

Số: 132 /QC-MNĐH

Đại Hưng, ngày 31 tháng 10 năm 2022

QUY CHẾ
LÀM VIỆC VÀ QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ ,GIÁO VIÊN
VÀ NHÂN VIÊN TRƯỜNG MẦM NON ĐẠI HƯNG

Căn cứ Quyết định số 04/2000/QĐ-BGD-ĐT về ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

Căn cứ Quyết định số 05/VBHN-BGDĐT ban hành Điều lệ trường Mầm non được sửa đổi bổ sung;

Căn cứ Chỉ thị 01/2013/CT-UBND ngày 05/01/2013 về việc chấp hành kỷ luật kỷ cương hành chính, chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm khi thi hành công vụ của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn;

Căn cứ Quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường ban hành kèm theo Quyết định số 04/2000/QĐ - BGDĐT ngày 01/3/2000 của Bộ GD&ĐT;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, sau khi trao đổi thống nhất trong lãnh đạo nhà trường, đại diện các ban ngành, đoàn thể và các thành viên trong nhà trường, thông qua Hội đồng trường và Hội nghị viên chức năm học 2022 - 2023. Để thực hiện thắng lợi nhiệm vụ trọng tâm của nhà trường và kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 - 2023 của phòng GD&ĐT Mỹ Đức. Nay ban hành Quy chế làm việc và quy tắc ứng xử đối với CB,GV,NV trường Mầm non Đại Hưng như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG:

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh:

1. Quy tắc ứng xử được quy định và áp dụng cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên đang công tác trong trường mầm non Đại Hưng.

2. Ngoài việc thực hiện quy tắc ứng xử của trường MN Đại Hưng quy định tại văn bản này, CB-GV-NV trong nhà trường còn phải thực hiện nghiêm túc Quy ước cơ quan văn hoá, Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước theo quy định của Thủ tướng Chính phủ tại quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/08/2007 và quy định về đạo đức nhà giáo tại quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ GD-ĐT.

Điều 2. Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên bao gồm:

1. Ứng xử đối với bản thân;

2. Ứng xử với các cơ quan, trường học khác.
3. Ứng xử với các tổ chức và người nước ngoài.
4. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp.
5. Ứng xử trong các hội nghị họp, sinh hoạt tập thể; trong việc gọi và nghe điện thoại...
6. Ứng xử với người thân trong gia đình.
7. Ứng xử với nhân dân tại nơi cư trú.
8. Ứng xử ở nơi công cộng, đông người.

Điều 3. Các hành vi bị cấm:

1. Hút thuốc lá trong trường học.
2. Ăn đồ ăn đang trong giờ làm việc.
3. Uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc (trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách) Ngoài giờ làm việc cũng không uống rượu, bia say bê tha, không làm chủ được bản thân.
4. Các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu; nhận các lợi ích bất hợp pháp từ người đến giao dịch, công tác .
5. Đánh bạc và tham gia các tệ nạn xã hội, các hoạt động giải trí không lành mạnh.
6. Nói to, nói thiếu văn hóa, văng tục, cãi cọ nhau, đặt điều, nói xấu, vu khống cho cấp trên, cấp dưới, gây mất đoàn kết nội bộ.

II. QUY TẮC ỨNG XỬ CỤ THỂ:

Điều 4. Đối với bản thân:

1. Nắm vững pháp luật, thông thạo nghiệp vụ, có bản lĩnh vững vàng, động cơ trong sáng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
2. Chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước, kỷ luật, kỷ cương của Ngành. Không đi muộn, về sớm. Không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc, đeo thẻ trong giờ làm việc tại cơ quan.
3. Sắp xếp, bài trí bàn ghế, phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ. Khi thực hiện xong công việc hàng ngày phải cất và để thiết bị đúng chỗ, tắt máy vi tính, ngắt điện, tắt công tắc...
4. Tác phong, trang phục: Trang phục phải gọn gàng, chỉnh tề phù hợp với môi trường sư phạm.
- **Đối với nam:** Không để râu, tóc dài nhuộm tóc lòe loẹt, không hót tóc kiểu đinh, không cao trượt đầu.

