

Số: 300 /UBND-SNV

Bình Thuận, ngày 27 tháng 11 năm 2014

V/v hướng dẫn đánh giá công
chức, viên chức năm 2014

Kính gửi:

SỔ GIÁO DỤC - ĐÀO TẠO
Số: 5416
ĐẾN Ngày: 01/12/14.
Chuyển: *CV*

- Các sở, cơ quan ngang sở, đơn vị thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các Hội: Chữ thập đỏ; Đông y; Văn học nghệ thuật; Liên hiệp các Hội Khoa học - Kỹ thuật; Liên minh các Hợp tác xã; Nhà báo; Luật gia; Người mù; Câu lạc bộ hưu trí.

Ngày 17/10/2014, Bộ Nội vụ có Công văn số 4393/BNV-CCVC về việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2014 để hướng dẫn thực hiện, theo đó, Bộ Nội vụ yêu cầu các địa phương triển khai thực hiện việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2014 và báo cáo số liệu về Bộ Nội vụ trước ngày 30/01/2015.

Để triển khai thực hiện và báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2014 theo đúng quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và theo yêu cầu của Bộ Nội vụ, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở; cơ quan ngang sở; đơn vị thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2014 như sau:

I. Tiếp tục áp dụng các nội dung tại Quyết định số 1804/QĐ-UBND ngày 07/7/2009 của UBND tỉnh Bình Thuận để thực hiện việc đánh giá công chức, viên chức năm 2014. Trong đó, cần chú ý một số vấn đề sau:

1. Về nội dung đánh giá

a) Đối với công chức:

TT	Nội dung đánh giá	Thang điểm
I	Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước	10
1	Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước	10
2	Nếu vi phạm một trong các nội dung dưới đây (nhưng chưa đến mức bị xử lý hình sự hoặc chưa đến	

TT	Nội dung đánh giá	Thang điểm
	mức bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật) sẽ bị trừ điểm. Cụ thể như sau:	
2.1	Vi phạm Luật an toàn giao thông; Không đóng thuế đầy đủ; Vi phạm Nội quy phòng cháy chữa cháy; Vi phạm pháp luật khác...	Trừ 01 điểm
2.2	Vi phạm Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước: lộ bí mật Nhà nước; bí mật công tác; Tiết lộ bí mật nội dung đơn thư khiếu nại tố cáo của tổ chức, công dân.	Trừ 02 điểm
2.3	Vi phạm Luật phòng chống tham nhũng, lãng phí (Để vợ/chồng, con, người thân lợi dụng chức vụ của mình để thu vén cá nhân; Tặng quà và nhận quà tặng không đúng quy định; Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để vụ lợi cho bản thân...)	Trừ 03 điểm
II	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ	20
1	Hoàn thành nhiệm vụ được giao	20
2	Nếu vi phạm một trong các nội dung dưới đây sẽ bị trừ điểm. Cụ thể như sau:	
A	Đối với công chức chuyên môn	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ không đúng quy trình, trình tự thủ tục hành chính.	Trừ 02 điểm
2.2	Giải quyết công việc chậm trễ dẫn đến kết quả công việc không đảm bảo tiến độ thời gian quy định.	Trừ 01 điểm
2.3	Thực hiện công việc không đảm bảo chất lượng (tham mưu văn bản không đảm bảo tính hợp pháp, hợp lý; Sai sót về hình thức, thể thức văn bản...).	Trừ 02 đến 04 điểm
2.4	Không có kế hoạch, biện pháp nghiệp vụ thích hợp để thực hiện công việc; Để quên, để sót việc.	Trừ 01 điểm
2.5	Chậm báo cáo kết quả cuộc họp khi được phân công đi họp; Chậm chuyển file văn bản đã ban hành theo quy định.	Trừ 01 điểm
2.6	Kết quả học tập không đạt yêu cầu.	Trừ 02 đến 06 điểm
2.7	Có phát hiện nhưng không báo cáo và đề xuất giải quyết kịp thời những lệch lạc trong thực thi nhiệm vụ, khó khăn vướng mắc của cơ sở.	Trừ 01 điểm
2.8	Tự ý đề ra thủ tục hành chính không đúng pháp luật, mâu thuẫn với quy định của cơ quan cấp trên.	Trừ 04 điểm

