

Số: 01/2011/TTLT-VPCP-BNV

Hà Nội, ngày 26 tháng 01 năm 2011

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

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

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 Nghị định số 33/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương như sau:

Chương I

BỘ PHẬN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC VĂN PHÒNG BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính trực thuộc Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ (trừ Văn phòng Chính phủ) có tên gọi là Phòng kiểm soát thủ tục hành chính, có chức năng giúp Chánh Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ trong việc kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến

ngợi của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ, cơ quan ngang Bộ theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Nghị định số 63/2010/NĐ-CP) và 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 20/2008/NĐ-CP).

2. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính chịu sự lãnh đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ; sự chỉ đạo trực tiếp của Chánh Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch hàng năm về kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ, cơ quan ngang Bộ, trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ phê duyệt;

b) Kiểm soát quy định về thủ tục hành chính theo quy định tại Chương II của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;

c) Kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ, cơ quan ngang Bộ theo quy định tại Chương III của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;

d) Tiếp nhận, nghiên cứu và phân loại các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ, cơ quan ngang Bộ để giao cho các cục, vụ, đơn vị liên quan thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ xử lý theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP; đôn đốc, kiểm tra và kịp thời báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ biện pháp cần thiết để chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính tại Bộ, cơ quan ngang Bộ trong việc xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức;

đ) Kiểm soát chất lượng và nhập dữ liệu thủ tục hành chính, văn bản liên quan đã được công bố vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; chịu trách nhiệm về tính chính xác, tính pháp lý của thủ tục hành chính và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đã được công bố, nhập dữ liệu và đăng tải vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; tổ chức thực hiện tạo đường kết nối về các dịch vụ công trực tuyến cung cấp cho cá nhân, tổ chức từ các cổng thông tin điện tử của Bộ, cơ quan ngang Bộ với Cơ sở dữ liệu

quốc gia về thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ;

e) Tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ, cơ quan ngang Bộ theo quy định của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;

g) Kiểm tra, tổng hợp, xây dựng báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện việc kiểm soát thủ tục hành chính và việc tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo định kỳ hoặc đột xuất để trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ báo cáo Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Điều 35 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và quy định tại khoản 1 Điều 22 của Nghị định số 20/2008/NĐ-CP;

h) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo hướng dẫn của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính;

i) Đôn đốc các vụ, cục, đơn vị liên quan thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ thực hiện việc thống kê các thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ; thực hiện các chương trình, dự án, đề án về kiểm soát thủ tục hành chính do Bộ, cơ quan ngang Bộ hoặc cơ quan nhà nước cấp trên ban hành;

k) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan thông tấn báo chí để thông tin, tuyên truyền về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về các quy định hành chính;

l) Trong quá trình hoạt động tùy theo yêu cầu, nhiệm vụ được giao, trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ việc huy động cán bộ, công chức của các vụ, cục, đơn vị liên quan thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ để thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; trường hợp cần thiết, trình cấp có thẩm quyền ký hợp đồng và sử dụng chuyên gia tư vấn trong và ngoài khu vực nhà nước đến làm việc theo chế độ hợp đồng khoán việc phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Thực hiện các nhiệm vụ:

a) Hướng dẫn, kiểm tra việc điền biểu mẫu đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính của các đơn vị được phân công chủ

tri soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật; đánh giá độc lập tác động của thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ theo hướng dẫn của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính;

b) Phối hợp với các đơn vị chức năng thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ kiểm tra lần cuối về sự cần thiết, tính hợp pháp, hợp lý của quy định về thủ tục hành chính và việc lấy ý kiến theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đối với các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính trước khi trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ xem xét, quyết định;

c) Tham gia tập huấn nghiệp vụ do Cục Kiểm soát thủ tục hành chính tổ chức;

d) Trong quá trình kiểm tra, tổng hợp tình hình và kết quả thực hiện, nếu phát hiện cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức không thực hiện, thực hiện không đúng yêu cầu hoặc vi phạm quy định về kiểm soát thủ tục hành chính, kịp thời kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền áp dụng các hình thức, biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

đ) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chánh Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ giao.

Điều 3. Về tổ chức và biên chế

1. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính có Trưởng phòng và không quá 02 (hai) Phó Trưởng phòng:

a) Trưởng Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính là người đứng đầu Phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ, trước Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng;

b) Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng uỷ quyền điều hành các hoạt động của Phòng;

c) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Kiểm soát thủ tục hành chính theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ hoặc theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ của Bộ, cơ quan ngang Bộ.

