

Số: 2089 /QĐ-BKHCN

Hà nội, ngày 14 tháng 8 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý công chức, viên chức
trong các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ**

**BỘ TRƯỞNG
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Căn cứ Nghị định số 20/2013/NĐ-CP ngày 26/02/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/03/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định phân cấp quản lý công chức, viên chức trong các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy định phân cấp quản lý công chức, viên chức; trình Bộ trưởng thu hồi Quyết định phân cấp quản lý công chức, viên chức đối với những đơn vị không còn đủ điều kiện hoặc vi phạm quy định của Quy định phân cấp quản lý công chức, viên chức.

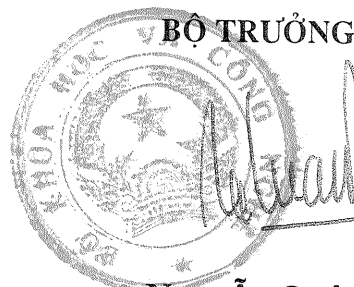
Điều 3. Những đơn vị sự nghiệp khoa học và công nghệ đã có Quyết định chuyển đổi sang cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo Quy định tại Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/9/2005 của Chính phủ thực hiện việc quản lý công chức, viên chức theo các quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1389/QĐ-BKHHCN ngày 01/6/2005 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ.

Điều 5. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 5;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, Vụ TCCB.



Nguyễn Quân



QUY ĐỊNH
PHÂN CẤP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
TRONG CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2089/QĐ-BKHCN ngày 14 tháng 8 năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là công chức, viên chức) làm việc trong các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Nguyên tắc phân cấp quản lý công chức, viên chức

1. Bộ trưởng và Ban cán sự đảng Bộ Khoa học và Công nghệ thống nhất lãnh đạo toàn diện công tác quản lý công chức, viên chức theo đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Phân cấp quản lý công chức, viên chức gắn với phát huy trách nhiệm người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ trong việc quản lý công chức, viên chức theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch trong công tác quản lý công chức, viên chức.

4. Phân cấp quản lý công chức, viên chức gắn với tăng cường thanh tra, kiểm tra việc thực thi thẩm quyền của người đứng đầu đơn vị được phân cấp.

5. Nội dung, mức độ phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức phải phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 3. Nội dung phân cấp quản lý công chức, viên chức

1. Quản lý số lượng, chất lượng công chức, viên chức.

2. Tuyển dụng, sử dụng công chức, viên chức

3. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, tiếp nhận, điều động, luân chuyển, biệt phái công chức, viên chức.

4. Cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài và quản lý hộ chiếu.
5. Nâng ngạch, chuyển ngạch công chức; thay đổi chức danh nghề nghiệp, thăng hạng viên chức.
6. Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm xã hội đối với công chức viên chức.
7. Đánh giá, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức.
8. Quản lý hồ sơ công chức, viên chức.
9. Kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về tuyển dụng, sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức; giải quyết khiếu nại, tố cáo về quản lý công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Điều kiện phân cấp quản lý công chức, viên chức

Các đơn vị được phân cấp quản lý công chức, viên chức phải đáp ứng đồng thời các điều kiện sau đây:

1. Có tư cách pháp nhân đầy đủ và bộ máy lãnh đạo: người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị được bổ nhiệm chính thức;
2. Có vụ, phòng, ban chuyên trách làm công tác tổ chức cán bộ, có cán bộ chuyên trách được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức cán bộ được người đứng đầu đơn vị đăng ký với Vụ Tổ chức cán bộ của Bộ.
3. Được giao quản lý tài chính (tài vụ cấp I, cấp II hoặc cấp III).