TT	Nội dung đánh giá	Thang điểm
2.9	Kết quả, hiệu quả công việc của cá nhân thấp hơn so cùng kỳ năm trước	Trừ 02 điểm
2.10	Trốn tránh trách nhiệm, đùn đẩy công việc cho người khác.	Trừ 02 đến 04 điểm
B	Đối với công chức lãnh đạo, quản lý	
2.1	Không hoặc thực hiện không kịp thời việc cụ thể hoá bằng văn bản chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, mệnh lệnh của cấp trên trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.	Trừ 02 điểm
2.2	Kiểm soát hoạt động chuyên môn của đơn vị (trên các lĩnh vực được phân công phụ trách) không đạt yêu cầu, còn để xảy ra tình trạng quên việc, sót việc, thực hiện công việc chậm so tiến độ.	Trừ 02 điểm
2.3	Có phát hiện nhưng không báo cáo và đề xuất giải quyết kịp thời những lệch lạc trong thực thi nhiệm vụ, khó khăn vướng mắc của cơ sở.	Trừ 01 điểm
2.4	Không thực hiện đúng nguyên tắc dân chủ trong quản lý, điều hành.	Trừ 01 đến 02 điểm
2.5	Kết quả, hiệu quả công việc của đơn vị (trên các lĩnh vực được phân công phụ trách) thấp hơn so cùng kỳ năm trước.	Trừ 02 điểm
2.6	Phân công nhiệm vụ cho CCVC dưới quyền không rõ ràng, cụ thể, chông chéo, không phát huy năng lực sở trường công tác của công chức, viên chức dưới quyền	Trừ 02 đến 04 điểm
2.7	Bao che, thực hiện không nghiêm túc việc phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm của công chức, viên chức dưới quyền.	Trừ 04 điểm
2.8	Tự ý đề ra thủ tục hành chính không đúng pháp luật, mâu thuẫn với quy định của cơ quan cấp trên.	Trừ 04 điểm
2.9	Kết quả học tập không đạt yêu cầu	Trừ 02 đến 06 điểm
2.10	Trốn tránh trách nhiệm, đùn đẩy công việc cho người khác.	Trừ 02 đến 04 điểm
III	Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ l貌 làm việc	20
1	Ý thức tổ chức, kỷ luật tốt, chấp hành tốt nội quy, quy chế của cơ quan, có đạo đức lối sống tốt.	20

TT	Nội dung đánh giá	Thang điểm
2	Nếu vi phạm một trong các nội dung dưới đây sẽ bị trừ điểm. Cụ thể như sau:	
2.1	Chấp hành không nghiêm túc quyết định điều động, sự phân công, sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.	Trừ 02 đến 04 điểm
2.2	Có biểu hiện bè phái gây mất đoàn kết nội bộ; góp ý phê bình không đúng nhằm mục đích bôi xấu, hạ uy tín người khác.	Trừ 04 đến 06 điểm
2.3	Vi phạm đạo đức nghề nghiệp; thiếu tinh thần giúp đỡ đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.	Trừ 04 điểm
2.4	Làm hư hỏng, mất tài sản của cơ quan, đơn vị giao quản lý.	Trừ 01 đến 02 điểm
2.5	Không đeo thẻ cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ; vắng họp không lý do...	Trừ 02 điểm
IV	Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ	10
1	Có tinh thần trách nhiệm và thực hiện tốt việc phối hợp trong công tác	10
2	Nếu vi phạm một trong các nội dung dưới đây sẽ bị trừ điểm. Cụ thể như sau:	
2.1	Cản trở việc thực hiện nhiệm vụ có tính chất phối hợp.	Trừ 03 điểm
2.2	Từ chối thực hiện các nhiệm vụ có tính chất phối hợp.	Trừ 02 điểm
2.3	Phối hợp chiếu lệ (không tham gia giải quyết công việc một cách nhanh chóng, hiệu quả); Làm chậm tiến độ thực hiện công việc đối với các nhiệm vụ có tính chất phối hợp	Trừ 01 đến 02 điểm
V	Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	10
1	Tích cực học tập nâng cao trình độ	10
2	Nếu vi phạm một trong các nội dung dưới đây sẽ bị trừ điểm. Cụ thể như sau:	
2.1	Từ chối tham gia học tập, tập huấn... mà không có lý do chính đáng.	Trừ 02 điểm
2.2	Tham gia không đầy đủ các buổi học tập về chuyên môn, chính trị... do cơ quan cử đi.	Trừ 1,5 điểm
2.3	Không nghiên cứu chuyên môn dẫn đến thực hiện	Trừ 01 điểm

