

Số: 01/QĐ-TTSNC

Hồng Bàng, ngày 06 tháng 07 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM SỰ NGHIỆP CÔNG PHƯỜNG HỒNG BÀNG

Căn cứ nghị định số 60/2021 ND-CP về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ vào thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Xét đề nghị của Văn phòng, kế toán trưởng – Trung tâm Sự nghiệp công phường Hồng Bàng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trung tâm Sự nghiệp công phường Hồng Bàng.

Điều 2. Giao bà Hoàng Thị Thu Hiền – Phụ trách kế toán Trung tâm Sự nghiệp công hướng dẫn các cán bộ, viên chức trung tâm thực hiện các quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Phụ trách kế toán và các bộ phận khác có liên quan căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:
- Như điều 3.
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC


Lê Thị Thu Trang

Hồng Bàng, ngày 06 tháng 07 năm 2025

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-TTSNC ngày 05/01/2022 của
Trung tâm Sự nghiệp công phường Hồng Bàng)*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước ; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ; Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ; Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 24/4/2017 của Bộ tài chính ; Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước ; Nghị quyết 09/2018/NQ-HĐND về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị sử dụng ngân sách địa phương; Quyết định số 3256/2016/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND thành phố về việc trang bị, quản lý, sử dụng điện thoại phục vụ công tác đối với cơ quan Nhà nước, tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng ngân sách thành phố.

Trung tâm Sự nghiệp công xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của đơn vị như sau :

II. MỤC TIÊU CƠ BẢN CỦA QUY CHẾ

1. Quy chế chi tiêu nội bộ xây dựng với mục tiêu đảm bảo tính công bằng của thu nhập với nhiệm vụ được giao và hiệu quả thực hiện công vụ mà mỗi cá nhân đóng góp cho tập thể.
2. Đảm bảo tính khách quan khi phân phối thu nhập, kịp thời, cụ thể đến từng cán bộ, công chức, người lao động.
3. Đảm bảo công khai các khoản thu, chi ; thực hiện hoạt động chi thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí và tăng cường công tác quản lý tài chính mang lại hiệu quả cao.

4. Nâng cao chất lượng, trách nhiệm và tạo quyền chủ động trong quản lý chi tiêu và động viên cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong đơn vị hoàn thành tốt và xuất sắc nhiệm vụ.

III. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ

1. Quy chế chi tiêu nội bộ này bao gồm các quy định về Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong phạm vi của Trung tâm Văn hóa Thông tin và Thể thao nhằm đảm bảo các hoạt động ổn định, hiệu quả phù hợp với kinh phí được giao của đơn vị.
2. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng theo nguyên tắc dân chủ, công khai, thông qua bằng hình thức thảo luận trong tổ công đoàn. Quy chế này được phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và gửi Kho bạc Nhà nước Hồng Bàng nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

IV. PHẠM VI CỦA QUY CHẾ :

1. Chi cho con người: tiền lương, tiền công, tiền thưởng, các khoản phụ cấp, tiền làm thêm giờ, các khoản đóng góp, trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, kinh phí công đoàn.
2. Chi quản lý hành chính: Văn phòng phẩm, tiền thông tin truyền thông liên lạc, hội nghị phí, công tác phí, xăng dầu.
3. Chi nghiệp vụ chuyên môn: Đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ.
4. Chi mua sắm đồ dùng hành chính quản trị, sửa chữa thường xuyên : tài sản cố định, duy tu bảo dưỡng vật tư văn phòng, trang thiết bị, dụng cụ phục vụ cho chuyên môn, nghiệp vụ và các hoạt động của đơn vị.
5. Chi khác: tiếp khách, bảo hiểm tài sản, phương tiện, từ thiện, an ninh trật tự, quân sự, phòng cháy và chữa cháy, bảo lụt, ủng hộ các tổ chức xã hội...