Điều 5. Thẩm quyền quản lý công chức, viên chức

1. Bộ trưởng trực tiếp quản lý đối với:
 - a) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, kế toán trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ;
 - b) Chuyên viên cao cấp và tương đương; viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I và tương đương;
 - c) Công chức, viên chức chuyên môn nghiệp vụ của các đơn vị không được phân cấp quản lý công chức, viên chức.
2. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ được phân cấp quản lý đối với:
 - a) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, kế toán trưởng các đơn vị trực thuộc;
 - b) Chuyên viên chính và tương đương trở xuống;
 - c) Công chức, viên chức chuyên môn nghiệp vụ của các đơn vị trực thuộc.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN TRONG QUẢN LÝ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

1. Lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định của Đảng và Nhà nước về công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Bộ.
2. Phê duyệt kế hoạch phân bổ chỉ tiêu biên chế công chức hành chính; số lượng người làm việc đối với từng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ; kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức hàng năm; kế hoạch thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức cán bộ hàng năm và đột xuất của Bộ.
3. Quy định tiêu chuẩn công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc Bộ; các quy chế để thực hiện công tác quản lý công chức, viên chức.
4. Quyết định thành lập các hội đồng: tuyển dụng công chức; xét nâng lương trước thời hạn; khen thưởng - kỷ luật theo thẩm quyền; phê duyệt kết quả quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc Bộ.
5. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý:
 - a) Trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Thứ trưởng.
 - b) Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm đối với các chức danh:
 - Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán) các đơn vị trực thuộc Bộ;
 - Lãnh đạo các phòng thuộc các đơn vị trong khối cơ quan Bộ (bao gồm các Vụ trực thuộc Bộ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ) và các đơn vị không được phân cấp quản lý công chức, viên chức;
 - Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc và Kiểm soát viên các doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Bộ.
 - c) Quyết định cử người đại diện phần vốn nhà nước do Bộ là đại diện chủ sở hữu trong các doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Bộ.
 - d) Phê duyệt chủ trương bổ nhiệm đối với chức vụ lãnh đạo có hệ số phụ cấp từ 0,8 trở lên trong các đơn vị trực thuộc Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Ban Quản lý khu công nghệ cao Hòa Lạc, Viện Năng lượng nguyên tử Việt Nam, Viện Ứng dụng công nghệ.
6. Quyết định tiếp nhận, điều động, luân chuyển, biệt phái, chuyển công tác, thôi việc đối với các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy định này.

7. Cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài, ra nước ngoài về việc riêng (sau đây gọi chung là đi nước ngoài) theo Quy chế cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài và sử dụng, quản lý hộ chiếu.

8. Bổ nhiệm vào ngạch, chức danh; nâng ngạch, chuyển ngạch, thăng hạng, thay đổi chức danh nghề nghiệp:

a) Quyết định bổ nhiệm ngạch đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch lên chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống;

b) Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II đối với viên chức đã trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II;

c) Quyết định bổ nhiệm ngạch chuyên viên chính và tương đương, chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II và tương đương không qua thi cho công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu đáp ứng đủ điều kiện theo quy định của pháp luật;

d) Đề nghị Bộ Nội vụ quyết định bổ nhiệm ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương; thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I và tương đương không qua thi đối với công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu đáp ứng đủ điều kiện theo quy định của pháp luật;

đ) Quyết định chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với công chức, viên chức thuộc Bộ;

e) Tổ chức thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;

9. Trình Ban Tổ chức Trung ương quyết định xếp lương, nâng bậc lương đối với Bộ trưởng, Thứ trưởng và các chức danh thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý.

10. Quyết định nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên vượt khung và việc hưởng các chế độ phụ cấp khác (nếu có) đối với lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ, chuyên viên cao cấp và tương đương, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I và tương đương.

11. Đánh giá công chức, viên chức hằng năm đối với Thứ trưởng, người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ.

12. Quyết định khen thưởng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với công chức, viên chức theo Quy chế thi đua khen thưởng của Bộ.

13. Quyết định các hình thức kỷ luật đối với các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy định này.

14. Thông báo, quyết định nghỉ hưu đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ, chuyên viên cao cấp và tương đương, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I và tương đương.

