

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1486 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 15 tháng 10 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Lộ trình thực hiện việc trao đổi
văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước
tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2013 - 2015**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1605/QĐ-TTg ngày 27 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2011 - 2015;

Căn cứ Quyết định số 1755/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Đưa Việt Nam sớm trở thành nước mạnh về công nghệ thông tin và truyền thông”;

Căn cứ Chỉ thị 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1759/QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2007 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc phê duyệt Quy hoạch phát triển công nghệ thông tin Tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2007 - 2015 và định hướng đến năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 1501/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2010 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc phê duyệt Kế hoạch ứng

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Số: 1159

ĐẾN Ngày 16/10/2013

Chuyển:

dụng và phát triển công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2011 - 2015;

Căn cứ Chỉ thị 22/2012/CT-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 537TTr-STTTT ngày 22 tháng 8 năm 2013 về việc phê duyệt Lộ trình thực hiện việc trao đổi văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2013 - 2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Lộ trình thực hiện việc trao đổi văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2013 - 2015 (sau đây gọi tắt là *Lộ trình*), với nội dung chủ yếu sau:

I. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu tổng quát

Nhằm thúc đẩy Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước đến năm 2020 đạt hiệu quả; tăng cường trao đổi, sử dụng văn bản điện tử nhằm chuyển đổi từ phương thức làm việc trong cơ quan nhà nước dựa trên giấy sang phương thức làm việc qua mạng, góp phần nâng cao tính hiệu quả, kịp thời trong công tác quản lý và điều hành của các cơ quan nhà nước.

2. Mục tiêu cụ thể

Các mục tiêu cụ thể cần đạt được trong giai đoạn 2013 - 2015:

a) Sử dụng hồ sơ, văn bản điện tử trong hoạt động nội bộ các cơ quan:

a.1) Từ năm 2013 có ít nhất 30% và đến hết năm 2015 đạt mức là 80% văn bản được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử trong hoạt động nội bộ của mỗi cơ quan nhà nước.

a.2) Tỷ lệ hồ sơ, văn bản trao đổi dưới dạng điện tử **kèm văn bản giấy** đến năm 2014 đạt 35%, đến năm 2015 là 20% (sử dụng văn bản giấy giảm dần).

a.3) Các loại hồ sơ, văn bản, thông tin được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử, từ năm 2014 gồm: Lịch công tác, tài liệu họp, giấy mời, văn bản chỉ đạo điều hành, thông báo, báo cáo; đến năm 2015 có thêm các loại hồ sơ, văn bản: Chương trình, kế hoạch, quyết định, quy chế, dự án, đề án.

a.4) Các loại hồ sơ, văn bản trao đổi dưới dạng điện tử **kèm văn bản giấy** đến năm 2015 gồm có: Các loại hồ sơ hành chính, tài chính, hồ sơ thủ tục hành chính, dự án.

a.5) Tỷ lệ văn bản, tài liệu lưu trữ được số hóa phục vụ tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin đến năm 2014 là 70% và năm 2015 đạt 80%.

a.6) Tỷ lệ các hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan cấp dưới có thể liên thông gửi nhận văn bản điện tử với nhau đến năm 2014 là 40%, đến năm 2015 đạt 60%.

b) Trao đổi văn bản điện tử trình Chính phủ, giữa các cơ quan nhà nước cấp sở, ban ngành, UBND các huyện, thành phố và với Ủy ban nhân dân tỉnh:

b.1) Đến Quý IV năm 2013, trừ các văn bản có nội dung mật, 100% các văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giải quyết công việc, ngoài bộ hồ sơ giấy đều phải gửi kèm văn bản điện tử của toàn bộ hồ sơ trình.

b.2) Trong năm 2014, trừ các văn bản có nội dung mật, 60% các văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết công việc, ngoài hồ sơ, văn bản giấy đều phải gửi kèm văn bản điện tử của toàn bộ hồ sơ trình và 50% văn bản trao đổi giữa các cơ quan các sở, ban ngành, các huyện, thành phố để giải quyết công việc, ngoài bộ hồ sơ giấy đều phải gửi kèm văn bản điện tử của toàn bộ hồ sơ văn bản.

b.3) Đến hết năm 2015, đạt 20% văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan nhà nước cấp sở, ban, ngành, huyện, thành phố thực hiện hoàn toàn dưới dạng điện tử và 80 % thực hiện trao đổi văn bản hỗn hợp điện tử kèm bản giấy.