+ Mặc áo sơ mi dài tay hoặc comle, thắt cavát vào các ngày lễ, hội nghị cán bộ viên chức, đại hội lễ tổng kết và các ngày lễ khác theo quy định của hiệu trưởng.

- **Đối với nữ** : Không trang điểm lòe loẹt, nhuộm tóc sặc sỡ.

+ Mặc áo dài , váy công sở vào các ngày lễ, hội nghị cán bộ viên chức, đại hội lễ tổng kết và các ngày lễ khác theo quy định của hiệu trưởng (Trừ trường hợp có thai)

5. Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ tư thế ngay ngắn, không ngồi nghiêng ngửa, dạng chân, vắt chân chữ ngũ , rung đùi...

6. Khi đi đứng với tư thế chững chạc, không khệnh khạng, gây tiếng ồn lớn, không ngồi tùm tùm theo nhóm để nói chuyện riêng trong giờ hành chính, không đi lại tự do trong các phòng làm việc của Ban giám hiệu, nhân viên văn phòng...(Trừ trường hợp cần giao dịch),

7. Nói năng phải khiêm nhường, từ tốn, không nói quá to gây ồn ào, không cãi nhau, châm chọc gây mất đoàn kết nội bộ. Lời nói phải văn minh, lịch sự, không làm xúc phạm và ảnh hưởng đến danh dự và nhân phẩm của người khác. Không phát tán các thông tin nội của đơn vị và dư luận làm ảnh hưởng đến cá nhân và tập thể nhà trường.

8. Hết giờ làm việc trước khi ra về phải ngắt điện, tắt máy vi tính, khóa chốt các cửa của cơ quan đảm bảo an toàn cơ quan đơn vị (hoặc trong giờ hoạt động ngoại khoá ở ngoài phải tắt thiết bị điện khi không cần thiết)

Điều 5. Ứng xử với các cơ quan, trường học và các cá nhân đến giao dịch:

1. Văn minh lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không to tiếng, hách dịch, không nói tục hoặc có thái độ cục cằn ... gây căng thẳng, bức xúc cho người đến giao dịch. Không cung cấp các thông tin của nhà trường, của CBCC của trường cho người khác biết (Trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ thị)

2. Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Không móc ngoặc, thông đồng, tiếp tay cho kẻ xấu làm trái với quy định để vụ lợi.

3. Giải quyết công việc phải nhanh chóng chính xác

4. Thấu hiểu và chia sẻ, tháo gỡ những khó khăn vướng mắc, hướng dẫn tận tình chu đáo cho người đến giao dịch.

5. Tôn trọng, lắng nghe tiếp thu ý kiến đóng góp cho người đến giao dịch và phụ huynh học sinh. Trong khi thi hành công vụ, nếu để các cá nhân đến phải đợi chờ phải giải thích rõ lý do.

Điều 6. Ứng xử với tổ chức và người nước ngoài:

1. Thực hiện đúng quy định của Nhà nước, của ngành về quan hệ, tiếp xúc với các tổ chức, cá nhân nước ngoài;

2. Giữ gìn và phát huy truyền thống lịch sử, bản sắc dân tộc, bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác, lợi ích quốc gia.

Điều 7. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp:

1. Ứng xử với cấp trên:

1.1. Các chỉ thị, mệnh lệnh, nhiệm vụ được phân công phải chấp hành nghiêm túc, đúng thời gian. Thường xuyên báo cáo, phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;

1.2. Trung thực, thẳng thắn trong báo cáo. Đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên. Bảo vệ uy tín, danh dự cho cấp trên. Không được lợi dụng việc góp ý phê bình hoặc dùng đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín cấp trên.

1.3. Khi gặp cấp trên phải có thái độ tôn trọng, chào hỏi thân mật, nghiêm túc và lịch sự.

2. Ứng xử với cấp dưới:

2.1. Hướng dẫn cấp dưới triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính, việc thực hiện quy chế chuyên môn;

2.2. gương mẫu cho cấp dưới học tập, noi theo về mọi mặt. Nắm vững tư tưởng tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh của cấp dưới, chân thành đồng viên, chia sẻ khó khăn vướng mắc trong công việc, cuộc sống của cấp dưới.

2.3. Tôn trọng cấp dưới, cởi mở và thân tình. Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, thành kiến với cấp dưới.

