

Số: 153/TB-CTHADS

Đắk Nông, ngày 26 tháng 12 năm 2022

THÔNG BÁO

Lịch tiếp công dân của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đắk Nông
(Thông báo này thay thế Thông báo số 188/TB-CTHADS ngày 02/3/2021
của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đắk Nông).

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự năm 2008 (được sửa đổi, bổ sung năm 2014); Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tiếp công dân năm 2013; Luật Tố cáo năm 2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành, Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đắk Nông thông báo lịch tiếp công dân, cụ thể như sau:

I. THỜI GIAN TIẾP CÔNG DÂN

1. Tiếp công dân định kỳ

Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đắk Nông tiếp công dân vào ngày **15 hàng tháng**, nếu trùng vào các ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết hoặc ngày công tác đột xuất thì thực hiện tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo (trong giờ hành chính).

Trường hợp, Cục trưởng không thể trực tiếp tiếp công dân thì ủy quyền cho Phó Cục trưởng tiếp công dân theo quy định.

2. Tiếp công dân thường xuyên

Lãnh đạo, công chức Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo tiếp công dân vào tất cả các ngày làm việc trong tuần (trong giờ hành chính).

3. Tiếp công dân đột xuất

Thực hiện theo yêu cầu của Lãnh đạo cấp có thẩm quyền theo quy định.

II. ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

Tại Phòng Tiếp công dân (Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo) thuộc Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đắk Nông; địa chỉ: đường Lê Duẩn, tổ dân phố 3, phường Nghĩa Tân, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

Vậy, Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đắk Nông thông báo để các tổ chức, cá nhân biết./

Nơi nhận:

- Tổng cục THADS (để b/c);
- Lãnh đạo Cục THADS;
- Các Phòng chuyên môn thuộc Cục;
- Chi cục THADS các huyện, thành phố;
- Trang TTĐT Cục THADS (để đăng tải);
- Niêm yết công khai tại trụ sở Cục;
- Lưu: VT, Phòng KTGQKNTC.

CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Công Đông

TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TỈNH ĐẮK NÔNG

Số: 1536/QĐ-CTHADS

Đắk Nông, ngày 26 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp công dân tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đắk Nông

CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH ĐẮK NÔNG
Căn cứ Luật Thi hành án dân sự năm 2008 (được sửa đổi, bổ sung năm 2014);

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 2988/QĐ-BTP ngày 06/11/2009 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 134/QĐ-TCTHADS ngày 10/02/2020 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Tổng cục Thi hành án dân sự;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đắk Nông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đắk Nông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 185/QĐ-CTHADS ngày 02/3/2021 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đắk Nông ban hành Quy chế tiếp công dân tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đắk Nông.

Điều 3. Chánh Văn phòng; Trưởng phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Cục; Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thành phố và các cá nhân, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Tổng cục THADS (để b/c);
- UBND tỉnh Đắk Nông (để b/c);
- Các Phó Cục trưởng;
- Trang TTĐT Cục THADS (để đăng tải);
- Lưu: VT; Phòng KTGQKNTC.





QUY CHẾ

Tiếp công dân tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đắk Nông
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1536/QĐ-CTHADS ngày 26/12/2022
của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đắk Nông)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc tổ chức tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự tại Cục Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh Đắk Nông.

Việc tiếp đại diện của cơ quan, tổ chức, tiếp người nước ngoài đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong THADS được thực hiện như đối với tiếp công dân.

2. Quy chế này được áp dụng đối với công chức, các đơn vị thuộc Cục THADS tỉnh Đắk Nông và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp công dân để lắng nghe, giải thích, hướng dẫn cho công dân về thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong THADS theo quy định của pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong THADS của công dân để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của công dân.

