

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU**

Số: 1106 /QĐ-UBND

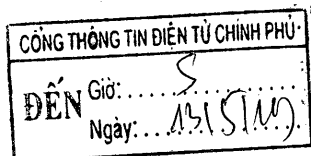
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày 06 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đội ngũ cán bộ đầu mối
thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính
trên địa bàn tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu**



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ quy định về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của đội ngũ cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Trưởng Ban quản lý các khu công

ngiệp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ; Websie Chính phủ;
- Cục Kiểm soát TTHC-Văn phòng Chính phủ;
- TTr Tỉnh ủy; TTr HĐND tỉnh ;
- Chủ tịch, các Phó CT UBND tỉnh;
- Báo BR-VT, Đài PT-TH tỉnh;
- Trung tâm Công báo tin học;
- Lưu: VT,NC-PKSTTHC.



Nguyễn Thanh Tịnh

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của cán bộ đầu mối làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1106/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định cơ cấu, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi chung là công tác kiểm soát thủ tục hành chính); trách nhiệm của cá nhân, đơn vị có liên quan trong việc tổ chức hoạt động thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

2. Cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là cán bộ đầu mối) của tỉnh, bao gồm: cán bộ đầu mối tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và cán bộ đầu mối tại Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh (sau đây gọi tắt là cán bộ đầu mối cấp tỉnh); cán bộ đầu mối tại UBND huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi tắt là cán bộ đầu mối cấp huyện) và cán bộ đầu mối tại UBND xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là cán bộ đầu mối cấp xã).

3. Quy chế này không áp dụng đối với cán bộ đầu mối của các cơ quan, đơn vị ngành dọc trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Cơ cấu của cán bộ đầu mối

1. Cơ cấu cán bộ đầu mối tại các cơ quan, đơn vị như sau:

a) Đối với cán bộ đầu mối cấp tỉnh :

- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh (sau đây gọi tắt là cơ quan chuyên môn cấp tỉnh) phân công không quá 03 cán bộ đầu mối/cơ quan, trong đó: 01 lãnh đạo đơn vị, 01 lãnh đạo Văn phòng và 01 chuyên viên Văn phòng (riêng Ban Dân tộc, Sở Du lịch và Sở Ngoại vụ bố trí

không quá 02 cán bộ đầu mối/cơ quan, trong đó: 01 lãnh đạo đơn vị, 01 lãnh đạo Văn phòng hoặc 01 chuyên viên Văn phòng).

- Tại Văn phòng UBND tỉnh phân công: 01 Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; các công chức làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phòng Nội chính- Kiểm soát thủ tục hành chính; 01 công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp tỉnh.

b) Đối với cán bộ đầu mối cấp huyện:

UBND cấp huyện phân công không quá 03 cán bộ đầu mối, trong đó: 01 lãnh đạo UBND cấp huyện, 01 lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, 01 chuyên viên Văn phòng.

c) Đối với cán bộ đầu mối cấp xã:

UBND cấp xã phân công 01 cán bộ đầu mối là công chức Văn phòng-Thống kê (hoặc công chức khác phù hợp).

2. Việc phân công cán bộ đầu mối tại các cơ quan, đơn vị phải đảm bảo phẩm chất, năng lực công tác, thành thạo vị tính và thời gian làm nhiệm vụ phải lâu dài. Trường hợp có sự thay đổi cán bộ đầu mối tại các cơ quan, đơn vị phải báo cáo Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp.

3. Thẩm quyền phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối:

Trên cơ sở danh sách cán bộ đầu mối do các cơ quan, đơn vị lập, Văn phòng UBND tỉnh (phòng Nội chính- Kiểm soát thủ tục hành chính) có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối các cấp trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Chế độ làm việc của cán bộ đầu mối

1. Cán bộ đầu mối hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm (trừ cán bộ đầu mối là công chức làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Phòng Nội chính- Kiểm soát thủ tục hành chính của Văn phòng UBND tỉnh), tham mưu giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị và chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan, đơn vị về nhiệm vụ được phân công; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính của Văn phòng UBND tỉnh.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về việc kiện toàn, hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ đầu mối của đơn vị thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ ĐẦU MỐI

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ đầu mối

1. Tham mưu, giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong công tác chỉ đạo, điều hành và triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị theo quy định.

