

Số: 702/2007/QĐ-BCA-C11

Hà Nội ngày 01 tháng 7 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình đăng ký thường trú,
đăng ký tạm trú và tiếp nhận thông báo lưu trú

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG AN

Căn cứ Điều 33 Luật Cư trú ngày 29 tháng 11 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 136/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

Căn cứ Chỉ thị số 07/2007/CT-TTg ngày 29 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức triển khai thi hành Luật Cư trú;

Xét đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Cảnh sát;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú và tiếp nhận thông báo lưu trú”.

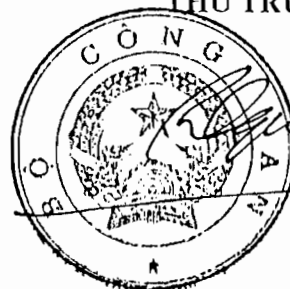
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 20 tháng 7 năm 2007.

Điều 3. Tổng cục trưởng các Tổng cục, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ trưởng, Giám đốc Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *L.Đ.*

Nơi nhận:

- Đồng chí Bộ trưởng (để báo cáo);
 - Các đ/c Thứ trưởng (để biết và chỉ đạo);
 - Các Tổng cục, Bộ Tư lệnh, Vụ, Cục, Viện, Trường CAND;
 - Giám đốc CA các tỉnh, TP trực thuộc TW;
 - Lưu: VT, V11, V19, C11.
- } (để thực hiện)

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Trung tướng Trần Đại Quang

QUY TRÌNH

**ĐĂNG KÝ THƯỜNG TRÚ, ĐĂNG KÝ TẠM TRÚ
VÀ TIẾP NHẬN THÔNG BÁO LƯU TRÚ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 702/2007/QĐ-BCA-C11
ngày 01 tháng 7 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Công an)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định về trình tự đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú và tiếp nhận thông báo lưu trú.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với cơ quan, người làm công tác đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú và tiếp nhận thông báo lưu trú.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Thực hiện nghiêm túc, đúng các nội dung theo quy định của Luật Cư trú, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn thi hành Luật Cư trú và Quy trình này.

2. Tạo điều kiện thuận lợi nhất cho người đến làm thủ tục đăng ký. Trường hợp một người có nhiều điều kiện đăng ký thường trú thì được hướng dẫn nộp hồ sơ đăng ký theo điều kiện thuận lợi nhất đối với họ.

3. Người làm công tác đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú (sau đây viết gọn là cán bộ đăng ký) phải chịu trách nhiệm cá nhân về việc hướng dẫn, trả lời công dân hoặc các đề xuất, quyết định của mình.

Chương II

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ THƯỜNG TRÚ

Điều 4. Tiếp nhận hồ sơ

Trình tự tiếp nhận hồ sơ đăng ký thường trú được áp dụng chung cho cả Công an quận, huyện, thị xã của thành phố trực thuộc trung ương; thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây viết gọn là Công an cấp huyện) và Công an xã, thị trấn của huyện thuộc tỉnh. Cán bộ đăng ký phải xem xét hồ sơ, đối chiếu với các quy định của pháp luật cư trú và thực hiện như sau:

1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục (sau đây gọi là hồ sơ hợp lệ)

- Tiếp nhận hồ sơ và ghi vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (theo mẫu quy định).

- Viết biên nhận hồ sơ theo các nội dung cơ bản sau: họ tên, chức vụ, đơn vị công tác của người nhận hồ sơ; giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ, thời gian trả kết quả cho công dân.

2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng thì hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung thủ tục, kê khai lại biểu mẫu giấy tờ, nội dung thông tin cần phải kê khai lại và hướng dẫn khác (nếu có). Sau khi bổ sung đủ thủ tục, kê khai chính xác các biểu mẫu, giấy tờ thì thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 1 Điều này.