b.4) Đến năm 2015, trừ văn bản có nội dung mật, mở rộng áp dụng 20% văn bản trình UBND, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố của UBND xã, phường, thị trấn để giải quyết công việc, ngoài văn bản giấy đều phải gửi kèm văn bản điện tử của toàn bộ hồ sơ trình.

b.5) Tỷ lệ đăng tải các văn bản quy phạm pháp luật, chỉ đạo điều hành trên Cổng/trang thông tin điện tử: Trong năm 2013 là 40%, đến hết năm 2015 đạt 70%.

b.6) Trong năm 2014, 30% thực hiện qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành, 70% trao đổi văn bản điện tử qua hệ thống thư điện tử; đến hết năm 2015, đạt 50% trao đổi qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành, 50% thực hiện trao đổi qua thư điện tử.

b.7) Các loại hồ sơ, văn bản, thông tin được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử: Lịch công tác, giấy mời, tài liệu họp, thông báo, công văn, báo cáo, văn bản chỉ đạo điều hành, văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương.

b.8) Các loại hồ sơ, văn bản trao đổi dưới dạng điện tử kèm văn bản giấy: Nghị quyết, quyết định, chỉ thị, tờ trình, dự án, đề án, hồ sơ thủ tục hành chính, hồ sơ tài chính.

c) Trao đổi văn bản điện tử giữa cơ quan nhà nước với tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân khác

c.1) Tích cực, chủ động tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử, hệ thống thông tin chuyên ngành để gửi, nhận văn bản, hồ sơ giao dịch với tổ chức, doanh nghiệp.

c.2) Riêng đối với các lĩnh vực liên quan đến thuế, đấu thầu, chỉ tiêu cụ thể đến hết năm 2015: 90% hồ sơ khai thuế của người dân và doanh nghiệp được nộp qua mạng, 80% các khoản thuế được nộp thông qua hình thức giao dịch điện tử.

c.3) 100% công thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước đăng tải văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo tổng hợp, thống kê về ngành, lĩnh vực quản lý, dự thảo văn bản cần xin ý kiến và các thông tin khác theo Điều 28 của Luật Công nghệ thông tin và các Điều 10, 11, 12 của Nghị định số 43/2011/NĐ-CP 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.

II. PHƯƠNG THỨC VÀ CÁCH TÍNH TỶ LỆ TRAO ĐỔI VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

1. Phương thức trao đổi văn bản điện tử

- a) Trao đổi qua hệ thống thư điện tử.
- b) Trao đổi qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.
- c) Đăng tải trên cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử.
- d) Trao đổi qua hệ thống thông tin chuyên ngành, hệ thống thông tin đặc thù (ví dụ: Hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc, hệ thống đấu thầu điện tử...).

2. Cách tính tỷ lệ trao đổi văn bản điện tử

a) Trao đổi văn bản là việc văn bản được gửi đi, được nhận bởi cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình hoạt động của mình. Hoạt động trao đổi văn bản gồm: trao đổi văn bản hoàn toàn dưới dạng điện tử; trao đổi văn bản dưới dạng hỗn hợp điện tử kèm văn bản giấy; trao đổi văn bản hoàn toàn dưới dạng bản giấy.

b) Tỷ lệ văn bản được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử được tính bằng tổng số lượng bản gửi đi từ nơi phát hành đến nơi nhận hoàn toàn dưới dạng điện tử mà không phát sinh thêm văn bản giấy, được đếm trên từng đầu số văn bản của toàn bộ văn bản, tài liệu đã gửi đi trong quá trình hoạt động của cơ quan nhà nước.

c) Tỷ lệ văn bản được trao đổi dưới dạng hỗn hợp điện tử kèm văn bản giấy được tính bằng tổng số lượng bản giấy gửi đi từ nơi phát hành đến nơi nhận có kèm thêm bản điện tử, được đếm trên từng đầu số văn bản của toàn bộ văn bản, tài liệu đã gửi đi trong quá trình hoạt động của cơ quan nhà nước.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Xây dựng, hoàn thiện văn bản

Ban hành Quy chế về trao đổi văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

2. Nâng cấp, hoàn thiện hạ tầng công nghệ thông tin

a) Nâng cấp, hoàn thiện hạ tầng công nghệ thông tin trong các cơ quan Nhà nước phục vụ trao đổi văn bản điện tử:

Đầu tư nâng cấp, bổ sung máy tính cho cán bộ, công chức cấp sở, ban ngành, huyện, thành phố và xã, phường, thị trấn đảm bảo ứng dụng công nghệ thông tin đạt hiệu quả, tiết kiệm; hoàn thiện hệ thống mạng LAN kết nối Internet tốc độ cao ở tất cả cơ quan nhà nước; tận dụng hạ tầng Mạng truyền số liệu dùng chung của cơ quan đảng, nhà nước kết nối thông suốt từ Chính phủ đến UBND tỉnh, các sở, ban ngành tỉnh, UBND các huyện thành phố; kết nối hệ thống mạng WAN cho tất cả các cơ quan, đơn vị cấp sở, ban ngành, huyện, thành phố bằng đường truyền cáp quang và các UBND các xã, phường, thị trấn bằng phương thức sử dụng viễn thông công cộng, đảm bảo phục vụ an toàn, nhanh chóng cho hoạt động trao đổi văn bản điện tử được thực hiện trên môi trường mạng.

b) Trong năm 2014 - 2015, tiếp tục nâng cấp, hoàn thiện hoặc trang bị mới hệ thống quản lý văn bản và điều hành đến các cơ quan, đơn vị chưa triển khai, bảo đảm đến hết năm 2015 có 100% cơ quan nhà nước được trang bị các hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

c) Xây dựng các phương án kỹ thuật, kết nối liên thông các hệ thống thông tin dùng để gửi nhận văn bản điện tử của các cơ quan nhà nước, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin khi trao đổi các văn bản điện tử qua mạng giữa các cơ quan nhà nước với nhau.

d) Đến hết năm 2015, triển khai kết nối liên thông hầu hết các hệ thống phần mềm xử lý văn bản phục vụ chỉ đạo điều hành trong cơ quan nhà nước từ cấp sở, ban ngành, huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh với cơ quan nhà nước cấp trên.

e) Triển khai hệ thống chữ ký số và chứng thực chữ ký số:

Thúc đẩy triển khai sử dụng hệ thống chữ ký số và chứng thực chữ ký số cho các cán bộ, doanh nghiệp, người dân trên địa bàn tỉnh phục vụ cho giao dịch điện tử, trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước và doanh nghiệp, công dân với cơ quan nhà nước bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

g) Nâng cấp Cổng Thông tin điện tử tỉnh Quảng Ngãi và các cổng/trang thông tin thành phần

Nâng cấp và phát triển Cổng Thông tin điện tử tỉnh Quảng Ngãi thành cổng giao tiếp điện tử với sự tích hợp đầy đủ của tất cả các hệ thống dịch vụ

công trực tuyến từ các cơ quan, đơn vị. Đồng thời, tích hợp với Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh; nâng cấp và phát triển cổng/trang thông tin điện tử thành phần của các sở, ban ngành, huyện, thành phố theo hướng giải pháp Portal và tích hợp lên Cổng Thông tin điện tử tỉnh Quảng Ngãi.

3. Tăng cường trao đổi văn bản điện tử

a) Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm

Đến hết năm 2014, cấp phát đủ hộp thư điện tử với địa chỉ tên miền xxx@quangngai.gov.vn cho tất cả các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan nhà nước và quán triệt việc thường xuyên trao đổi văn bản điện tử trong công việc.

b) Các sở, ban ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố:

b.1) Trong năm 2014, cấp phát đầy đủ tài khoản người dùng trong hệ thống quản lý văn bản và điều hành đang triển khai tại cơ quan, đơn vị cho cán bộ, công chức và viên chức của cơ quan, đơn vị trực thuộc đảm bảo phục vụ cho trao đổi văn bản điện tử thường xuyên trong hoạt động tác nghiệp và liên thông; công khai địa chỉ thư điện tử hoặc hệ thống thông tin dùng để gửi, nhận văn bản điện tử của cơ quan.

b.2) Thường xuyên sử dụng cổng/trang thông tin điện tử nội bộ trao đổi các thông tin liên quan đến việc chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo; lịch công tác của lãnh đạo; chương trình, kế hoạch công tác của lãnh đạo, cơ quan.

b.3) UBND huyện, thành phố chuẩn bị các điều kiện cần thiết để đến năm 2015 triển khai phần mềm quản lý văn bản và điều hành đạt 50% đến xã, phường, thị trấn.

4. Tuyên truyền, tập huấn, nâng cao nhận thức

Các sở, ban ngành tỉnh, UBND huyện, thành phố có trách nhiệm:

a) Tổ chức phổ biến, tuyên truyền rộng rãi đến cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị nhằm nâng cao hiểu biết, nhận thức về các lợi ích của việc trao đổi văn bản điện tử qua mạng trong hoạt động của cơ quan nhà nước, từ đó thay đổi lề lối, thói quen làm việc, hướng tới môi trường làm việc điện tử, hiện đại, hiệu quả.

b) Bố trí cán bộ, công chức, viên chức tham gia các khoá tập huấn sử dụng thư điện tử, khai thác hệ thống quản lý văn bản và điều hành, cổng/trang thông tin điện tử, hệ thống quản lý thông tin tổng thể đang triển khai trong cơ quan, đơn vị và các nội dung liên quan khác để tăng cường trao đổi văn bản văn bản điện tử qua mạng trong công việc.