V. BIỆN PHÁP TIẾT KIỆM CHI:

1. Định mức sử dụng văn phòng phẩm theo tháng, quý cho cán bộ, công chức, người lao động.
2. Sử dụng tiết kiệm điện, nước, điện thoại bàn và tăng cường kiểm tra, giám sát.
3. Sử dụng máy móc, thiết bị hiệu quả, đúng mục đích.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. CHI CHO CON NGƯỜI

1. Tiền lương:
 - Theo lương, ngạch bậc và các chế độ phụ cấp do Nhà nước quy định.
 - Chi phụ cấp làm thêm giờ, tiền trực: Cán bộ được Thủ trưởng phân công làm thêm giờ trong những công việc: chuyên môn, tham gia các chương trình, dự án, đề án, các tổ công tác, ban chỉ đạo, trực ngày lễ tết ... được thanh toán phụ cấp làm thêm giờ theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương và làm việc ban đêm,

làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức. Chứng từ thanh toán là : Bảng chấm công làm thêm giờ có xác nhận của bộ phận chấm công và thủ trưởng cơ quan.

2. Các khoản đóng góp: Theo quy định hiện hành.

II. CHI PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

1. Chi phí vật tư văn phòng:

- Văn phòng phẩm : Kế toán, thủ quỹ lập kế hoạch mua sắm theo định mức và theo nhu cầu thực tế được lãnh đạo duyệt trên cơ sở tiết kiệm, chống lãng phí.

+ Mực in: Theo nhu cầu thực tế

+ Công cụ, dụng cụ văn phòng và vật tư văn phòng khác: Theo dự trù và được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

+ Phong bì phòng: định mức tối đa 5.000 đ/cái.

- Văn phòng phẩm phục vụ hội nghị, hội thảo, tập huấn: được thực hiện trên cơ sở kế hoạch có dự toán chi tiết đã được lãnh đạo UBND quận duyệt của từng đợt.

- Máy vi tính, máy in, máy phô tô của phòng do thủ quỹ chịu trách nhiệm bảo bảo dưỡng, thay mực, sửa chữa. Phải báo cáo Trưởng phòng khi có hỏng hóc hoặc sự cố.

- Nước uống: Theo thực tế sử dụng.

2. Chi sách báo, điện thoại, thông tin tuyên truyền liên lạc :

- Giám đốc duyệt mua sách, báo, tài liệu chuyên môn, tập san phục vụ chuyên môn và nghiên cứu khoa học.

- Chi mua bổ xung sách theo hướng dẫn nghiệp vụ thư viện.

- Chi mua báo: Trung tâm có thư viện phục vụ độc giả, lượng báo mua theo yêu cầu của thư viện là 4.500.000đ/1 quý x 4 quý.

- Mạng thông tin tuyên truyền liên lạc là mạng trọng tâm của đơn vị, đơn vị phải tuyên truyền tất cả các ngày lễ lớn trong năm như pano, khẩu hiệu đơn giá tính theo thực tế của đơn vị (theo hóa đơn cụ thể) trên cơ sở tiết kiệm, chống lãng phí.

- Đoàn thanh niên, xe ô tô, đội trống tham gia tuyên truyền đội thông tin lưu động từ 30.000đ đến 50.000đ/1 đồng chí, có loa tuyên truyền, pano, khẩu hiệu theo hướng dẫn.

- Băng zôn, khẩu hiệu, pano tuyên truyền các ngày lễ trong năm tùy theo giá cả thị trường (theo giá thực tế ghi trong hóa đơn).

- Điện thoại cố định: Tối đa 300.000 đ/1 máy/1 tháng.

3. Chi Hội nghị, đào tạo, tập huấn chuyên môn:

3.1. Căn cứ:

Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 24/4/2017 của Bộ tài chính ; Nghị quyết 09/2018/NQ-HĐND về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

Chi phí hội nghị được áp dụng thống nhất đối với các hội nghị tổng kết, định kỳ triển khai kế hoạch và không áp dụng với các cuộc họp giao ban thường kỳ của cơ quan.