15. Xác nhận lý lịch công tác và các giấy tờ khác theo quy định đối với Lãnh đạo Bộ.

16. Chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo về việc quản lý công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

17. Quyết định việc phân cấp quản lý cán bộ cho các đơn vị trực thuộc Bộ có đủ điều kiện quy định tại Điều 4 Quy định này.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ

1. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện các nhiệm vụ dưới đây sau khi được Bộ trưởng phê duyệt hoặc ủy quyền:

a) Ký quyết định phân bổ chỉ tiêu biên chế công chức đối với đơn vị hành chính và số lượng người làm việc đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ chưa được giao quyền tự chủ;

b) Tổ chức tuyển dụng công chức, ký quyết định tuyển dụng và điều động công chức về công tác tại các đơn vị khối cơ quan Bộ (bao gồm các Vụ trực thuộc Bộ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ); bổ nhiệm vào ngạch công chức khi người tập sự đạt yêu cầu hoặc chấm dứt hiệu lực quyết định tuyển dụng khi người tập sự không đạt yêu cầu thuộc khối cơ quan Bộ;

c) Thông báo ý kiến của Bộ trưởng phê duyệt kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức đối với các đơn vị trực thuộc Bộ;

d) Thực hiện các thủ tục và ký quyết định tiếp nhận, điều động, biệt phái, chuyển chuyên công tác, cho thôi việc, tạm đình chỉ công tác đối với công chức các đơn vị thuộc khối cơ quan Bộ;

đ) Thông báo ý kiến của Bộ trưởng phê duyệt quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý; chủ trương bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp từ 0,8 trở lên trong các đơn vị trực thuộc Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Ban Quản lý khu công nghệ cao Hòa Lạc, Viện Năng lượng nguyên tử Việt Nam, Viện Ứng dụng công nghệ;

e) Phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện thủ tục, trình tự bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với Thứ trưởng, Tổng cục trưởng và tương đương; chủ trì thực hiện các thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ, lãnh đạo các phòng trong Vụ trực thuộc Bộ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ và các đơn vị không được phân cấp quản lý công chức, viên chức theo quy định;

2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Quyết định chuyển ngạch đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống thuộc khối cơ quan Bộ (trừ các chức danh do Bộ trưởng quyết định).

b) Quyết định nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên vượt khung và phụ cấp khác đối với công chức thuộc khối cơ quan Bộ (trừ các chức danh do Bộ trưởng quyết định);

c) Xác nhận danh sách những người hưởng lương và phụ cấp lương theo đề nghị của các đơn vị trực thuộc Bộ (nếu có);

d) Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị kỷ luật đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng;

đ) Tổ chức thực hiện việc quản lý hộ chiếu theo Quy chế cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài và sử dụng, quản lý hộ chiếu;

e) Xác nhận tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu cho lãnh đạo Bộ, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ và công chức khối cơ quan Bộ;

g) Thông báo, ký quyết định nghỉ hưu đối với công chức thuộc khối cơ quan Bộ (trừ các chức danh do Bộ trưởng quyết định);

h) Xác nhận tờ khai đề nghị cấp sổ bảo hiểm và thực hiện bổ sung, giao, nhận, lưu giữ, bảo quản sổ bảo hiểm xã hội theo quy định đối với công chức thuộc khối cơ quan Bộ (không bao gồm Văn phòng Bộ);

i) Tiếp nhận, quản lý, bổ sung và lưu giữ hồ sơ của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc Bộ; tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và bổ sung, giao, nhận, lưu giữ, bảo quản hồ sơ của công chức thuộc khối cơ quan Bộ (không bao gồm Văn phòng Bộ); xác nhận lý lịch đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ (trừ các chức danh Bộ trưởng, Thứ trưởng);

k) Tổ chức kiểm tra, phối hợp thanh tra về công tác tổ chức cán bộ theo kế hoạch đã được Bộ trưởng phê duyệt; giải quyết khiếu nại về công tác tổ chức cán bộ theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của Thủ trưởng các đơn vị được phân cấp quản lý

1. Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện quy định về quản lý công chức, viên chức của đơn vị theo Quy định này và quy định khác có liên quan của pháp luật.