2. Phối hợp, hướng dẫn với các bộ phận có liên quan trong cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

3. Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan khác thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính về các vấn đề có liên quan đến phạm vi, chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu.

4. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính; được hưởng các chế độ hỗ trợ kinh phí, chế độ khen thưởng theo quy định.

Điều 5. Hoạt động cụ thể của cán bộ đầu mối

Tham mưu, giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị:

1. Tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện các Kế hoạch về công tác kiểm soát thủ tục hành chính; ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị.

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công chức, viên chức (sau đây gọi chung là công chức) các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; kịp thời báo cáo, đề xuất thủ trưởng cơ quan, đơn vị khen thưởng công chức có sáng kiến, giải pháp cải cách thủ tục hành chính và chấn chỉnh, xử lý nghiêm công chức không thực hiện đúng nội dung, thực hiện không kịp thời, đầy đủ nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính đã được giao.

c) Triển khai tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; tuyên truyền phổ biến văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính cho công chức liên quan.

d) Tổng hợp, thống kê số liệu từ các phòng, ban, đơn vị trực thuộc để xây dựng báo cáo (định kỳ và đột xuất) về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính của cơ quan, đơn vị gửi về Văn phòng UBND tỉnh đúng thời hạn quy định.

đ) Nghiên cứu, đề xuất với thủ trưởng cơ quan, đơn vị và Văn phòng UBND tỉnh các sáng kiến, giải pháp nhằm đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính.

2. Kiểm soát việc quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo (đối với cán bộ đầu mỗi cấp tỉnh):

a) Hướng dẫn công chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện đánh giá tác động và chi phí tuân thủ của thủ tục hành chính được quy định tại dự thảo.

b) Cho ý kiến về nội dung quy định thủ tục hành chính tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và việc đánh giá tác động, chi phí tuân thủ của thủ tục hành chính do đơn vị chủ trì soạn thảo; hướng dẫn công chức soạn thảo lập hồ sơ gửi lấy ý kiến của cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính về quy định thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

3. Kiểm soát việc công bố thủ tục hành chính, công bố danh mục TTHC:

a) Đối với cán bộ đầu mỗi cấp tỉnh:

Hướng dẫn, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị trực thuộc rà soát, cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính do HĐND, UBND tỉnh ban hành hoặc các quyết định công bố thủ tục hành chính của các bộ, ngành Trung ương thuộc phạm vi, chức năng quản lý của đơn vị, ngành mình để tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của địa phương và danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh.

Cho ý kiến về hình thức và nội dung dự thảo Quyết định công bố, dự thảo Tờ trình, hồ sơ trình công bố thủ tục hành chính, tài liệu gửi kèm (nếu có) trước khi trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt để trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố theo thẩm quyền.

Phối hợp các công chức liên quan giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xây dựng quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.

b) Đối với cán bộ đầu mỗi cấp huyện, cấp xã:

Chủ động thống kê, rà soát hoặc phối hợp với các phòng, ban chuyên môn cấp huyện thống kê và kịp thời kiến nghị bằng văn bản gửi sở, ngành có chức năng hoặc Văn phòng UBND tỉnh để lập thủ tục trình công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính mới, được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ nhưng chưa được công bố hoặc đã công bố nhưng chưa đầy đủ, chính xác so với quy định của các cơ quan có thẩm quyền ban hành.

4. Kiểm soát việc công khai thủ tục hành chính:

a) Thực hiện, đôn đốc thực hiện việc công khai thủ tục hành chính, nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành

chính tại cơ quan, đơn vị. Nội dung công khai phải đảm bảo đầy đủ, chính xác, kịp thời các thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị.

b) Việc công khai thủ tục hành chính được thực hiện một cách khoa học, phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị và thuận tiện cho người dân, doanh nghiệp tiếp cận, tìm hiểu; không niêm yết các thủ tục hành chính đã hết hiệu lực thi hành.

c) Thực hiện kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính trên trang thông tin điện tử và tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị.

