

Hà Nội, ngày 16 tháng 7 năm 2021

Số 971<sup>\*</sup> -QC/ĐUTCT

## QUY CHẾ

### Tiếp dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy Tổng công ty Viễn thông MobiFone

Các căn cứ:

- Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Quy định số 11- QĐi/TW ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân;
- Chỉ thị 30-CT/TW, ngày 18/02/1998 của Bộ Chính trị về xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; Kết luận 120-KL/TW ngày 07/01/2016 về tiếp tục đẩy mạnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả việc xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và Chỉ thị 09-CT/TW, ngày 09/12/2014 của Đảng ủy Khối Doanh nghiệp Trung ương về việc “tiếp tục xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở”;
- Nghị quyết số 04-NQ/TW, ngày 30/10/2016 của Ban Chấp hành Trung ương về tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng; ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ;
- Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 03/10/2017 của Bộ Chính trị v/v ban hành khung hướng dẫn để các cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Trung ương tiếp tục phát huy vai trò của nhân dân trong đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ;
- Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 của Quốc hội;
- Quy định số 01-QĐi/ĐUK ngày 07/5/2018 của Đảng ủy Khối Doanh nghiệp Trung ương về trách nhiệm của cấp ủy, tổ chức đảng tiếp tục phát huy trò của công nhân viên chức, người lao động trong đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ;
- Quyết định số 957-QĐ/ĐUTCT ngày 12/7/2021 của Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng công ty về việc ban hành Bản phân công công tác đối với các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ TCT Viễn thông MobiFone nhiệm kỳ 2020 -2025;
- Chỉ thị số 798-CT/ĐUTCT ngày 24/5/2021 của Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng công ty về tiếp tục xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở;



Xét đề nghị của Ban Chỉ đạo triển khai Quy chế dân chủ ở cơ sở của Đảng ủy Tổng công ty Viễn thông MobiFone, Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng công ty ban hành Quy chế tiếp dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy TCT như sau:

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Phạm vi điều chỉnh của Quy chế này gồm:

1. Trách nhiệm của đồng chí Bí thư Đảng ủy TCT trong việc tiếp dân, lắng nghe, tiếp nhận, xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân, cán bộ, đảng viên, người lao động của TCT đối với cấp ủy, tổ chức đảng, đảng viên thuộc TCT Viễn thông MobiFone về một trong các hành vi được qui định tại: Qui định số 47-QĐ/TW ngày 01/11/2011 của Ban Chấp hành Trung ương về những điều đảng viên không được làm; Quy định số 101-QĐ/TW ngày 07/6/2012 về trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên, nhất là cán bộ chủ chốt các cấp; Quy định số 55-QĐ/TW ngày 19/12/2016 của Bộ Chính trị về một số việc cần làm ngay để tăng cường vai trò nêu gương của cán bộ, đảng viên; 27 biểu hiện suy thoái về tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” theo qui định tại Nghị quyết Trung ương 4 khóa XII; Quy định số 10-QĐ/ĐUK ngày 14/12/2017 của Ban Thường vụ Đảng ủy Khối DNTW về trách nhiệm đối với người đứng đầu cấp ủy, tổ chức đảng trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Việc tổ chức hoạt động tiếp dân; mối quan hệ phối hợp giữa Văn phòng, Ban Tổ chức - Cán bộ, Ủy Ban kiểm tra Đảng ủy TCT và các Ban, Phòng, đơn vị trực thuộc, các tổ chức đảng trực thuộc, tổ chức chính trị - xã hội trong TCT và các cá nhân có liên quan trong công tác tham mưu giúp việc hoạt động tiếp dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy TCT.

3. Trách nhiệm của các tổ chức đảng trực thuộc, đồng chí bí thư cấp ủy các cấp trong Đảng bộ TCT trong việc xử lý, giải quyết những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân.

4. Người dân/công dân/dân thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này bao gồm: công dân của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; cán bộ, đảng viên, người lao động của Tổng công ty Viễn thông MobiFone có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với cấp ủy, tổ chức đảng, đảng viên thuộc TCT Viễn thông MobiFone về một trong các hành vi được qui định tại khoản 1 Điều 1 của Quy chế này.

Việc đại diện của cơ quan, tổ chức đến khiếu nại, kiến nghị, khiếu nại, phản ánh về một trong các nội dung được nêu tại Khoản 1 Điều 1 của Quy chế này được thực hiện như đối với việc tiếp dân.