TT	Nội dung đánh giá	Thang điểm
	nhiệm vụ không đúng quy định của pháp luật.	
VI	Thái độ phục vụ nhân dân	10
1	Thái độ phục vụ nhân dân tốt	10
2	Nếu vi phạm một trong các nội dung dưới đây sẽ bị trừ điểm. Cụ thể như sau:	
2.1	Có biểu hiện thái độ gây khó khăn, những nhiễu... cho tổ chức cá nhân trong quan hệ công tác; Không công khai hoặc cung cấp không đầy đủ quy trình công việc, hồ sơ, thủ tục hành chính theo quy định.	Trừ 02 đến 03 điểm
2.2	Với vai trò là lãnh đạo, quản lý nhưng để công chức, viên chức dưới quyền (thuộc lĩnh vực chuyên môn do mình phụ trách) có hành vi gây nhiễu, phiền hà trong việc tiếp nhận, giải quyết công việc của công dân, tổ chức.	Trừ 02 điểm
2.3	Thái độ tiếp công dân thiếu lịch sự, hòa nhã, văn minh.	Trừ 01 đến 02 điểm
2.4	Từ chối giải quyết các yêu cầu đúng pháp luật của tổ chức, công dân trong phạm vi chức trách nhiệm vụ được giao.	Trừ 03 điểm

b) Đối với viên chức:

TT	Nội dung đánh giá	Thang điểm
I	Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết	20
1	Hoàn thành nhiệm vụ được giao	20
2	Nếu vi phạm một trong các nội dung dưới đây sẽ bị trừ điểm. Cụ thể như sau:	
A	Đối với viên chức chuyên môn	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ không đúng quy trình, trình tự thủ tục hành chính.	Trừ 02 điểm
2.2	Giải quyết công việc chậm trễ dẫn đến kết quả công việc không đảm bảo tiến độ thời gian quy định.	Trừ 01 điểm
2.3	Thực hiện công việc không đảm bảo chất lượng (tham mưu văn bản không đảm bảo tính hợp pháp, hợp lý; Sai sót về hình thức, thể thức văn bản...).	Trừ 02 đến 04 điểm
2.4	Không có kế hoạch, biện pháp nghiệp vụ thích hợp để thực hiện công việc; Để quên, để sót việc.	Trừ 01 điểm

TT	Nội dung đánh giá	Thang điểm
2.5	Chậm báo cáo kết quả cuộc họp khi được phân công đi họp; Chậm chuyển file văn bản đã ban hành theo quy định.	Trừ 01 điểm
2.6	Kết quả học tập không đạt yêu cầu.	Trừ 02 đến 06 điểm
2.7	Có phát hiện nhưng không báo cáo và đề xuất giải quyết kịp thời những lệch lạc trong thực thi nhiệm vụ, khó khăn vướng mắc của cơ sở.	Trừ 01 điểm
2.8	Tự ý đề ra thủ tục hành chính không đúng pháp luật, mâu thuẫn với quy định của cơ quan cấp trên.	Trừ 04 điểm
2.9	Kết quả, hiệu quả công việc của cá nhân thấp hơn so cùng kỳ năm trước	Trừ 02 điểm
2.10	Trốn tránh trách nhiệm, đùn đẩy công việc cho người khác.	Trừ 02 đến 04 điểm
B	Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý	
2.1	Không hoặc thực hiện không kịp thời việc cụ thể hoá bằng văn bản chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, mệnh lệnh của cấp trên trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.	Trừ 02 điểm
2.2	Kiểm soát hoạt động chuyên môn của đơn vị (trên các lĩnh vực được phân công phụ trách) không đạt yêu cầu, còn để xảy ra tình trạng quên việc, sót việc, thực hiện công việc chậm so tiến độ.	Trừ 02 điểm
2.3	Có phát hiện nhưng không báo cáo và đề xuất giải quyết kịp thời những lệch lạc trong thực thi nhiệm vụ, khó khăn vướng mắc của cơ sở.	Trừ 01 điểm
2.4	Không thực hiện đúng nguyên tắc dân chủ trong quản lý, điều hành.	Trừ 01 đến 02 điểm
2.5	Kết quả, hiệu quả công việc của đơn vị (trên các lĩnh vực được phân công phụ trách) thấp hơn so cùng kỳ năm trước.	Trừ 02 điểm
2.6	Phân công nhiệm vụ cho CCVC dưới quyền không rõ ràng, cụ thể, chòng chéo, không phát huy năng lực sở trường công tác của công chức, viên chức dưới quyền	Trừ 02 đến 04 điểm
2.7	Bao che, thực hiện không nghiêm túc việc phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm của công chức, viên chức dưới quyền.	Trừ 04 điểm
2.8	Tự ý đề ra thủ tục hành chính không đúng pháp luật,	Trừ 04 điểm