5. Rà soát thủ tục hành chính, kiến nghị phương án đơn giản hóa:

Cán bộ đầu mối có trách nhiệm tham mưu cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị triển khai, thực hiện việc rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Trung ương, của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc chủ động rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của cơ quan đơn vị nhằm phát hiện và kịp thời kiến nghị UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ thay thế những quy định về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh hoặc kiến nghị Trung ương xử lý theo thẩm quyền đối với các thủ tục hành chính không đảm bảo về sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và chi phí tuân thủ.

Cụ thể là:

a) Tham mưu xây dựng Kế hoạch hoặc văn bản phân công rà soát; hướng dẫn về nghiệp vụ rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; cung cấp các biểu mẫu rà soát theo quy định cho các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thực hiện rà soát.

b) Tổng hợp và lập báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính; gửi hồ sơ rà soát về Văn phòng UBND tỉnh để xem xét, đánh giá chất lượng trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

c) Đôn đốc các phòng, ban, đơn vị trực thuộc tham mưu cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị dự thảo văn bản thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh sau khi được thông qua.

6. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, thủ tục hành chính:

a) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân cách thức phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, thủ tục hành chính theo đúng quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

b) Theo dõi, đôn đốc và phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc được phân công xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, thủ tục hành chính do Văn phòng UBND tỉnh chuyển đến hoặc Văn phòng Chính

phủ chuyển về trên hệ thống tiếp nhận và trả lời phản ánh kiến nghị điện tử tại địa chỉ: <http://nguoidan.chinhphu.vn> và <http://doanhnghiep.chinhphu.vn>.

c) Đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, thủ tục hành chính.

7. Triển khai công tác một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị theo quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ, UBND tỉnh.

8. Tham dự các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, hội nghị, hội thảo chuyên đề, góp ý, đánh giá tác động thủ tục hành chính có liên quan do Văn phòng UBND tỉnh hoặc cấp trên tổ chức.

Chương III

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 6. Chế độ thông tin

1. Phòng Nội chính - Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh giữ vai trò đầu mối liên lạc, trao đổi, chia sẻ thông tin hai chiều giữa Văn phòng UBND tỉnh và cán bộ đầu mối cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

2. Việc trao đổi thông tin được thực hiện qua nhiều hình thức: họp, hội thảo, điện thoại, văn bản, hộp thư điện tử, trong đó tăng cường hình thức thông tin qua hộp thư điện tử, hạn chế việc sử dụng văn bản giấy trong quá trình trao đổi công việc.

Điều 7. Chế độ báo cáo

1. Định kỳ hàng quý và một năm theo quy định (hoặc đột xuất khi có yêu cầu) cán bộ đầu mối cấp tỉnh, cấp huyện có trách nhiệm tham mưu, tổng hợp và báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị gửi về UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) để tổng hợp, báo cáo Văn phòng Chính phủ.

2. Cán bộ đầu mối cấp xã có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt và gửi về UBND cấp huyện (thông qua Văn phòng UBND và UBND cấp huyện) theo thời gian quy định để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

a) Theo dõi, tổng hợp và tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh kiện toàn hệ thống cán bộ đầu mối cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh theo định kỳ hàng năm;

b) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính cho đội ngũ cán bộ đầu mối trên địa bàn tỉnh;

c) Trao đổi, thiết lập, chia sẻ thông tin hai chiều giữa Văn phòng UBND tỉnh và các cán bộ đầu mối để kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc; chia sẻ những sáng kiến, bài học kinh nghiệm của các cơ quan, đơn vị trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

d) Phối hợp, hỗ trợ việc triển khai thực hiện các hoạt động về kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của các cơ quan, đơn vị.

2., Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện hỗ trợ về kinh phí theo quy định hiện hành, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ đầu mối hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Quy chế này.

3. Giám đốc Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thực hiện các chế độ về kinh phí hỗ trợ cán bộ đầu mối theo đúng quy định hiện hành.

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

1. Cán bộ đầu mối các cấp thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này; phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức thuộc cơ quan, đơn vị mình, đến tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, giải quyết.

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm theo dõi việc chấp hành Quy chế này; tổng hợp, đề xuất UBND tỉnh xử lý kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH ✓



Nguyễn Thanh Tịnh