## **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

**1. Tiếp dân** là việc đồng chí Bí thư Đảng ủy TCT đón tiếp để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, cán bộ, đảng viên, người lao động của TCT có phản ánh, khiếu nại, tố cáo đối với cấp ủy, tổ chức đảng, đảng viên thuộc TCT Viễn thông MobiFone về một trong các nội dung được quy định tại Khoản 1 Điều 1 của Quy chế này; giải thích, hướng dẫn cho người dân, cán bộ, đảng viên, người lao động về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo qui định của pháp luật và Quy chế này.

Tiếp dân bao gồm tiếp dân định kỳ và tiếp dân đột xuất.

**2. Kiến nghị, phản ánh** là việc người dân, cán bộ, đảng viên, người lao động của TCT cung cấp thông tin, trình bày ý kiến, nguyện vọng, đề xuất giải pháp với Đảng ủy TCT, các tổ chức đảng trực thuộc, cá nhân có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến công tác đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ cán bộ, đảng viên thuộc Đảng bộ TCT.

**3. Người đứng đầu TCT và các đơn vị trực thuộc:** Người sử dụng lao động, đại diện là Tổng giám đốc TCT, Giám đốc/Quyền Giám đốc/Phó giám đốc các đơn vị trực thuộc TCT theo ủy quyền và phân cấp của TCT, hoặc người được ủy quyền.

**4. Các tổ chức chính trị - xã hội trong TCT, gồm:** Công đoàn, Đoàn Thanh niên, đại diện là Ban chấp hành Công đoàn, Ban chấp hành Đoàn thanh niên.

- Ban chấp hành Công đoàn: Ban chấp hành Công đoàn TCT, Ban chấp hành Công đoàn cơ sở trực thuộc Công đoàn TCT;

- Ban chấp hành Đoàn thanh niên: Ban chấp hành Đoàn thanh niên TCT, Ban chấp hành Đoàn cơ sở trực thuộc Đoàn thanh niên TCT.

**5. Người lao động:** Cán bộ công nhân viên làm việc theo hợp đồng lao động đang làm việc tại TCT (bao gồm: Khối cơ quan TCT, các đơn vị trực thuộc TCT) và các công ty con của MobiFone.

**6. Nơi tiếp dân** bao gồm Phòng tiếp dân, địa điểm tiếp công dân hoặc nơi làm việc khác do Văn phòng TCT bố trí và phải được thông báo công khai hoặc thông báo trước cho người được tiếp.

**7. Công tác phối hợp tiếp dân** là việc phối hợp giữa Văn phòng, Ban Tổ chức - Cán bộ, Ủy Ban kiểm tra Đảng ủy TCT và các Ban, Phòng, đơn vị, các tổ chức đảng trực thuộc, tổ chức chính trị xã hội trong TCT và các cá nhân có liên quan để tham mưu, giúp việc đồng chí Bí thư Đảng ủy TCT trong hoạt động tiếp dân nhằm đảm bảo nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; tạo điều kiện thuận lợi để người dân; cán bộ, đảng viên, người lao động

trong TCT thực hiện quyền phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo qui định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

**8. Tổng công ty:** Tổng công ty Viễn thông MobiFone, viết tắt là TCT.

**9. Ủy ban kiểm tra Đảng ủy TCT Viễn thông MobiFone,** viết tắt là: UBKT Đảng ủy TCT.

### **Điều 3. Nguyên tắc của hoạt động tiếp dân, công tác phối hợp tiếp dân**

#### **1. Nguyên tắc của hoạt động tiếp dân**

1. Đồng chí Bí thư Đảng ủy TCT trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo công tác tiếp dân, xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; thực hiện nghiêm việc tiếp dân, đối thoại và xử lý, giải quyết những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của người dân, cán bộ, đảng viên, người lao động trong TCT theo các qui định có liên quan của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Việc tiếp dân, đối thoại và xử lý, giải quyết những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của dân; dân chủ, công tâm, khách quan, kịp thời, đúng phạm vi thẩm quyền; trình tự, thủ tục đơn giản, tạo thuận lợi cho người dân; cán bộ, đảng viên và người lao động trong TCT; bảo mật thông tin, bảo đảm an toàn cho người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định.

3. Người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo phải tuân thủ các nghĩa vụ sau:

a). Đăng ký trước với Văn phòng TCT về đề nghị tiếp dân. Thời gian đăng ký: tối thiểu là 05 ngày làm việc trước ngày tiếp dân định kỳ của đồng chí Bí thư Đảng ủy TCT.

b). Nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);

c). Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;

d). Trình bày trung thực, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã ngược người tiếp công dân ghi chép lại;

