỦ TỊCH**



*Lê Văn Hương*

**Phụ lục**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~374~~ /QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2017  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)

**1. Thông tin về cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị:**

## 2. Nội dung phản ánh, kiến nghị:

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

**Cán bộ tiếp nhận điện thoại**  
(Ký và ghi rõ họ tên)