3.2. Quy định cụ thể:

3.2.1. Hội nghị:

- Tiền in, phô tô tài liệu cho đại biểu.
- Hỗ trợ một phần tiền ăn cho đại biểu (đối tượng không hưởng lương từ nguồn ngân sách nhà nước) trong thời gian tổ chức hội nghị : không quá 100.000 đ/ ngày.
- Thuê hội trường, thiết bị phục vụ trình chiếu trong hội nghị.
- Chi nước uống: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu
- Chi tiền điện, nước, văn phòng phẩm, chi phục vụ, trông xe.
- Các khoản chi khác: Chụp ảnh tư liệu, hoa tươi, trang trí hội trường (tít chữ, bảng tên đại biểu) thanh toán thực chi trên tinh thần tiết kiệm.

3.2.2. Đào tạo, tập huấn chuyên môn:

- Chi thù lao cho giảng viên (đã bao gồm cả thù lao soạn giáo án) :
 - + Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị cấp trung ương, cấp tỉnh: Mức tối đa không quá 500.000 đ/buổi)
 - + Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị cấp huyện và tương đương trở xuống: Mức tối đa không quá 300.000 đ/buổi).
- Tiền in, phô tô, mua tài liệu cho học viên.
- Hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên trong thời gian học tập trung: không quá 50.000 đ/ngày.
- Chi tổ chức lớp học :
 - + Thuê hội trường, phòng học, thiết bị phục vụ học tập.
 - + Chi nước uống phục vụ lớp học: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu
 - + Chi tiền điện, nước, văn phòng phẩm, chi phục vụ, trông xe.
 - + Chi tổ chức cho học viên đi khảo sát, thực tế.
 - + Tiền thuê phương tiện đi lại, thuê chỗ nghỉ cho giảng viên
 - + Chi ra đề thi, coi thi, chấm thi.
 - + Chi công tác phí cho cán bộ quản lý lớp của cơ sở đào tạo trong trường hợp phải tổ chức lớp ở xa cơ sở đào tạo.
 - + Các khoản chi khác: Chụp ảnh tư liệu, hoa tươi, trang trí hội trường (tít chữ, bảng tên đại biểu) thanh toán thực chi trên tinh thần tiết kiệm.
- Chứng từ thanh toán: Theo quy định của nhà nước.

3.2.3. Chế độ đào tạo luyện tập đối với các hội thi hội diễn đặc thù ngành:

- * Đối với các cuộc thi cấp quận và thành phố:
 - Ban giám khảo hội thi cấp quận và thành phố: 500.000đ/1 buổi.

- Diễn viên tham ra tổng duyệt, tham gia biểu diễn chính thức cấp quận, cấp thành phố mức bồi dưỡng: 50.000đ đến 100.000đ/1 buổi.
- Chế độ tập huấn các lớp chuyên môn cơ sở: 50.000đ/1 buổi.
- Bồi dưỡng tập luyện các tiết mục dự thi, chương trình văn nghệ cấp quận từ 50.000đ đến 100.000đ/1 buổi/1 người.
- Bồi dưỡng tập luyện các tiết mục dự thi, chương trình văn nghệ cấp thành phố từ 50.000đ đến 100.000đ/1 buổi/1 người.
- Chế độ phục vụ các giải thi từ cấp quận và cấp thành phố: từ 50.000đ đến 100.000đ/1 buổi/1 người.
- Diễn viên tham gia các cuộc thi: 100.000đ/1 buổi và tiền trang phục theo thực tế ghi trên hóa đơn.
- Các tiết mục cơ sở từ 25 người trở lên thì hỗ trợ trang phục từ 1.000.000đ đến 2.000.000đ/1 đơn vị.
- Các tiết mục cơ sở dưới 25 người thì hỗ trợ trang phục từ 500.000đ đến 1.500.000đ/1 đơn vị.
- Giải thưởng các cuộc thi: Cuộc thi cấp quận, giải xuất sắc từ 700.000đ đến 1.500.000đ/1 giải; Giải nhất từ 500.000đ đến 1.000.000đ/1 giải; giải nhì 500.000đ; giải ba từ 200.000đ đến 500.000đ/1 giải.
- Hỗ trợ trang phục cho các tiết mục: Các phường từ 500.000đ đến 1.500.000đ tùy vào sự cân đối nguồn ngân sách của đơn vị ở thời điểm diễn ra hội diễn.
- Chi cán bộ cơ quan: báo, đài phát thanh truyền hình: 200.000đ/1 phóng viên
- Chi hoa tặng đơn vị theo thực tế ghi trên hóa đơn

- *Chế độ đào tạo luyện tập đối với các hoạt động thể thao theo đặc thù ngành:*

Chi theo thực tế phát sinh của từng hoạt động nghiệp vụ theo đúng các chế độ do nhà nước quy định.