đ). Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;

e). Trường hợp người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

f). Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

## **2. Công tác phối hợp tiếp dân**

1. Văn phòng, Ban Tổ chức - Cán bộ, Ủy Ban kiểm tra Đảng ủy TCT và các Ban, Phòng, cấp ủy các tổ chức đảng trực thuộc; người đứng đầu TCT và các đơn vị trực thuộc; tổ chức chính trị xã hội trong TCT và các cá nhân có liên quan trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn qui định của TCT có trách nhiệm trong việc tham mưu giúp đồng chí Bí thư Đảng ủy TCT thực hiện việc tiếp dân và phải tuân thủ các quy định có liên quan của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Các tổ chức đảng trực thuộc, người đứng đầu cấp ủy các cấp; người đứng đầu TCT và các đơn vị trực thuộc; các ban, đơn vị chức năng của TCT; các tổ chức chính trị - xã hội trong TCT có trách nhiệm phối hợp cung cấp thông tin tài liệu liên quan đến việc xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền. Việc cung cấp, trao đổi thông tin phải kịp thời, đúng thời gian, bảo đảm tuân thủ đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, đáp ứng yêu cầu công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

### **Điều 4. Nơi tiếp dân**

1. Nơi tiếp dân được bố trí tại trụ sở Tổng công ty Viễn thông MobiFone (số 01 phố Phạm Văn Bạch, phường Yên Hòa, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội).

2. Văn phòng có trách nhiệm bố trí địa điểm, xây dựng Nội quy phòng tiếp dân; quản lý, bảo vệ phòng tiếp dân và các trang thiết bị làm việc; phối hợp với Ban Tuyên giáo - Truyền thông thông báo thời gian, địa điểm tiếp dân trên trang thông tin điện tử của Tổng công ty.

### **Điều 5. Việc tiếp dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy TCT**

#### **1. Lịch tiếp dân**

Đồng chí Bí thư Đảng ủy TCT tiếp dân trong giờ hành chính vào ngày thứ 15 hàng tháng; nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì việc tiếp dân được chuyển sang ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp có công việc đột xuất, đồng chí Bí thư Đảng ủy TCT ủy quyền cho Thường trực Đảng ủy TCT tiếp dân; việc ủy quyền được thông báo tại nơi tiếp dân.

#### **2. Thành phần tham gia tiếp dân**

- Đồng chí Bí thư Đảng ủy TCT chủ trì;
- Đại diện lãnh đạo Văn phòng;
- Đại diện lãnh đạo ban Tổ chức Cán bộ;
- Đại diện lãnh đạo các Ban, phòng chức năng của TCT, cấp ủy các tổ chức đảng trực thuộc, các đơn vị trực thuộc, các tổ chức chính trị - xã hội trong TCT, cá

nhân có liên quan tham gia tiếp dân trong trường hợp cần thiết theo yêu cầu của đồng chí Bí thư Đảng ủy TCT.

### **Điều 6. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo**

1. Đối với những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của đồng chí Bí thư Đảng ủy TCT thì tiếp nhận để xem xét, xử lý, giải quyết, thông báo kết quả cho người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; hoặc xử lý, giải quyết ngay đối với trường hợp có nội dung căn cứ, rõ ràng, cụ thể.

2. Đối với phản ánh, kiến nghị, khiếu nại có liên quan đến các cơ quan của các cấp khác nhau thì đồng chí Bí thư Đảng ủy TCT xem xét, xử lý như sau:

a. Tiếp nhận, xử lý, giải quyết nội dung thuộc thẩm quyền; có văn bản chỉ đạo, yêu cầu cấp dưới hoặc các đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết nội dung liên quan, báo cáo kết quả với đồng chí Bí thư Đảng ủy TCT và thông báo kết quả giải quyết cho người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

b. Trường hợp không thuộc phạm vi trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, thẩm quyền xử lý, giải quyết thì hướng dẫn người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến đúng cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền để đề nghị giải quyết.

### **Điều 7. Thời hạn xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo**

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, đồng chí Bí thư Đảng ủy TCT có thông báo bằng văn bản đến người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về việc tiếp nhận để giải quyết hoặc đã chuyển, chỉ đạo cơ quan, đơn vị, tổ chức, người có thẩm quyền xử lý, giải quyết (nêu rõ cơ quan, đơn vị, tổ chức, người có thẩm quyền giải quyết để người dân biết).

Nếu phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo phức tạp, thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan, đơn vị, tổ chức cần có thêm thời gian xem xét, xử lý thì thời hạn có thể kéo dài, nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo do đồng chí Bí thư Đảng ủy TCT chuyển, chỉ đạo giải quyết, cơ quan, đơn vị, tổ chức, người có thẩm quyền giải quyết có văn bản báo cáo đồng chí Bí thư Đảng ủy TCT và thông báo bằng văn bản cho người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo biết về kết quả tiếp nhận để giải quyết và chỉ đạo giải quyết.