3. Ứng xử với đồng nghiệp:

3.1. Coi đồng nghiệp như người thân trong gia đình mình. Thấu hiểu chia sẻ khó khăn trong công tác và trong cuộc sống.

3.2. Khiêm tốn, chân thành, tôn trọng sở thích cá nhân, bảo vệ uy tín danh dự của đồng nghiệp, không ghen ghét, đố kỵ, lôi bè kéo cánh, phe nhóm gây mất đoàn kết nội bộ.

3.3. Luôn có thái độ cầu thị, thẳng thắn, chân thành tham gia góp ý trong công việc, cuộc sống. Không suồng sã, nói tục trong hội họp, sinh hoạt và giao tiếp với mọi người xung quanh.

3.4. Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Ứng xử với học sinh:

4.1. Ứng xử thân thiện, hòa nhã, không phân biệt đối xử, tôn trọng ý kiến cá nhân, đối xử công bằng. Tùy vào từng đối tượng học sinh cụ thể mà có cách ứng xử riêng. Có tinh thần trách nhiệm cao trong cách cư xử đối với trẻ .

4.2. Luôn là tấm gương sáng, mẫu mực cho trẻ noi theo, luôn đặt tình thương và trách nhiệm lên đầu.

4.3. Biết lắng nghe và cùng chia sẻ những khó khăn trong cuộc sống, giúp đỡ quan tâm các trẻ có hoàn cảnh đặc biệt.

Điều 8. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể, giao tiếp qua điện thoại:

1. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể:

1.1 Phải nắm được nội dung, chủ đề cuộc họp, Hội thảo, Hội nghị; chủ động chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu. Có mặt trước giờ quy định ít nhất 05 phút để ổn định chỗ ngồi và tuân thủ quy định của Ban tổ chức điều hành cuộc họp, Hội nghị, Hội thảo.

1.2. Trong khi họp: Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, không làm ảnh hưởng đến người khác, nghe – Nói qua di động (cần thiết) ra khỏi phòng họp; Giữ trật tự, tập trung theo dõi, nghe, ghi chép các nội dung cần thiết; không nói chuyện và làm việc riêng...; không bỏ về trước khi kết thúc cuộc họp, không ra vào, đi lại tùy tiện trong phòng họp.

1.3. Phát biểu thảo luận theo điều hành của Chủ tọa hoặc Ban tổ chức, ý kiến phát biểu phải mang tính chất xây dựng, thể hiện thành ý, nội dung phải trọng tâm. Tôn trọng ý kiến của nhau, có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận của chủ tọa hoặc nghị quyết của hội nghị, tranh luận nhưng phải đảm bảo không khí hòa thuận, đoàn kết. Lời nói phải từ tốn, xung hô phải lễ độ, trong sáng, không được hàm hồ hoặc lợi dụng quyền được phát biểu để gây mất trật tự làm ảnh hưởng đến nội dung cuộc họp.

1.4 Kết thúc cuộc họp: Để khách mời, lãnh đạo cấp trên ra trước, không xô đẩy, chen lấn, dọn dẹp lại chỗ ngồi, xếp ghế vào đúng nơi quy định.

2. Ứng xử trong giao tiếp qua điện thoại, Internet:

2.1. Sử dụng tiết kiệm, chỉ sử dụng điện thoại vào đúng mục đích công việc chung của cơ quan, đơn vị. Không sử dụng vào việc riêng.

2.2. Khi gọi: Phải chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi (ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể) Khi đầu dây bên kia có người nhắc máy thì có lời chào hỏi, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc của mình và đề nghị được gặp người cần gặp; Trao đổi nội dung đầy đủ, rõ ràng, cụ thể. Âm lượng vừa đủ nghe, nói năng từ tốn, rõ ràng, xung hô phải phù hợp với đối tượng nghe, không nói quá to, thiếu tế nhị

gây khó chịu cho người nghe; Có lời cảm ơn, lời chào trước khi kết thúc cuộc gọi.

2.3. Khi nghe: Sau khi nói "A lô, tôi xin nghe", cần có lời chào hỏi, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc của mình. Nếu người gọi cần gặp đích danh mình thì trao đổi, trả lời rõ ràng, cụ thể từng nội dung theo yêu cầu của người gọi. Âm lượng, nói năng, xưng hô như khi gọi đi; Nếu người gọi cần gặp người khác hoặc nội dung không thuộc trách nhiệm của mình thì chuyển điện thoại hoặc hướng dẫn người gọi liên hệ đến đúng người, địa chỉ cần gặp; Có lời cảm ơn, lời chào trước khi kết thúc cuộc điện thoại.

