

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế tiền thưởng hàng năm**  
**của Trung tâm Quan trắc tài nguyên và môi trường**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM QUAN TRẮC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**  
**TỈNH KON TUM**

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20 tháng 8 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Công văn số 7585/BNV-TL ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng; Công văn số 3796/SNV-CCVC ngày 06 tháng 12 năm 2024 của Sở Nội vụ về việc chuyển Văn bản số 7585/BNV-TL ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Bộ Nội vụ về thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Quyết định số 573/QĐ-UBND ngày 03/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum: Về việc tổ chức lại Trung tâm Quan trắc và Phân tích môi trường thành Trung tâm Quan trắc tài nguyên và môi trường tỉnh Kon Tum;

Quyết định số 11/QĐ-STNMT, ngày 11/01/2017 của Sở Tài nguyên và Môi trường: Về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Quan trắc tài nguyên và môi trường tỉnh Kon Tum;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiền thưởng hàng năm của Trung tâm Quan trắc tài nguyên và môi trường tỉnh Kon Tum.

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

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp; Trưởng các phòng trực thuộc đơn vị cùng toàn thể viên chức và hợp đồng lao động có liên quan theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3 (T/hiện);
- Sở TN&MT (B/cáo);
- Lãnh đạo TT-Quan trắc;
- Văn phòng Đăng ký đất đai (Đăng tin);
- Lưu: VT, HC-TH.

**GIÁM ĐỐC**

**Lê Quang Trưởng**

**QUY CHẾ****Tiền thưởng hàng năm của Trung tâm****Quan trắc tài nguyên và môi trường tỉnh Kon Tum**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/QĐ-TTQTTNMT ngày 25/12/2024  
của Trung tâm Quan trắc tài nguyên và môi trường tỉnh Kon Tum)

**Chương I****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, Quỹ tiền thưởng, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất (sau đây viết tắt là “*thưởng đột xuất*”) và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm (sau đây viết tắt là “*thưởng định kỳ hàng năm*”) đối với viên chức và người lao động tại Trung tâm Quan trắc tài nguyên và môi trường tỉnh Kon Tum.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là “*cá nhân*”) tại các phòng chuyên môn trực thuộc đơn vị.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của các phòng chuyên môn trực thuộc đơn vị, gồm: Viên chức và người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

2. Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực quan trắc môi trường hay của ngành Tài nguyên và Môi trường nói chung và được Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

**Điều 4. Các hình thức thưởng**

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng**

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

2. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự xuất sắc, nổi trội, sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo được chuyển biến, đóng góp vào sự phát triển chung trong lĩnh vực quan trắc môi trường của Sở Tài nguyên và Môi trường và ngành Tài nguyên và Môi trường.

3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

4. Chưa xét thưởng đột xuất đối với cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác định không có vi phạm và cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, việc xét thưởng, chi thưởng bổ sung được thực hiện ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

Đối với cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, thì được xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

5. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

6. Người có thẩm quyền quyết định thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.

7. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Trường các phòng, đơn vị trực thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc phòng, đơn vị trước khi trình cấp trên xét thưởng.

## Chương II

### QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### MỤC 1

### QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG

#### **Điều 6. Quỹ tiền thưởng hằng năm**

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (*không bao gồm phụ cấp*) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. Trích tối đa 15% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất (*bao gồm cả các cá nhân được Giám đốc Sở quyết định thưởng đột xuất*); phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm. Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 06 tháng (*kể từ ngày Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ có hiệu lực thi hành*).

Trường hợp đã trích Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất đủ 15%, tuy nhiên phát sinh các trường hợp đạt thành tích đặc biệt xuất sắc, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét triệu tập họp bất thường để họp xét, thì sẽ điều chỉnh giảm tiền thưởng định kỳ cuối năm tương ứng với số tăng thêm đó.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.

### **Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất**

#### 1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất áp dụng đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này, nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

- a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác.
- b) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.
- c) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 15% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

#### 3. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc đơn vị, Giám đốc Sở tổ chức họp tập thể Lãnh đạo Sở, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và Trưởng các phòng, đơn vị chuyên môn có cá nhân được đề nghị thưởng đột xuất để đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao; (2) chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; (3) tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); (4) hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; (5) mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ. Mỗi tiêu chí chấm tối đa được 2 điểm.

Kết quả đánh giá, chấm điểm là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

#### 4. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 02 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

- a) Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.
- b) Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 04 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

### **Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm**

#### 1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Thông báo về việc công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, công chức viên chức hằng năm của cấp có thẩm quyền.

c) Đối với các trường hợp thuộc đối tượng Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh đánh giá, xếp loại thì căn cứ mức đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng do tập thể lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường đề xuất trình Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh

đánh giá, xếp loại để tạm chi tiền thưởng trong năm. Sau khi có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền thì được chi tiền thưởng bổ sung, điều chỉnh theo quy định tại Quy chế này từ dự toán kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng được cấp của năm sau.

d) Đối với cá nhân có thời gian làm việc trong năm đủ từ 05 tháng trở lên (*không xếp loại*) thì Thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định mức chi thưởng ở mức đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ và theo số tháng thực tế làm việc tại cơ quan.

e) Đối với cá nhân nghỉ hưu trong năm mà có thời gian thực tế làm việc tại cơ quan từ đủ 06 tháng trở lên thì Thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định mức chi thưởng nhưng không quá mức đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ và theo số tháng thực tế làm việc tại cơ quan.