- Trọng tài, Trưởng đoàn, HLV các cuộc thi quận và Thành Phố: 100.000/1 buổi
- Vận động viên tham gia tập luyện các giải Thành phố: 50.000/1 buổi
- Vận động viên tham gia thi đấu các giải Thành phố: 60.000/1 buổi
- Chế độ tập huấn các lớp chuyên môn của sở: 40.000/buổi
- Chế độ phục vụ cho các giải thi quận và Thành phố: 60.000/buổi
- Vận động viên tham gia tập luyện các giải quận: 50.000/buổi
- Vận động viên tham gia thi đấu các giải quận: 60.000/ buổi
- Đại biểu các cuộc thi, tổng kết các giải quận và Thành phố: 100.000/1 buổi
- Theo Thông tư liên tịch 200/2011/TTLTBTC-BVHTTDL ngày 30/12/2011 của Bộ tài chính – Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch về việc quy định chế độ chi

tiêu tài chính của các giải thi đấu thể thao, căn cứ vào nguồn kinh phí của địa phương chi cho hoạt động các giải).

4. Chi làm việc ngoài giờ:

- Cuối tháng, cuối quý hoặc do yêu cầu công việc chuyên môn cần phải làm việc ngoài giờ để hoàn thành theo đúng thời gian quy định thì cán bộ, công chức và lao động được phép thanh toán tiền làm ngoài giờ theo quy định của Bộ luật lao động trên cơ sở bảng chấm công số giờ làm việc do Giám đốc Trung tâm ký duyệt.
- Định mức thanh toán làm ngoài giờ thực hiện theo chế độ hiện hành của nhà nước nhưng tối đa không quá 200giờ/người/năm.

5. Chi tiếp khách:

- Căn cứ: Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước
- Chi tiếp khách phải có nội dung làm việc cụ thể, thủ trưởng đơn vị phê duyệt từng lần tiếp khách. Mức tối đa không qua 300.000 đ/suất.

III. SỬ DỤNG KINH PHÍ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao, số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý nhà nước được giao để thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

1. Chi các ngày lễ trong năm:

STT	Nội dung chi	Mức chi tối đa
1	Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương	500.000đ-1.000.000 đ/người
2	Ngày 30/4 và 1/5	500.000đ-1.000.000 đ/người
3	Ngày Quốc khánh 2/9	500.000đ-1.000.000 đ/người
4	Ngày Giải phóng Hải Phòng 13/5	500.000đ-1.000.000 đ/người
5	Ngày Tết dương lịch	500.000đ-1.000.000 đ/người
6	Ngày Tết Nguyên đán	3.000.000đ-5.000.000 đ/người

2. Chi phúc lợi:

Dùng để giải quyết chế độ thăm hỏi, thăm viếng diện tử thân phụ mẫu, các con, vợ, chồng cán bộ, công chức, viên chức, trợ cấp khó khăn, liên hoan gặp mặt cán bộ, công chức, tiếp xúc và thưởng cho con cán bộ, công chức, tham

quan du lịch trong và ngoài nước, chỉ đối ngoại cho các cơ quan đến làm việc với phòng.

a. Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn của các tổ chức đoàn thể:

STT	Nội dung chi	Mức chi tối đa
1	Ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 (Chi cho các đồng chí nữ)	200.000 đ/người
2	Ngày thành lập Hội LHPN 20/10 (Chi cho các đồng chí nữ)	200.000 đ/người
3	Ngày Quốc tế thiếu nhi (Chi cho con cán bộ, công chức dưới 15 tuổi)	200.000 đ/người
4	Ngày Tết Trung thu (15/8 Âm lịch)	200.000 đ/người

b. Chi cho con cán bộ, công chức có thành tích cao trong học tập:

* Các cháu đạt giải quốc tế :

- Huy chương Vàng: 1.000.000 đ/người.