2.4. Sử dụng Internet: Thực hiện nghiêm túc quy định về sử dụng Internet của nhà trường.

Điều 9. Ứng xử trong gia đình:

1. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

2. Không để bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột lợi dụng danh nghĩa của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

3. Không được tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác xa hoa lãng phí để vụ lợi.

4. Sống có trách nhiệm với gia đình, đặc biệt với cha mẹ và con cái.

Điều 10. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú:

1. Tích cực tham gia tuyên truyền, phổ biến mục đích của các cuộc vận động và công tác xã hội hóa trường học.

2. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, tham gia sinh hoạt nơi cư trú; chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

3. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú; không tham gia, xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

Điều 11. Ứng xử nơi công cộng đông người:

1. Thực hiện nếp sống văn hóa, quy tắc, quy định nơi công cộng. Giúp đỡ nhường chỗ cho người già trẻ em, người tàn tật khi lên xuống tàu xe, khi qua đường.

2. Giữ gìn trật tự xã hội và vệ sinh nơi công cộng. Kịp thời thông báo cho cơ quan tổ chức đơn vị có thẩm quyền các thông tin về hành vi vi phạm pháp luật.

3. Không có hành vi hoặc là những việc trái với thuần phong mỹ tục. Luôn giữ gìn phẩm chất của một người làm công tác giáo dục

III. QUY ĐỊNH VỀ NGÀY - GIỜ CÔNG VÀ THI ĐUA, KỶ LUẬT:

Điều 12. Về ngày công và thi đua.

1. Thi đua trong 1 tháng: được chia thành 4 loại:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ - tương ứng loại Tốt: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 2 ngày.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ tương ứng loại Khá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 3 ngày.

- Hoàn thành nhiệm vụ tương ứng loại ĐYC: Hoàn thành nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 5 ngày.

- Chưa hoàn thành nhiệm vụ tương ứng loại chưa ĐYC: Chưa hoàn thành nhiệm vụ hoặc nghỉ không có lý do từ 1h trở lên hoặc làm thất thoát tài sản nhà trường.

2. Thi đua trong 1 kỳ:

Thi đua trong một kỳ được tính điểm theo Quy chế thi đua.

3. Thi đua cả 1 năm:

Thi đua trong 1 năm ngoài những tiêu chuẩn như thi đua hàng kỳ, còn tính thêm đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp đạt từ khá trở lên.

4. Về chế độ hội họp, giảng dạy trong năm:

Đi muộn 1 lần nhắc nhở, từ lần sau trừ 5 điểm (Số điểm thi đua trong tháng).

Điều 13. Về ngày giờ công và kỷ luật.

Nghỉ không có lý do 1h xếp loại chưa ĐYC.

Nghỉ không có lý do 1 ngày cảnh cáo trước toàn trường.

Nghỉ không có lý do 2 ngày trở lên đề nghị kỷ luật.

(Riêng giờ trực trưa có thể nhờ nhau trông giúp nhưng phải báo cáo BGH và phải chịu trách nhiệm trước mọi vấn đề xảy ra trong thời gian trực).

Điều 14. Thời gian làm việc của trường:

- **Mùa Hè (Tháng 9,10,3,4,5):** Từ 6 giờ 45 phút - 17 giờ.

- **Mùa Đông (Tháng 11,12,1, 2):** Từ 7 giờ 00 phút - 17 giờ .

* **Lưu ý:** Thực hiện chế độ tuần làm việc 5 ngày trong tuần, các bộ phận, phòng ban và tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên cần nghiêm túc thực hiện các yêu cầu sau:

- Thực hiện nghiêm chỉnh thời gian làm việc và kỷ luật lao động. Tuyệt đối không sử dụng thời gian lao động để làm việc cá nhân, nói chuyện riêng, chơi game.

- Văn phòng phải đảm bảo văn minh, sạch đẹp, an toàn.

