

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế giao kế hoạch công tác và chấm điểm thi đua
đối với các Đội Thống kê**

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC THỐNG KÊ TỈNH VĨNH PHÚC

Căn cứ Quyết định số 956/QĐ-BTC ngày 05/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thống kê cấp tỉnh thuộc Cục Thống kê;

Quyết định số 27/QĐ-CTK ngày 12/3/2025 của Cục trưởng Cục Thống kê quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Đội Thống kê cấp huyện;

Căn cứ Quyết định giao kế hoạch công tác hằng năm đối với Chi cục Thống kê nay là Đội Thống kê thuộc Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế giao kế hoạch công tác và chấm điểm thi đua đối với các Đội Thống kê thuộc Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc.

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

Điều 3. Thành viên Hội đồng Thi đua, khen thưởng, Trưởng các Phòng tham mưu thuộc Chi cục Thống kê, Đội trưởng các Đội Thống kê chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu: VT, TC-HC.



Nguyễn Hồng Phong





QUY CHẾ

Giao kế hoạch công tác và chấm điểm thi đua đối với các Đội Thống kê

(Kèm theo Quyết định số: 11/QĐ-CCTK ngày 01/4/2025
của Chi cục trưởng Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định mục tiêu, căn cứ, nguyên tắc, nội dung giao kế hoạch công tác, điểm thi đua và việc chấm điểm đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác hàng năm của các Đội Thống kê.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng của Quy chế này bao gồm:

1. Các phòng tham mưu thuộc Chi cục Thống kê (sau đây gọi tắt là các Phòng);
2. Các Đội Thống kê.

Điều 3. Mục đích

1. Nhằm nâng cao chất lượng công tác thống kê;
2. Là cơ sở để quản lý việc giao kế hoạch công tác và chấm điểm thi đua;
3. Làm căn cứ chủ yếu để xét các danh hiệu thi đua, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm đối với Đội Thống kê.

Điều 4. Căn cứ

1. Các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực thống kê, bao gồm: Hệ thống chỉ tiêu thống kê quốc gia; Chiến lược phát triển thống kê Việt Nam giai đoạn 2011-2020 và tầm nhìn đến năm 2030; Hệ thống chỉ tiêu cấp tỉnh, huyện, xã; Các chế độ báo cáo thống kê; Chương trình điều tra thống kê quốc gia;
2. Chương trình kế hoạch công tác hàng năm của Cục Thống kê, các văn bản khác liên quan đến công tác thống kê;
3. Yêu cầu công tác thống kê phục vụ địa phương.

Điều 5. Nguyên tắc

1. Xây dựng kế hoạch công tác và điểm thi đua phải đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ giữa các nghiệp vụ và chi tiết theo loại báo cáo/công việc;



2. Giao kế hoạch công tác và điểm thi đua đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Phòng và khả năng thực hiện của Đội Thống kê;
3. Chấm điểm thi đua đảm bảo trung thực, chính xác, công khai, minh bạch và khách quan;
4. Không giao trùng điểm thi đua giữa các kỳ báo cáo (tháng, quý, năm).

Chương II

XÂY DỰNG KẾ HOẠCH CÔNG TÁC, ĐIỂM THI ĐUA VÀ ĐÁP ÁN CHẤM ĐIỂM

Điều 6. Xây dựng kế hoạch công tác

1. Căn cứ chương trình công tác của Cục Thống kê giao hàng năm và yêu cầu của UBND tỉnh. Các Phòng xây dựng kế hoạch công tác và điểm thi đua đối với Đội Thống kê tại Phụ lục 1 kèm theo đáp án chấm điểm chi tiết theo báo cáo/công việc tại Phụ lục 3.
2. Sau khi có quyết định của Chi cục trưởng về giao kế hoạch công tác và điểm thi đua từ 5-10 ngày, các Phòng cập nhật vào phần mềm Hệ thống giao kế hoạch công tác và điểm thi đua đối với Đội Thống kê (sau đây gọi tắt là Phần mềm Thi đua).
3. Sau khi có kế hoạch công tác của Tổng cục Thống kê 1-5 ngày, các Phòng gửi kế hoạch công tác và điểm thi đua của năm kế hoạch đối với các Đội Thống kê về Phòng Tổ chức - Hành chính để rà soát, trình Lãnh đạo Cục duyệt, ra Quyết định gửi các Đội Thống kê.
4. Trong năm kế hoạch, nếu có điều chỉnh về thời gian hoặc giao kế hoạch bổ sung, các Phòng báo cáo Lãnh đạo Chi cục và gửi Phòng Tổ chức - Hành chính để cập nhật vào Phần mềm Thi đua.
5. Khi giao kế hoạch công tác, điểm thi đua đối với các Đội Thống kê, các Phòng thực hiện theo quy định sau:
 - a) Thời gian thực hiện kế hoạch công tác được tính từ ngày 01 tháng 10 năm trước đến ngày 30 tháng 9 năm kế hoạch;
 - b) Số điểm kế hoạch giao Đội Thống kê phù hợp với khối lượng công việc theo kế hoạch công tác;
 - c) Đối với các báo cáo/công việc, không giao vượt quá điểm quy định tại Phụ lục 4.
6. Đối với các cuộc điều tra, Tổng điều tra khi xây dựng kế hoạch phải căn cứ vào phương án điều tra đã được duyệt.