### **Điều 8. Trách nhiệm của Văn phòng, UBKT Đảng ủy TCT và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan trong việc tham mưu, giúp việc đồng chí Bí thư Đảng ủy TCT tiếp dân**

#### **1. Văn phòng có trách nhiệm**

- Bảo đảm điều kiện vật chất cần thiết phục vụ cho công tác tiếp dân.

- Xây dựng, trình Ban Thường vụ Đảng ủy TCT ban hành Nội quy phòng tiếp dân; niêm yết thời gian tiếp dân tại phòng tiếp dân.

- Mở, ghi chép và quản lý Sổ tiếp dân.

- Là đầu mối tiếp nhận những phản ánh, kiến nghị của người dân.

- Cử cán bộ pháp chế ghi chép nội dung việc tiếp dân, nhận các thông tin, tài liệu do người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo cung cấp.

- Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của đồng chí Bí thư Đảng ủy TCT, Văn phòng đề nghị các đơn vị chức năng của TCT, các tổ chức đảng trực thuộc, tổ chức chính trị - xã hội có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu và cử đại diện lãnh đạo tham gia tiếp dân trong các trường hợp cần thiết theo yêu cầu của đồng chí Bí thư Đảng ủy TCT.

- Chuẩn bị đầy đủ những nội dung, thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo mà đồng chí Bí thư Đảng ủy TCT sẽ tiếp dân.

- Tham mưu văn bản đề đồng chí Bí thư Đảng ủy TCT trả lời người dân; cán bộ, đảng viên, người lao động; chỉ đạo, yêu cầu các cơ quan, đơn vị chức năng của TCT và/hoặc các tổ chức đảng trực thuộc, tổ chức chính trị - xã hội trong TCT, người có thẩm quyền giải quyết nội dung liên quan, báo cáo kết quả với đồng chí Bí thư Đảng ủy TCT và thông báo kết quả giải quyết cho người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

**2. Ban Tổ chức cán bộ, các Ban, Phòng chức năng của TCT, các đơn vị trực thuộc, các tổ chức đảng trực thuộc, tổ chức chính trị xã hội trong TCT, UBKT Đảng ủy TCT và các cá nhân có liên quan đến nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm:**

- Báo cáo, cung cấp kịp thời kết quả xử lý đơn thư, giải quyết vụ việc phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo do đồng chí Bí thư Đảng ủy TCT giao.

- Chuẩn bị đầy đủ nội dung thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và cử cán bộ lãnh đạo tham gia tiếp dân theo yêu cầu của đồng chí Bí thư Đảng ủy TCT.

- Phối hợp với Văn phòng tham mưu, giúp đồng chí Bí thư Đảng ủy TCT nội dung trả lời người dân; cán bộ, đảng viên, người lao động theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn quy định.

Trường hợp phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo phức tạp, thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị thì UBKT Đảng ủy TCT có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng TCT, Ban Tổ chức Cán bộ và các tổ chức đảng trực thuộc, đơn vị, tổ chức liên quan và cá nhân có thẩm quyền trong Đảng bộ TCT nghiên cứu, tham mưu, đề xuất với đồng chí Bí thư Đảng ủy TCT biện pháp giải


quyết, đồng thời chuẩn bị văn bản đề đồng chí Bí thư Đảng ủy TCT trả lời người dân; cán bộ, đảng viên, người lao động trong TCT.

### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

1. Các tổ chức đảng trực thuộc, đồng chí bí thư cấp ủy các cấp trong Đảng bộ TCT; Văn phòng, Ban Tổ chức - Cán bộ, Ủy Ban kiểm tra Đảng ủy TCT và các Ban, Phòng, đơn vị trực thuộc, các tổ chức đảng trực thuộc, tổ chức chính trị xã hội trong TCT có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức cán bộ, UBKT Đảng ủy TCT tham mưu giúp Ban Thường vụ Đảng ủy; định kỳ báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy TCT về tình hình, kết quả tiếp dân, xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân theo Quy định số 11-Qđi, ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cấp ủy trực thuộc, tổ chức chính trị - xã hội trong TCT kịp thời báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy TCT (qua Văn phòng) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được phổ biến đến chi bộ, các tổ chức chính trị - xã hội trong TCT và công khai đến cán bộ, đảng viên, người lao động. / 

#### Nơi nhận:

- Đảng ủy Khối DNTW (để b/c),
- Ban Dân vận ĐUK (để b/c),
- Ban Chấp hành Đảng bộ TCT,
- UBKT Đảng ủy TCT,
- Các tổ chức đảng trực thuộc,
- Các ban hợp nhất,
- Công đoàn, Đoàn Thanh niên TCT.
- Lưu VP, Ban Chỉ đạo QCDCCS.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ  
BÍ THƯ**



**Nguyễn Mạnh Thắng**