Chương II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân

1. Trách nhiệm tiếp công dân của các Phòng chuyên môn thuộc Cục THADS.

a) Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo (Phòng KTGQKNTC) thuộc Cục THADS là đầu mối, có trách nhiệm giúp Cục trưởng tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong THADS tại Cục THADS tỉnh Đắk Nông; cử công chức làm nhiệm vụ thường xuyên tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Cục THADS tỉnh Đắk Nông;



b) Các Phòng chuyên môn thuộc Cục THADS có trách nhiệm phối hợp với Phòng KTGQKNTC tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến lĩnh vực quản lý của đơn vị.

2. Lãnh đạo Cục THADS tiếp công dân theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục THADS hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh Đắk Nông.

3. Công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân là công chức thuộc biên chế của các đơn vị thuộc Cục THADS có đủ tiêu chuẩn theo Điều 6 của Quy chế này, được Trưởng Phòng chuyên môn thuộc Cục THADS giao nhiệm vụ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân (sau đây gọi là người tiếp công dân).

Người tiếp công dân gồm: Người tiếp công dân thường xuyên và người tiếp công dân khi được giao nhiệm vụ.

Người tiếp công dân thường xuyên là công chức do Cục trưởng hoặc Trưởng Phòng KTGQKNTC phân công làm nhiệm vụ thường xuyên hoặc luân phiên định kỳ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân.

Người tiếp công dân khi được giao nhiệm vụ là công chức do Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục THADS phân công tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân.

Điều 4. Địa điểm tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính và được thực hiện tại Phòng tiếp dân (Phòng KTGQKNTC) của Cục THADS tỉnh Đắk Nông, trừ các trường hợp cần thiết khác do Cục trưởng quyết định.

2. Địa điểm tiếp công dân phải bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thuận lợi.

3. Nội quy tiếp công dân và Lịch tiếp công dân phải được niêm yết tại Trụ sở Cục THADS tỉnh Đắk Nông.

Điều 5. Lịch tiếp công dân

Cục THADS tỉnh Đắk Nông thực hiện việc tiếp công dân tất cả các ngày trong tuần làm việc, trong đó:

1. Cục trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hàng tháng hoặc ủy quyền cho Phó Cục trưởng phụ trách theo từng lĩnh vực thực hiện việc tiếp công dân.

Trường hợp ngày tiếp công dân của Lãnh đạo Cục THADS trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết hoặc vì lý do khách quan không thể trực tiếp tiếp công dân theo lịch đã định thì tiếp công dân vào ngày làm việc liền kề tiếp theo.

2. Người tiếp công dân thường xuyên thực hiện việc tiếp công dân theo sự phân công vào các ngày làm việc trong tuần.

3. Người tiếp công dân khi được giao nhiệm vụ tiếp công dân khi có yêu cầu của Lãnh đạo Cục THADS, Lãnh đạo các Phòng chuyên môn thuộc Cục THADS.

Điều 6. Tiêu chuẩn của người tiếp công dân

Người tiếp công dân phải là người có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực chuyên môn, nắm vững chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, am hiểu thực tế, có khả năng vận động, thuyết phục, bảo đảm yêu cầu về sức khỏe, nhiệt tình và có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao.

Điều 7. Trang phục, thái độ của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải mặc trang phục theo quy định.

2. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 8. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Cục THADS tỉnh Đắk Nông trong các trường hợp sau đây:

1. Công dân trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác làm mất khả năng nhận thức, khả năng điều khiển hành vi của mình.

2. Công dân có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm Nội quy nơi tiếp công dân.

3. Người khiếu nại, tố cáo đối với vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO CỤC, NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN, QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG VIỆC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Lãnh đạo Cục THADS và Lãnh đạo các Phòng chuyên môn thuộc Cục THADS

1. Lãnh đạo Cục THADS và Lãnh đạo các Phòng chuyên môn thuộc Cục THADS có nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Quy chế tiếp công dân của Tổng cục THADS.

Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền và xét thấy vụ việc rõ ràng, cụ thể, có cơ sở giải quyết thì Lãnh đạo Cục THADS, Lãnh đạo các Phòng chuyên môn thuộc Cục THADS trả lời ngay cho công dân biết; nếu vụ việc phức tạp cần nghiên cứu, xem xét thì nêu rõ thời hạn, hình thức giải quyết.

2. Lãnh đạo các Phòng chuyên môn thuộc Cục THADS chỉ đạo công chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, báo cáo Lãnh đạo Cục THADS trước khi Lãnh đạo Cục tiếp công dân và cùng dự buổi tiếp công dân.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân

1. Người tiếp công dân có nhiệm vụ:

a) Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến công tác THADS thuộc thẩm quyền của Cục THADS tỉnh Đắk Nông và các Chi cục THADS trực thuộc;

b) Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn, ghi chép đầy đủ nội dung tiếp công dân theo quy định;

c) Viết biên nhận và yêu cầu công dân ký xác nhận đầy đủ các tài liệu, giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung cấp; báo cáo Lãnh đạo Cục THADS để xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

d) Tổng hợp, báo cáo các trường hợp công dân yêu cầu Lãnh đạo Cục THADS tiếp;

đ) Theo dõi, thống kê, tổng hợp và báo cáo Cục trưởng tình hình tiếp công dân theo quy định.

2. Người tiếp công dân có quyền:

a) Yêu cầu công dân xuất trình chứng minh thư nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc các giấy tờ tùy thân hợp lệ; từ chối tiếp những công dân nếu không xuất trình giấy tờ trên;

b) Yêu cầu xuất trình thẻ luật sư hoặc thẻ trợ giúp viên pháp lý trong trường hợp có luật sư, trợ giúp viên pháp lý giúp đỡ người khiếu nại; từ chối tiếp luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý nếu không xuất trình thẻ. Yêu cầu cung cấp giấy ủy quyền, nêu người ủy quyền đến khiếu nại, kiến nghị, phản ánh;

c) Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; yêu cầu cung cấp những tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo;

d) Yêu cầu công dân viết thành văn bản hoặc lập biên bản ghi chép nội dung công dân trình bày; yêu cầu công dân ký xác nhận hoặc điểm chỉ vào văn bản đó;

đ) Trong trường hợp công dân gây mất trật tự tại Phòng tiếp dân thì thông báo ngay cho Bảo vệ cơ quan và báo cáo Lãnh đạo Cục THADS để có biện pháp giải quyết kịp thời, ổn định tình hình và trật tự công sở; yêu cầu người vi phạm Nội quy tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm hoặc lập biên bản đối với hành vi vi phạm theo quy định;

e) Trường hợp khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị đông người, phức tạp thì báo cáo Lãnh đạo Cục THADS để có biện pháp xử lý, giải quyết; từ chối

tiếp những người đến địa điểm tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại Điều 8 Quy chế này.

Điều 11. Mối quan hệ phối hợp giữa Phòng KTGQKNTC với các đơn vị có liên quan trong việc tiếp công dân

1. Phòng KTGQKNTC chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo trực tiếp của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được phân công phụ trách theo lĩnh vực; làm đầu mối giúp Cục trưởng thực hiện tốt mối quan hệ với các Phòng chuyên môn, Chi cục THADS các huyện, thành phố trực thuộc và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng KTGQKNTC đối với công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về THADS.

2. Việc phối hợp giữa Phòng KTGQKNTC, các Phòng chuyên môn, Chi cục THADS các huyện, thành phố trực thuộc và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan được thực hiện theo Quy chế làm việc của Cục THADS và Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng KTGQKNTC.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 10 Quy chế này, nếu có phát sinh các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của các Phòng chuyên môn thuộc Cục THADS trong phạm vi trách nhiệm của phòng mình thì Trưởng phòng phải trực tiếp hoặc cử công chức tiếp công dân và trả lời công dân theo quy định của pháp luật.