3. Trường hợp không thuộc điều kiện đăng ký thường trú thì không nhận hồ sơ và giải thích, nêu rõ lý do bằng văn bản để người nộp hồ sơ biết.

Điều 5. Xem xét, giải quyết hồ sơ đăng ký thường trú của Công an cấp huyện

1. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cán bộ đăng ký phải nghiên cứu, xem xét hồ sơ và thực hiện như sau

a) Trường hợp hồ sơ hợp lệ

- Ghi vào bản photocopy các giấy tờ, tài liệu (không cần công chứng, chứng thực) là đã đối chiếu đúng với bản chính và ký, ghi rõ họ tên.

- Đề xuất chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội bằng văn bản và ghi rõ các thông tin cơ bản sau: ngày, tháng, năm nhận hồ sơ; các tài liệu có trong hồ sơ; nội dung yêu cầu giải quyết, ý kiến đề xuất (căn cứ, nội dung đề xuất) và ký, ghi rõ họ tên.

- Chuyển hồ sơ đến chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội.

b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục, kê khai biểu mẫu, giấy tờ chưa đúng thì thông báo bằng văn bản hoặc qua điện thoại cho công dân biết để bổ sung, kê khai lại.

c) Trường hợp hồ sơ không thuộc điều kiện đăng ký thường trú thì đề xuất chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội báo cáo lãnh đạo Công an cấp huyện trả lời công dân bằng văn bản, nêu rõ lý do không giải quyết.

2. Đối với chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ và ý kiến đề xuất của cán bộ đăng ký, phải thẩm tra hồ sơ và thực hiện như sau:

a) Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì đề xuất lãnh đạo Công an cấp huyện duyệt đăng ký thường trú (ghi trực tiếp vào văn bản đề xuất).

b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc các biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng thì ghi rõ những thủ tục cần bổ sung, nội dung cần kê khai lại để cán bộ đăng ký thông báo cho công dân bổ sung, kê khai lại.

c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng cần tiếp tục phải làm rõ một số nội dung thì lập, gửi phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu (theo mẫu quy định) hoặc cử cán bộ trực tiếp xác minh.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được trả lời xác minh, phải đề xuất bằng văn bản để lãnh đạo Công an cấp huyện duyệt đăng ký thường trú (nếu hồ sơ hợp lệ) hoặc ký văn bản trả lời công dân nêu rõ lý do không giải quyết (nếu hồ sơ không thuộc điều kiện đăng ký thường trú).

d) Trường hợp hồ sơ không thuộc điều kiện đăng ký thường trú thì đề xuất lãnh đạo Công an cấp huyện ký văn bản trả lời công dân nêu rõ lý do không giải quyết.

3. Đối với Trưởng Công an cấp huyện hoặc Phó Trưởng Công an cấp huyện được uỷ quyền bằng văn bản.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ và ý kiến đề xuất của chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội phải xem xét hồ sơ theo quy định dưới đây:

a) Trường hợp hồ sơ hợp lệ

- Duyệt đăng ký thường trú;

- Giao cho Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội cử người viết sổ hộ khẩu và lập phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu (để thông báo việc đã đăng ký thường trú cho Công an nơi cấp giấy chuyển hộ khẩu và Công an xã, phường, thị trấn nơi công dân chuyển đến đăng ký thường trú).

- Ký sổ hộ khẩu, phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu và trả lại hồ sơ cho Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội.

b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục thì yêu cầu Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội thông báo bằng văn bản hoặc qua điện thoại cho công dân biết để bổ sung.

c) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì ký văn bản trả lời công dân nêu rõ lý do không giải quyết, trả hồ sơ cho Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội để trả lại công dân.

4. Đối với công an nhận được yêu cầu xác minh

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu xác minh, Công an xã, phường, thị trấn nơi công dân đề nghị đăng ký thường trú có trách nhiệm phải trả lời xác minh. Trường hợp phải xác minh nhiều nơi hoặc xác minh nhiều nội dung khác nhau thì được kéo dài thời gian, nhưng tối đa không quá 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu xác minh.