5. Đào tạo nguồn nhân lực

a) Trong năm 2014, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý công nghệ thông tin và công tác điều hành việc triển khai trao đổi văn bản điện tử

trong hoạt động của cơ quan nhà nước cho cán bộ lãnh đạo của các cơ quan, đơn vị.

b) Tổ chức tập huấn, đào tạo chuyên sâu cho cán bộ, công chức chuyên trách về công nghệ thông tin để nâng cao năng lực triển khai hệ thống quản lý về trao đổi văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

6. Kiểm tra, đánh giá, báo cáo

Các sở, ban ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm:

a) Thường xuyên thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá tình hình trao đổi văn bản điện tử nội bộ tại đơn vị; tổng hợp, đối chiếu với các mục tiêu hàng năm của Lộ trình này để có biện pháp điều chỉnh cho phù hợp.

b) Báo cáo, đánh giá tình hình thực hiện trao đổi văn bản trong hoạt động công việc hàng năm của cơ quan, địa phương; gửi báo cáo về UBND tỉnh (qua Sở Thông tin và Truyền thông) để tổng hợp, theo dõi và chỉ đạo.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các sở, ban ngành, UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm

a) Trong phạm vi, quyền hạn của mình tổ chức thực hiện hoạt động trao đổi văn bản điện tử; phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội dung theo Lộ trình quy định tại Quyết định này.

b) Ban hành Kế hoạch thực hiện Lộ trình này tại cơ quan, đơn vị mình trước Quý II năm 2014, trong đó nêu rõ giải pháp thực hiện cụ thể, bao gồm các nhóm giải pháp về: tổ chức; hoàn thiện hạ tầng kỹ thuật; đào tạo nguồn nhân lực; tuyên truyền tập huấn; kiểm tra, đánh giá; kinh phí thực hiện.

c) Trong năm 2014, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc ban hành quy định thực hiện quản lý, điều hành công việc, trao đổi văn bản điện tử qua mạng trong quy trình công việc của nội bộ cơ quan, đơn vị.

d) Đối với văn bản xin ý kiến, góp ý, văn bản đề biết, đề báo cáo, báo cáo định kỳ, báo cáo số liệu thống kê, tổng hợp, xem xét ban hành quy định chỉ gửi tài liệu đi kèm qua hệ thống thư điện tử hoặc hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc được đăng trên trang thông tin điện tử, cổng thông tin điện tử của cơ quan để cơ quan nhận văn bản tải về.

2. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm

a) Tuyên truyền, hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quyết định này của các sở, ban ngành tỉnh và UBND các huyện, thành phố; tổng hợp, phân tích đánh giá mức độ, tiến độ thực hiện Lộ trình này, kịp thời báo cáo UBND tỉnh để theo dõi, chỉ đạo.

b) Xây dựng chương trình, kế hoạch tổ chức các lớp tập huấn, đào tạo cho cán bộ, công chức các cơ quan, đơn vị nhà nước về nghiệp vụ quản lý

công nghệ thông tin, công tác quản lý, trao đổi văn bản điện tử; đào tạo các lớp chuyên sâu cho cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin tại các cơ quan, đơn vị nhằm triển khai biện pháp kỹ thuật, sử dụng trao đổi văn bản điện tử tại đơn vị đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

c) Hàng năm tổ chức kiểm tra, đánh giá, tìm kiếm mô hình điển hình về cơ quan nhà nước thực hiện trao đổi văn bản điện tử trong hoạt động để phổ biến áp dụng rộng rãi.

d) Tham mưu UBND tỉnh ban hành Quy chế về trao đổi văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

3. Sở Tài chính có trách nhiệm

Trên cơ sở dự toán kinh phí hàng năm của các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện việc trao đổi văn bản điện tử trong hoạt động và khả năng cân đối ngân sách địa phương, Sở Tài chính tổng hợp, trình cấp thẩm quyền phân bổ dự toán kinh phí cho các cơ quan, đơn vị để thực hiện Lộ trình này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND Tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Ứng dụng CNTT (BTTTT);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND Tỉnh;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể chính trị - xã hội;
- Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- VPUB: PCVP (VX), các phòng ng/c, CBTH;
- Lưu: VT, VHXH.qn724



Lê Quang Thích