- Huy chương Bạc: 800.000 đ/người.

- Huy chương Đồng: 700.000 đ/người.

* Các cháu đạt giải cấp quốc gia:

- Giải Nhất: 700.000 đ/người.

- Giải Nhì: 600.000 đ/người.

- Giải Ba: 500.000 đ/người.

* Các cháu đạt giải cấp thành phố:

- Giải Nhất: 500.000 đ/người.

- Giải Nhì: 400.000 đ/người.

- Giải Ba: 300.000 đ/người.

* Các cháu đạt giải cấp quận: 300.000 đ/người.

* Các cháu đạt học sinh giỏi: 200.000 đ/người.

* Các cháu đạt học sinh tiên tiến: 150.000 đ/người.

Phần thưởng được trao cho giải cao nhất.

c. Chi quà tặng cho cán bộ, công chức nghỉ hưu theo chế độ :

- Mức chi khi cán bộ, công chức của phòng khi nghỉ hưu: 500.000 đ/người.

- Mức chi ủng hộ quỹ hưu trí của UBND quận: 500.000 đ/năm.

- Mức chi cho cán bộ, công chức đã nghỉ hưu của phòng dịp Tết Nguyên đán: 200.000 đ/người.

d. Chi ủng hộ các cơ quan, đoàn thể, các hội : Tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của đơn vị, thủ trưởng đơn vị quyết định.

đ. Chi thăm hỏi, việc hiếu, hỉ:

*** Chi việc hiếu, hỉ:**

- Tử thân phụ mẫu: 500.000 đ/người.

- Vợ, chồng, con CBCC : 300.000 đ/người.

- Bản thân CBCC đang công tác : 1.000.000 đ/ người.

- CBCC nghỉ hưu : 500.000 đ/người.

- Đối ngoại: 200.000 đ/người.

*** Chi thăm hỏi ốm đau :**

- Tử thân phụ mẫu: 500.000 đ/người.

- Vợ, chồng, con CBCC: 200.000 đ/người.

- Bản thân CBCC đang công tác: 500.000 đ/ người.

- CBCC nghỉ hưu: 200.000 đ/người.

- Đối ngoại: 200.000 đ/người.

3. Chi bổ sung thu nhập tăng thêm:

Chi trả thu nhập tăng thêm để trả cho công chức tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức và người lao động.

Trên cơ sở nguồn kinh phí được phép chi trên đây, phòng thực hiện chế độ tự chủ thủ trưởng quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức theo nguyên tắc gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người,

- Năng suất lao động: Tất cả cán bộ, công chức, lao động hợp đồng đủ hưởng lương theo chức danh lãnh đạo hoặc trình độ chuyên môn đều được đánh giá theo năng suất lao động để được hưởng lương tăng thêm hàng tháng:

*** Tiêu chí xếp loại:**

Loại A:

1. Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, có tinh thần làm việc độc lập, đoàn kết tương trợ, tích cực tham gia các phong trào thi đua.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất, chất lượng và hiệu quả.

3. Ngày giờ công: Đảm bảo ngày công theo quy định (20- 21 ngày/tháng).

4. Tích cực học tập nâng cao nghiệp vụ, tự rèn luyện bản thân tiên bộ.

5. Có đạo đức, lối sống lành mạnh.

6. Tích cực tham gia hướng ứng các hoạt động của công đoàn nhằm nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, công chức, người lao động.

Loại B: Thực hiện đạt từ 50 đến 75% nội dung đánh giá nêu trên.

Loại C: Thực hiện dưới 50% nội dung đánh giá nêu trên.

Ghi chú: Riêng vi phạm ngày công xếp loại B trở xuống.

Quy chế chi tiêu nội bộ được phổ biến tại hội nghị cán bộ, công chức của đơn vị để tham gia xây dựng quy chế này và các tiêu chí xếp loại cán bộ, công chức hàng tháng để lựa chọn những cá nhân xứng đáng được tăng thu nhập.

Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng thống nhất trong toàn đơn vị nhằm đảm bảo cho đơn vị và cán bộ công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao./.

GIÁM ĐỐC



Lê Thị Thu Trang