2. Xây dựng, trình Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) phê duyệt kế hoạch biên chế công chức; tuyển dụng công chức, viên chức; kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý và phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

Tiếp nhận, điều động, biệt phái, luân chuyển, chuyển công tác, cho thôi việc, tạm đình chỉ công tác đối với công chức, viên chức (trừ chức danh do Bộ trưởng quyết định) thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Quyết định phân bổ chỉ tiêu biên chế công chức cho các đơn vị trực thuộc (nếu có) theo vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Tổ chức thực hiện quy hoạch cán bộ lãnh đạo thuộc thẩm quyền quản lý.

5. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý:

a) Trình Bộ trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo có hệ số phụ cấp từ 0.8 trở lên thuộc thẩm quyền quản lý; phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện quy trình và quyết định bổ nhiệm theo quy định;

b) Thực hiện quy trình và quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo các đơn vị thuộc quyền quản lý; miễn nhiệm, giải quyết thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật đối với các chức danh nêu trên.

6. Cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài:

a) Quyết định cử công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý (bao gồm cả chuyên viên cao cấp và tương đương) đi nước ngoài theo Quy chế cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài và sử dụng, quản lý hộ chiếu;

b) Xác nhận tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu cho lãnh đạo, công chức, viên chức (bao gồm cả chuyên viên cao cấp và tương đương) các đơn vị trực thuộc;

7. Bổ nhiệm vào ngạch công chức đối với công chức, viên chức hoàn thành chế độ tập sự; chấm dứt hiệu lực quyết định tuyển dụng khi công chức, viên chức tập sự không đạt yêu cầu.

8. Quyết định nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên vượt khung và phụ cấp khác (nếu có) đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức trực thuộc, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II trở xuống sau khi có ý kiến chấp thuận của Bộ trưởng.

9. Tổ chức đánh giá hàng năm đối với công chức, viên chức thuộc các đơn vị trực thuộc theo quy định hiện hành; trực tiếp đánh giá đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị, người đứng đầu các tổ chức trực thuộc.

10. Quyết định kỷ luật công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật (trừ các chức danh do Bộ trưởng quyết định).

11. Thông báo và quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý (trừ các chức danh do Bộ trưởng quyết định).

12. Xác nhận tờ khai đề nghị cấp sổ bảo hiểm xã hội và thực hiện bổ sung, giao, nhận, lưu giữ, bảo quản sổ bảo hiểm xã hội của công chức, viên chức trực tiếp quản lý theo quy định.

13. Tổ chức thực hiện việc thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất công tác quản lý công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và của Bộ.

14. Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và bổ sung, giao, nhận, lưu giữ, bảo quản hồ sơ cá nhân của công chức, viên chức do đơn vị trực tiếp quản lý theo quy định; xác nhận lý lịch đối với cán bộ, công chức, viên chức có hồ sơ lưu giữ tại đơn vị.

15. Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc thực hiện phân cấp quản lý công chức, viên chức theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ.

16. Định kỳ tháng 6 và tháng 12 hằng năm, báo cáo Bộ việc thực hiện các nội dung đã được phân cấp tại Điều 8 Quy định này (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện Quy định này; trình Bộ trưởng xem xét hủy bỏ quyết định của Thủ trưởng đơn vị trái với chính sách, chế độ, nguyên tắc và thủ tục quy định đối với công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức và thẩm quyền được phân cấp tại Quy định này.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề cần bổ sung, sửa đổi, các đơn vị phản ánh về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định./.

BỘ TRƯỞNG



Nguyễn Quân