Điều 6. Xem xét, giải quyết hồ sơ đăng ký thường trú của Công an xã, thị trấn của huyện thuộc tỉnh

1. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cán bộ đăng ký phải nghiên cứu, xem xét hồ sơ, đối chiếu với quy định của pháp luật cư trú và thực hiện như sau:

a) Trường hợp hồ sơ hợp lệ

Chuyển hồ sơ và đề xuất Trưởng Công an xã, thị trấn của huyện thuộc tỉnh (sau đây viết gọn là Công an xã, thị trấn) duyệt đăng ký thường trú. Việc đề xuất phải bằng văn bản và ghi rõ các thông tin cơ bản sau: ngày, tháng, năm nhận hồ sơ; các tài liệu có trong hồ sơ; nội dung yêu cầu giải quyết; ý kiến đề xuất (căn cứ, nội dung đề xuất) và ký, ghi rõ họ tên.

b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục, kê khai biểu mẫu, giấy tờ chưa đúng thì thông báo bằng văn bản hoặc qua điện thoại cho công dân biết để bổ sung.

c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng cần tiếp tục phải làm rõ một số nội dung thì báo cáo đề xuất Trưởng Công an xã, thị trấn cho ý kiến và lập, gửi phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu (theo mẫu quy định) hoặc trực tiếp xác minh.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được trả lời xác minh, phải báo cáo kết quả xác minh và đề xuất bằng văn bản để Trưởng Công an xã, thị trấn duyệt đăng ký thường trú (nếu hồ sơ hợp lệ) hoặc ký văn bản trả lời công dân nêu rõ lý do không giải quyết (nếu hồ sơ không thuộc điều kiện đăng ký thường trú).

d) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì đề xuất Trưởng Công an xã, thị trấn ký văn bản trả lời công dân nêu rõ lý do không giải quyết.

2. Đối với Trưởng Công an xã, thị trấn hoặc Phó được uỷ quyền bằng văn bản.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ và ý kiến đề xuất của cán bộ đăng ký phải xem xét hồ sơ theo quy định dưới đây:

a) Trường hợp hồ sơ hợp lệ

- Duyệt đăng ký thường trú;

- Giao cho người viết sổ hộ khẩu và lập phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu (để thông báo việc đã đăng ký thường trú cho Công an nơi cấp giấy chuyển hộ khẩu và Công an huyện).

- Ký sổ hộ khẩu, phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu và trả lại hồ sơ cho người tiếp nhận hồ sơ.

b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục, kê khai biểu mẫu, giấy tờ chưa đúng thì giao cho cán bộ đăng ký thông báo bằng văn bản hoặc qua điện thoại để công dân bổ sung.

c) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì ký văn bản trả lời công dân nêu rõ lý do chưa giải quyết; trả hồ sơ cho cán bộ đăng ký để trả lại công dân.

3. Đối với công an được yêu cầu xác minh

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu xác minh, người được giao xác minh có trách nhiệm trả lời xác minh. Trường hợp phải xác minh nhiều nơi hoặc xác minh nhiều nội dung thì được kéo dài thời gian, nhưng tối đa không quá 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu xác minh.

4. Đối với những xã, thị trấn mà Trưởng Công an xã, thị trấn hoặc Phó được uỷ quyền trực tiếp tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thì vẫn phải thực hiện đúng theo trình tự quy định tại Điều này, nhưng bỏ bớt các thủ tục trình duyệt hồ sơ của cán bộ đăng ký với Trưởng hoặc Phó Công an xã, thị trấn.