- Hoàn thành khối lượng công việc được giao theo đúng thời gian quy định, bảo đảm số lượng, chất lượng và hiệu quả. Các văn bản được giao đánh máy hoặc biên soạn phải đảm bảo tính chính xác về nội dung, hình thức trình bày đẹp, tính thẩm mỹ cao và không được sai chính tả. Mọi sự chậm trễ của các bộ phận, phòng ban và cá nhân phải có lý do chính đáng.

- CB,GV,NV phải tuyệt đối bảo mật các thông tin của đơn vị khi chưa được công bố.

- Bảo đảm giải quyết kịp thời các yêu cầu, đề nghị của các cá nhân, đơn vị khác trong trường theo quy định như sau:

- Các bộ phận, khối lớp và phòng ban có trách nhiệm lên lịch công tác của đơn vị và cá nhân trên cơ sở lịch công tác của trường.

- CB,GV,NV trong thời gian làm việc, có nhu cầu ra khỏi trường vì việc công phải báo cáo lãnh đạo cấp trên trực tiếp. Nếu ra khỏi trường vì việc riêng phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị.

- Trong giờ trực trưa tại trường, nếu CB,GV,NV bỏ giờ trực trưa không có lý do chính đáng, không báo cáo Ban giám hiệu, nếu bị phát hiện coi là đã vi phạm quy chế và nội quy của nhà trường, sẽ bị phạt thi đua trong tháng đó .

- Những giáo viên có con ruột trong độ tuổi mầm non đang theo học tại trường, không được dạy tại lớp có con đang theo học, để tránh sự hiểu lầm của phụ huynh.

- Những CB,GV,NV vi phạm quy chế của nhà trường đã quy định tùy theo mức độ vi phạm và số lần vi phạm, nếu bị phụ huynh phản ảnh đến nhà trường đều phải làm bản tường trình và bản tự kiểm điểm, đồng thời sẽ bị phạt thi đua trong tháng đó. Cụ thể:

+ Nếu vi phạm lần thứ nhất - Nhà trường nhắc nhở và khiển trách.

+ Nếu vi phạm lần thứ hai - Phải làm bản kiểm điểm và hạ thi đua.

+ Nếu vi phạm từ lần thứ ba trở lên, nhà trường sẽ tiến hành xử lý theo luật công chức, viên chức đã quy định.

- CB,GV,NV khi đi học các lớp bồi dưỡng hoặc nâng cao ngắn và dài hạn phải báo cáo với Ban giám hiệu về kế hoạch đi học.

- Một số quy định chung cho các bộ phận, phòng ban và CB,GV,NV toàn trường.

+ Các bộ phận có trách nhiệm nộp báo cáo hàng tháng, quý và tổng hợp năm cho Ban giám hiệu trước thời gian họp giao ban 2 ngày để BGH làm báo cáo tổng hợp.

+ CB,GV,NV nghiêm túc đảm bảo chế độ hội họp, sinh hoạt cơ quan. Vắng mặt phải có lý do.

+ Các bộ phận, phòng ban và cá nhân trong toàn trường nghiêm chỉnh thực hành tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm và các vật dụng, thiết bị được cấp phát. Tuyệt đối phải tắt các thiết bị sử dụng điện và khóa cửa phòng học và phòng làm việc trước khi ra về.

+ Tất cả các cá nhân trong trường có trách nhiệm thực hiện tốt quy định về phòng cháy chữa cháy.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Điều 14: Cán bộ, viên chức, nhân viên có trách nhiệm thực hiện và vận động các đồng nghiệp thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc ứng xử. Nếu phát hiện cá nhân vi phạm Quy tắc này phải kịp thời góp ý, đồng thời phản ánh với Lãnh đạo nhà trường để xử lý tùy theo mức độ vi phạm.

Điều 15: Trách nhiệm của Ban giám hiệu, Công đoàn. Quán triệt, tổ chức thực hiện các nội dung của Quy tắc ứng xử, làm căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên. Kiểm tra giám sát cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện Quy tắc; Phê bình, chấn chỉnh việc vi phạm nội dung Quy tắc và kịp thời biểu dương, khen thưởng các cá nhân thực hiện tốt Quy tắc này

Nơi nhận

- PGD &ĐT Mỹ Đức(b/c);
- CBGVNV trường (t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thu Hà