Chương IV

QUY TRÌNH TIẾP CÔNG DÂN ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH TRONG THADS

Điều 12. Quy trình tiếp nhận và xử lý bước đầu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân có trách nhiệm yêu cầu nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) để kiểm tra; từ chối tiếp các trường hợp quy định tại Điều 8 Quy chế này.

Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải có giấy biên nhận. Trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chưa có đơn thì người tiếp công dân hướng dẫn viết đơn hoặc lập biên bản ghi nhận nội dung trình bày.

2. Hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết nếu nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền của cơ quan THADS.

3. Ghi nhận nội dung trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong THADS vào Sổ tiếp công dân, biên bản tiếp công dân theo quy định.

4. Cung cấp văn bản trả lời công dân trong trường hợp đã có kết quả giải quyết nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong THADS hoặc phối hợp với công chức phụ trách vụ việc trả lời công dân.

Điều 13. Phân loại, chuyển nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết

1. Người tiếp công dân phân loại nội dung khiếu nại, tố cáo trong THADS đã tiếp nhận, báo cáo Lãnh đạo Phòng KTGQKNTC, Lãnh đạo Cục THADS để xem xét, giải quyết theo quy định tại Điều 8, Điều 16 Thông tư số 13/2021/TT-BTP ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

2. Người tiếp công dân phân loại nội dung kiến nghị, phản ánh trong THADS đã tiếp nhận, báo cáo Lãnh đạo Phòng KTGQKNTC, Lãnh đạo Cục THADS để xem xét, giải quyết theo quy định tại Điều 28 Thông tư số 13/2021/TT-BTP ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Điều 14. Thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Trường hợp, công dân đến địa điểm tiếp công dân yêu cầu biết kết quả giải quyết, công chức phụ trách vụ việc có trách nhiệm phối hợp với người tiếp công dân trả lời hoặc cung cấp văn bản trả lời.

Trường hợp, công dân không đến địa điểm tiếp công dân, công chức được giao phụ trách vụ việc có trách nhiệm thông báo kết quả theo quy định của pháp luật.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm phối hợp của Chi cục trưởng Chi cục THADS các huyện, thành phố trực thuộc

1. Chi cục trưởng Chi cục THADS các huyện, thành phố trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với Cục THADS tỉnh Đắk Nông tiếp công dân khi có yêu cầu.

2. Đối với các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Cục THADS tiếp công dân chuyển đến, Chi cục trưởng Chi cục THADS các huyện, thành phố trực thuộc có trách nhiệm thực hiện việc tiếp nhận, phân loại, xử lý, giải quyết theo quy định tại Thông tư số 13/2021/TT-BTP ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Điều 16. Trách nhiệm của Trưởng Phòng KTGQKNTC và Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục THADS

1. Trưởng Phòng KTGQKNTC giúp Cục trưởng quản lý công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Cục THADS tỉnh Đắk Nông và Chi cục THADS các huyện, thành phố; chủ động phối hợp với Lãnh đạo các Phòng chuyên môn thuộc Cục THADS tổ chức tốt việc tiếp công dân; theo dõi, kiểm

tra, đôn đốc, yêu cầu cán bộ, công chức và người lao động các Phòng chuyên môn và Chi cục THADS các huyện, thành phố thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Các Phòng chuyên môn thuộc Cục THADS và Chi cục THADS các huyện, thành phố trong phạm vi trách nhiệm của đơn vị mình vào ngày 23 hàng tháng thông báo bằng văn bản cho Phòng KTGQKNTC về kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của đơn vị để Phòng KTGQKNTC tổng hợp, tham mưu báo cáo định kỳ theo quy định.

Điều 17. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, cá nhân nào vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có những vấn đề mới phát sinh hoặc có vướng mắc, yêu cầu các Phòng chuyên môn và Chi cục THADS các huyện, thành phố tổng hợp, báo cáo gửi về Cục THADS (qua Phòng KTGQKNTC) để kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

thl