Điều 7. Trả kết quả

1. Đối với các trường hợp được đăng ký thường trú

a) Thu lệ phí đăng ký cư trú theo quy định pháp luật về lệ phí.

b) Thu sổ hộ khẩu cũ (có đóng dấu huỷ) để lưu hồ sơ đăng ký thường trú đối với trường hợp chuyển đến cả hộ.

c) Trả lại giấy tờ, tài liệu bản chính cho người đến nhận kết quả.

d) Yêu cầu người nhận kết quả kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu bản chính, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ hộ khẩu và ký nhận (ký, ghi rõ họ tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả) vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu theo mẫu quy định.

2. Đối với hồ sơ không đủ điều kiện đăng ký thường trú

a) Trả lại hồ sơ đã tiếp nhận

b. Yêu cầu người nhận kết quả kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ và ký nhận (ký, ghi rõ họ tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả) vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu theo mẫu quy định.

c) Giao văn bản trả lời cho công dân về việc không giải quyết đăng ký thường trú.

Điều 8. Lưu trữ hồ sơ đăng ký thường trú

1. Hồ sơ đăng ký thường trú được lưu trữ, bảo quản theo chế độ hồ sơ nghiệp vụ tại tầng thư hồ sơ hộ khẩu của Công an cấp huyện.

2. Hồ sơ đăng ký thường trú được sắp xếp như sau:

a) Văn bản đề xuất giải quyết hồ sơ;

b) Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu;

c) Bản khai nhân khẩu;

d) Giấy chuyển hộ khẩu (đối với các trường hợp phải cấp theo Luật Cư trú);

đ) Giấy tờ chứng minh chỗ ở hợp pháp;

e) Giấy tờ chứng minh thuộc một trong các trường hợp được đăng ký thường trú tại thành phố trực thuộc trung ương (đối với các trường hợp đăng ký thường trú tại thành phố trực thuộc trung ương);

g) Phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu (nếu có);

h) Giấy tờ khác (nếu có).

3. Chuyển hồ sơ đăng ký thường trú vào tầng thư hồ sơ hộ khẩu.

a) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày trả kết quả cho công dân, bộ phận đăng ký thường trú tại Công an huyện, quận, thị xã của thành phố trực thuộc trung ương; Công an thị xã, thành phố thuộc tỉnh phải chuyển hồ sơ đăng ký thường trú vào tầng thư hồ sơ hộ khẩu để quản lý, lưu trữ.

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày trả kết quả cho công dân, Công an xã, thị trấn của huyện thuộc tỉnh phải chuyển hồ sơ đăng ký thường trú vào tầng thư hồ sơ hộ khẩu tại Công an cấp huyện để quản lý, lưu trữ.

Điều 9. Đăng ký thường trú áp dụng theo trình tự rút gọn

Trường hợp đăng ký thường trú mà hồ sơ đã rõ ràng, đầy đủ, không có vướng mắc, không cần xác minh thì giải quyết xong trong thời hạn nhanh nhất, càng sớm càng tốt.

Điều 10. Đăng ký thường trú áp dụng theo trình tự đặc biệt

Các trường hợp mà cơ quan công an đã xác định được là người già yếu, tàn tật hoặc có hoàn cảnh đặc biệt mà không thể đến nơi làm thủ tục đăng ký thường trú và trong gia đình cũng không có người đại diện đến nộp hồ sơ đăng ký thường trú được, thì lãnh đạo đơn vị có thẩm quyền đăng ký thường trú quyết định việc cử cán bộ đến gặp trực tiếp để xem xét, giải quyết.

Chương III

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ TẠM TRÚ

Điều 11. Tiếp nhận hồ sơ

1. Việc tiếp nhận hồ sơ đăng ký tạm trú thực hiện như tiếp nhận hồ sơ đăng ký thường trú quy định tại Điều 4 Quy trình này.

2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện đăng ký tạm trú, cán bộ đăng ký phải thông báo rõ lý do và hướng dẫn công dân thực hiện việc thông báo lưu trú theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Xem xét, giải quyết hồ sơ đăng ký tạm trú

1. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cán bộ đăng ký phải đề xuất bằng văn bản để Trưởng công an xã, phường, thị trấn xem xét, giải quyết.

2. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ và đề xuất bằng văn bản của cán bộ đăng ký, thì Trưởng Công an xã, phường, thị trấn phải đăng ký tạm trú và cấp sổ tạm trú cho công dân.

3. Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký tạm trú thì phải trả lời công dân bằng văn bản nêu rõ lý do.

Điều 13. Trả kết quả

1. Đối với các trường hợp được đăng ký tạm trú

- a) Thu lệ phí đăng ký cư trú theo quy định pháp luật về lệ phí.
- b) Trả lại giấy tờ, tài liệu bản chính cho người đến nhận kết quả.
- c) Yêu cầu người nhận kết quả kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ tạm trú và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu theo mẫu quy định (ký, ghi rõ họ tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả).

2. Đối với hồ sơ không đủ điều kiện đăng ký tạm trú

Trả lại hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu theo mẫu quy định (ký, ghi rõ họ tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả).

Điều 14. Lưu trữ hồ sơ đăng ký tạm trú

1. Hồ sơ đăng ký tạm trú được lưu trữ, bảo quản tại Công an xã, phường, thị trấn nơi công dân đăng ký tạm trú.

2. Hồ sơ đăng ký tạm trú được sắp xếp như sau:

- a) Văn bản đề xuất giải quyết hồ sơ;
- b) Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu;
- c) Bản khai nhân khẩu;
- d) Giấy tờ chứng minh chỗ ở hợp pháp;
- d) Phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu (nếu có);
- e) Giấy tờ khác (nếu có).

Chương IV

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN THÔNG BÁO LƯU TRÚ

Điều 15. Tiếp nhận thông báo lưu trú

1. Người làm công tác tiếp nhận thông báo lưu trú phải kiểm tra giấy tờ tùy thân của người thông báo lưu trú trực tiếp: ghi đầy đủ, chính xác thông tin về người lưu trú vào sổ tiếp nhận lưu trú (theo mẫu quy định).

2. Người làm công tác tiếp nhận thông báo lưu trú phải hỏi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại của người thông báo lưu trú bằng điện thoại; hỏi và ghi đầy đủ, chính xác thông tin về người lưu trú vào sổ tiếp nhận lưu trú (theo mẫu quy định).

Điều 16. Chế độ thông tin, báo cáo về lưu trú

1. Người làm công tác tiếp nhận thông báo lưu trú phải tập hợp tình hình, số liệu, thông tin lưu trú tại điểm tiếp nhận lưu trú do mình phụ trách và báo cáo cho Công an xã, phường, thị trấn trước 24 giờ hàng ngày. Trường hợp do yêu cầu bảo đảm an ninh, trật tự thì phải báo cáo ngay về Công an xã, phường, thị trấn.

2. Việc báo cáo tình hình, số liệu, thông tin lưu trú từ điểm tiếp nhận lưu trú về Công an xã, phường, thị trấn được thực hiện bằng văn bản hoặc báo cáo trực tiếp hoặc bằng điện thoại.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Tổng cục trưởng Tổng cục Cảnh sát có trách nhiệm giúp Bộ trưởng theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Quy trình này.

2. Tổng cục trưởng các Tổng cục, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ trưởng trong phạm vi chức năng, quyền hạn và nhiệm vụ được giao có trách nhiệm phối hợp thực hiện Quy trình này.

3. Giám đốc Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện Quy trình này tại các đơn vị, địa phương của mình.

4. Quy trình này được phổ biến, quán triệt đến tất cả các cấp Công an giải quyết công tác đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú và tiếp nhận thông báo lưu trú. Cán bộ chiến sỹ trực tiếp làm công tác này phải nắm vững và thực hiện đúng.

Quá trình thực hiện, có những khó khăn, vướng mắc, chưa phù hợp cần điều chỉnh Tổng cục Cảnh sát tập hợp trình Lãnh đạo Bộ quyết định. / *[Signature]*

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Trung tướng Trần Đại Quang