## 2. Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm.

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm và số chi thưởng bổ sung theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm trước liền kề của công chức do cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại. Trường hợp trong năm không phát sinh số tiền chi thưởng đột xuất thì được dùng để chi khen thưởng định kỳ hằng năm.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{thưởng} \\ \text{định kỳ cơ} \\ \text{sở} \end{array} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\begin{array}{l} (\text{Số cá nhân} \\ \text{có kết quả} \\ \text{đánh giá, xếp} \\ \text{loại hoàn} \\ \text{thành xuất sắc} \\ \text{nhiệm vụ}) \times \\ 1,0 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân} \\ \text{có kết quả} \\ \text{đánh giá, xếp} \\ \text{loại hoàn} \\ \text{thành tốt} \\ \text{nhiệm vụ}) \times \\ 0,9 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân} \\ \text{có kết quả} \\ \text{đánh giá, xếp} \\ \text{loại hoàn} \\ \text{thành nhiệm} \\ \text{vụ}) \times 0,8 \end{array}}$$

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2 (Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 0,9 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 3 (Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 0,8 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

## **Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng**

### 1. Cách thức chi thưởng

Thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (*trường hợp Lãnh đạo Sở, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị tổ chức Lễ trao thưởng để*

*tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình... thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất tượng trưng, không bao gồm tiền thưởng).*

## 2. Thời gian chi thưởng

Chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm chậm nhất là trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

## MỤC 2

### THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

#### **Điều 10. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

Quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân được thực hiện theo quy định hiện hành.

#### **Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng**

##### 1. Thưởng đột xuất

- Trung tâm Quan trắc tài nguyên và môi trường lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất (*đơn vị chủ động lập hoặc lập theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở*) gửi Văn phòng Sở (*đơn vị tham mưu, giúp việc cho Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở Tài nguyên và Môi trường*).

- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng lấy ý kiến của lãnh đạo phòng chuyên môn, đơn vị có cá nhân được đề nghị thưởng đột xuất (*đối với trường hợp được đề nghị theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở*); lấy ý kiến các đơn vị liên quan (*trong trường hợp cần thiết*) trước khi tổ chức họp, đánh giá theo quy định tại Điều 7 Quy chế này; tổng hợp hồ sơ, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

- Giám đốc Sở tổ chức họp, thành phần gồm tập thể Lãnh đạo Sở, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc có cá nhân được đề nghị thưởng đột xuất để chấm điểm thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Quy chế này để xem xét, quyết định mức tiền thưởng đột xuất cho các cá nhân.

##### 2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm, Phòng Hành chính-Tổng hợp lập danh sách thưởng, dựa trên Thông báo kết quả đánh giá, phân loại viên chức và họp đồng lao động hàng năm thuộc cấp mình quản lý và thủ tục đánh giá, phân loại của đối tượng thuộc cấp trên quản lý theo phân cấp, do đơn đề nghị, trình Giám đốc Trung tâm xem xét quyết định chi thưởng định kỳ hằng năm.

#### **Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất**

Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 01 bộ (*bản chính*), gồm:

1. Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất của đơn vị (*Mẫu số 03 kèm theo Quy chế*).
2. Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân (*Mẫu 01 kèm theo Quy chế này*).
3. Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.
4. Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (*nếu có*).

**Điều 13. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 07 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (*tính từ thời điểm đơn vị sử dụng lao động có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định*) và 10 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hằng năm (*tính từ thời điểm có Thông báo về việc công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, công chức, viên chức hằng năm của cấp có thẩm quyền*).

**Chương III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 14. Trách nhiệm của tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

**1. Phòng Hành chính-Tổng hợp**

- Có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế này đến toàn thể viên chức và người lao động trong cơ quan; kịp thời trình Giám đốc Trung tâm đề nghị Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Kon Tum xem xét, khen thưởng đúng quy trình, quy định tại Quy chế này và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân trong cơ quan.

- Cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức để phục vụ công tác chi thưởng định kỳ hằng năm.

- Tham mưu công tác chi thưởng đột xuất, chi thưởng định kỳ hằng năm theo quy định.

- Quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng đúng quy định.

2. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong việc tự đánh giá, báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo đúng quy định.

**Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Phòng Hành chính-Tổng hợp, Trưởng các phòng chuyên môn trực thuộc và cá nhân thuộc Trung tâm Quan trắc tài nguyên và môi trường tỉnh Kon Tum chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, trường hợp có vướng mắc đề nghị các phòng, cá nhân thuộc Trung tâm Quan trắc tài nguyên và môi trường tỉnh Kon Tum phản ánh kịp thời về Trung tâm Quan trắc tài nguyên và môi trường (*qua Phòng Hành chính-Tổng hợp*) để tổng hợp, nghiên cứu, tham mưu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.