TT	Nội dung đánh giá	Thang điểm
	mâu thuẫn với quy định của cơ quan cấp trên.	
2.9	Kết quả học tập không đạt yêu cầu	Trừ 02 đến 06 điểm
2.10	Trốn tránh trách nhiệm, đùn đẩy công việc cho người khác.	Trừ 02 đến 04 điểm
II	Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp	20
1	Ý thức tổ chức, kỷ luật tốt, chấp hành tốt nội quy, quy chế của cơ quan, có đạo đức lối sống tốt.	20
2	Nếu vi phạm một trong các nội dung dưới đây sẽ bị trừ điểm. Cụ thể như sau:	
2.1	Chấp hành không nghiêm túc quyết định điều động, sự phân công, sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.	Trừ 02 đến 04 điểm
2.2	Có biểu hiện bè phái gây mất đoàn kết nội bộ; góp ý phê bình không đúng nhằm mục đích bôi xấu, hạ uy tín người khác.	Trừ 04 đến 06 điểm
2.3	Vi phạm đạo đức nghề nghiệp; thiếu tinh thần giúp đỡ đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.	Trừ 04 điểm
2.4	Làm hư hỏng, mất tài sản của cơ quan, đơn vị giao quản lý.	Trừ 01 đến 02 điểm
2.5	Không đeo thẻ cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ; vắng họp không lý do...	Trừ 02 điểm
III	Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức	20
1	Có tinh thần trách nhiệm cao, thái độ phục vụ nhân dân tốt, có tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện tốt quy tắc ứng xử trong cơ quan.	20
2	Nếu vi phạm một trong các nội dung dưới đây sẽ bị trừ điểm. Cụ thể như sau:	
2.1	Có biểu hiện thái độ gây khó khăn, những nhiễu... cho tổ chức cá nhân trong quan hệ công tác; Không công khai hoặc cung cấp không đầy đủ quy trình công việc, hồ sơ, thủ tục hành chính theo quy định.	Trừ 04 đến 06 điểm
2.2	Với vai trò là lãnh đạo, quản lý nhưng để công chức, viên chức dưới quyền (thuộc lĩnh vực chuyên môn do mình phụ trách) có hành vi gây những nhiễu, phiền hà trong việc tiếp nhận, giải quyết công việc của công	Trừ 04 điểm

TT	Nội dung đánh giá	Thang điểm
	dân, tổ chức.	
2.3	Thái độ tiếp công dân thiếu lịch sự, hòa nhã, văn minh.	Trừ 02 đến 04 điểm
2.4	Từ chối giải quyết các yêu cầu đúng pháp luật của tổ chức, công dân trong phạm vi chức trách nhiệm vụ được giao.	Trừ 06 điểm
2.5	Cản trở việc thực hiện nhiệm vụ có tính chất phối hợp	Trừ 03 điểm
2.6	Từ chối thực hiện các nhiệm vụ có tính chất phối hợp	Trừ 02 điểm
2.7	Phối hợp chiếu lệ (không tham gia giải quyết công việc một cách nhanh chóng, hiệu quả); làm chậm tiến độ thực hiện công việc đối với các nhiệm vụ có tính chất phối hợp.	Trừ 02 đến 04 điểm
IV	Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức (Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước)	20
1	Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước	20
2	Nếu vi phạm một trong các nội dung dưới đây (nhưng chưa đến mức bị xử lý hình sự hoặc chưa đến mức bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật) sẽ bị trừ điểm. Cụ thể như sau:	
2.1	Vi phạm Luật an toàn giao thông; Không đóng thuế đầy đủ; Vi phạm Nội quy phòng cháy chữa cháy; Vi phạm pháp luật khác...	Trừ 02 điểm
2.2	Vi phạm Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước: lộ bí mật Nhà nước; bí mật công tác; Tiết lộ bí mật nội dung đơn thư khiếu nại tố cáo của tổ chức, công dân.	Trừ 05 điểm
2.3.	Vi phạm Luật phòng chống tham nhũng, lãng phí (Đề vạ/chồng, con, người thân lợi dụng chức vụ của mình để thu vén cá nhân; Tặng quà và nhận quà tặng không đúng quy định; Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để vụ lợi cho bản thân...)	Trừ 05 điểm

* **Lưu ý:** Các vi phạm trừ điểm tại nội dung đánh giá này là các hành vi vi phạm nhưng chưa đến mức thi hành kỷ luật theo quy định hiện hành.