2. Biên chế:

Biên chế hành chính của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quyết định trong tổng biên chế hành chính được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

Chương II

BỘ PHẬN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

Điều 4. Vị trí và chức năng

1. Bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có tên gọi là Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, có chức năng giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong việc kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và Nghị định số 20/2008/NĐ-CP.

2. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính chịu sự lãnh đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; sự chỉ đạo trực tiếp của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch hàng năm về kiểm soát thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt;

b) Kiểm soát quy định thủ tục hành chính theo quy định tại Chương II của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;

c) Kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định tại Chương III của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;

d) Tiếp nhận, nghiên cứu và phân loại các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để giao cho các sở, ngành, cơ quan, đơn vị liên quan xử lý theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP; đôn đốc, kiểm tra và kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh biện pháp cần thiết để chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức;

đ) Kiểm soát chất lượng và nhập dữ liệu thủ tục hành chính, văn bản liên quan đã được công bố vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; chịu trách nhiệm về tính chính xác, tính pháp lý của thủ tục hành chính và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đã được công bố, nhập dữ liệu và đăng tải vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; tổ chức thực hiện tạo đường kết nối về các dịch vụ công trực tuyến cung cấp cho cá nhân, tổ chức từ các công thông tin điện tử của các sở, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

e) Tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo quy định của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;

g) Tham gia ý kiến bằng văn bản về việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính đối với sở, ngành, cơ quan, đơn vị, công chức liên quan trong quy trình xét thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các trường hợp đề nghị cấp trên khen thưởng;

h) Kiểm tra, tổng hợp, xây dựng báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện việc kiểm soát thủ tục hành chính và việc tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo định kỳ hoặc đột xuất để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Điều 35 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và khoản 1 Điều 22 của Nghị định số 20/2008/NĐ-CP;

i) Thiết lập hệ thống đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chế độ kiêm nhiệm tại các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và đơn vị liên quan ở địa phương; tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo hướng dẫn của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính;

k) Đôn đốc các sở, ngành, cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện việc thống kê các thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ; thực hiện các chương trình, dự án, đề án về kiểm soát thủ tục hành chính do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành hoặc cơ quan nhà nước cấp trên ban hành;

l) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan thông tấn báo chí ở địa phương để thông tin, tuyên truyền về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về các quy định hành chính;

m) Trong quá trình hoạt động tùy theo yêu cầu, nhiệm vụ được giao, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh việc huy động cán bộ, công chức của các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và các đơn vị liên quan về làm việc tập trung tại Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; trường hợp cần thiết trình cấp có thẩm quyền ký hợp đồng và sử dụng chuyên gia tư vấn trong và ngoài khu vực nhà nước để làm việc theo chế độ hợp đồng khoán việc phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Thực hiện các nhiệm vụ:

a) Hướng dẫn, kiểm tra việc điền biểu mẫu đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính của các đơn vị được phân công chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật; đánh giá độc lập tác động của thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Phối hợp với các đơn vị chức năng trong Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra lần cuối về sự cần thiết, tính hợp pháp, hợp lý của quy định về thủ tục hành chính và việc lấy ý kiến theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định;

c) Tham gia tập huấn nghiệp vụ do Cục Kiểm soát thủ tục hành chính tổ chức;

d) Trong quá trình kiểm tra, tổng hợp tình hình và kết quả thực hiện, nếu phát hiện cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức không thực hiện, thực hiện không đúng yêu cầu hoặc vi phạm quy định về kiểm soát thủ tục hành chính, kịp thời kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền áp dụng các hình thức, biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

đ) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao.

Điều 6. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính có Trưởng phòng và không quá 02 (hai) Phó Trưởng phòng; riêng thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh không quá 03 (ba) Phó Trưởng phòng:

a) Trưởng Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính là người đứng đầu phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng;

b) Các Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng uỷ quyền điều hành các hoạt động của Phòng;

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ.

2. Biên chế:

Biên chế hành chính của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định trong tổng số biên chế được giao của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Hiệu lực thi hành

Thông tư liên tịch này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 3 năm 2011.

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập và quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính trực thuộc Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc có khó khăn, vướng mắc, Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan có liên quan phản ánh kịp thời về Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ để xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

**BỘ TRƯỞNG
BỘ NỘI VỤ**



Trần Văn Tuấn

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ**



Nguyễn Xuân Phúc

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- VP BCD TW về phòng, chống tham nhũng;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các UB của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- UB Giám sát tài chính QG;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ngân hàng Chính sách Xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, TCCV(5).