2. Về phân loại đánh giá:

a) Đối với công chức:

- **Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:** Có tổng số điểm đánh giá ở các mục đánh giá (từ mục I đến mục VI) đạt từ 85% trở lên.

- **Hoàn thành tốt nhiệm vụ:** Có tổng số điểm đánh giá ở các mục đánh giá (từ mục I đến mục VI) đạt từ 75% trở lên.

- **Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:** Có tổng số điểm đánh giá ở các mục đánh giá (từ mục I đến mục VI) đạt từ 50% trở lên.

- **Không hoàn thành nhiệm vụ:** Có điểm đánh giá dưới 50% ở một trong các mục đánh giá (từ mục I đến mục VI).

b) Đối với viên chức:

- **Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:** Có tổng số điểm đánh giá ở các mục đánh giá (từ mục I đến mục IV) đạt từ 85% trở lên.

- **Hoàn thành tốt nhiệm vụ:** Có tổng số điểm đánh giá ở các mục đánh giá (từ mục I đến mục IV) đạt từ 75% trở lên.

- **Hoàn thành nhiệm vụ:** Có tổng số điểm đánh giá ở các mục đánh giá (từ mục I đến mục IV) đạt từ 50% trở lên.

- **Không hoàn thành nhiệm vụ:** Có điểm đánh giá dưới 50% ở một trong các mục đánh giá (từ mục I đến mục IV).

3. Về thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức đánh giá công chức thuộc thẩm quyền quản lý của mình và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá đó. Riêng đối với đánh giá người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện theo quy định tại Quyết định số 2552/QĐ-TU ngày 13/4/2009 của Tỉnh ủy về việc ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức và cán bộ, công chức lãnh đạo; các nội dung đánh giá, phân loại cán bộ, công chức lãnh đạo thực hiện theo quy định hiện hành của Tỉnh ủy.

4. Về các nội dung khác: Tiếp tục thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1804/QĐ-UBND ngày 07/7/2009 của UBND tỉnh.

II. Trong quá trình triển khai thực hiện công tác đánh giá công chức, viên chức năm 2014 cần chú ý một số nội dung sau:

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phải thực sự quan tâm, chịu trách nhiệm trong công tác đánh giá công chức, viên chức hàng năm; qua đánh giá, phân loại phải phân biệt được những người làm việc tốt, tận tụy, trách nhiệm, có hiệu quả với những người làm việc thiếu trách nhiệm, không hiệu quả, vi phạm kỷ luật, kỷ cương. Từ đó, làm cơ sở để thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bố trí sử dụng đối với công chức, viên chức.

2. Từng cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ quy chế làm việc; quy trình giải quyết, xử lý công việc; bảng phân công, giao nhiệm vụ của từng công chức, viên chức đối chiếu với kết quả công tác để thực hiện việc đánh giá, phân loại.

III. Về báo cáo số liệu: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và địa phương thực hiện việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2014 và báo cáo kết quả thực hiện về UBND tỉnh (**qua Sở Nội vụ**) để tổng hợp báo cáo Bộ Nội vụ.

Theo đó, việc tổ chức đánh giá công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị và địa phương phải **tiến hành xong trước ngày 30/12/2014** và gửi báo cáo kết quả đánh giá công chức, viên chức (*theo biểu số 1 đối với Sở, ban, ngành và biểu số 2 đối với huyện, thị xã, thành phố gửi kèm theo văn bản này*) về UBND tỉnh **trước ngày 20/01/2015**.

Trên đây là hướng dẫn về công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2014, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và địa phương khẩn trương tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện các nội dung tại văn bản này. Trong quá trình triển khai, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trách nhiệm Sở Nội vụ hướng dẫn bổ sung để thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, NCPC, SNV.



CHỦ TỊCH

Lê Tiến Phương