Điều 7. Điểm thi đua

1. Điểm thi đua đối với báo cáo/công việc được xây dựng trên cơ sở điểm định mức quy định tại Phụ lục 4.

2. Tổng số điểm kế hoạch giao cho Đội Thống kê được tính như sau:

Tổng số điểm kế hoạch giao cho Đội Thống kê = Tổng số điểm kế hoạch của các Phòng giao cho Đội Thống kê

Tổng số điểm kế hoạch của một Phòng giao cho Đội Thống kê = Tổng số điểm kế hoạch của các báo cáo/công việc của Phòng

Tổng số điểm kế hoạch của 1 báo cáo/công việc = Điểm định mức của 1 kỳ báo cáo/công việc x Số kỳ của 1 báo cáo/công việc

Điều 8. Đáp án chấm điểm

1. Đáp án chấm điểm được xây dựng theo các báo cáo/công việc của từng nghiệp vụ trong kế hoạch công tác giao hàng năm đối với Đội Thống kê.

2. Điểm chất lượng được xây dựng chi tiết trên cơ sở các nội dung của từng báo cáo/công việc trong “**Biểu phân bổ điểm chất lượng và một số lỗi cơ bản bị trừ điểm**” tại Phụ lục 3.

3. Điểm thời gian được chấm tự động khi báo cáo/công việc đã được xác thực trong Phần mềm Thi đua.



Chương III CHẤM ĐIỂM THI ĐUA

Điều 9. Thời gian chấm điểm

1. Hàng tháng các Phòng rà soát báo cáo/công việc theo Quyết định của Chi cục trưởng ký về việc giao kế hoạch công tác đối với Đội Thống kê để xác thực báo cáo/công việc và chấm điểm chất lượng theo báo cáo/công việc trong Phần mềm Thi đua.

2. Thời gian các Phòng kết thúc chấm điểm chất lượng theo mỗi loại báo cáo/công việc sau ngày quy định ngày có báo cáo/công việc tại cột E, Phụ lục 1:

- a) Đối với báo cáo nhanh và báo cáo phân tích: Không quá 15 ngày;
- b) Đối với báo cáo chính thức, điều tra và các báo cáo khác: Không quá 25 ngày;
- c) Niên giám thống kê (nếu có): Không quá 60 ngày.

Điều 10. Cách thức chấm điểm

1. Các Phòng chấm điểm chất lượng theo đáp án đã xây dựng và ghi vào cột **“Nhận xét”** trong Phần mềm Thi đua các lỗi bị trừ điểm.

2. Các lỗi bị trừ điểm tại cột **“Nhận xét”** phải ghi rõ ràng, dễ hiểu và tương ứng với số điểm bị trừ tại cột **“Điểm chất lượng”** trong Phần mềm Thi đua.

Điều 11. Thông báo kết quả thực hiện kế hoạch công tác

1. Trước ngày 06 tháng 5 năm kế hoạch, các Phòng rà soát, chấm điểm thực hiện kế hoạch công tác 6 tháng (báo cáo/công việc có thời hạn từ ngày 01 tháng 10 năm trước đến ngày 31 tháng 3 năm kế hoạch); Thông báo tới Đội Thống kê để rút kinh nghiệm 6 tháng cuối năm. Nhận xét trừ lỗi các báo cáo/công việc được thể hiện trong Phần mềm Thi đua.

2. Trước ngày 25 tháng 10, các Phòng kết thúc chấm điểm, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch năm của Đội Thống kê đồng thời gửi kết quả chấm điểm tại Phụ lục 2 về Phòng Tổ chức - Hành chính để rà soát, tổng hợp trình Chi cục trưởng duyệt, ký và gửi Đội Thống kê trước ngày 10 tháng 11.

3. Xếp loại 6 tháng/năm:

- Loại giỏi: Đạt từ 95 – 100 % điểm kế hoạch;
- Loại khá: Đạt từ 90 đến dưới 95 % điểm kế hoạch;
- Loại trung bình: Đạt từ 85 đến dưới 90 % điểm kế hoạch;
- Loại yếu: Đạt dưới 85 điểm kế hoạch tháng/6tháng/năm.

Chương V

TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm và tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của các Phòng

a) Xây dựng kế hoạch công tác và điểm thi đua sát thực, đúng điểm định mức trên Phần mềm Thi đua (gửi bản giấy đồng thời email cho Phòng Tổ chức - Hành chính); xây dựng đáp án chấm điểm chi tiết đối với từng báo cáo/công việc và chấm điểm chất lượng, nhận xét đầy đủ tình hình thực hiện kế hoạch công tác đối với Đội Thống kê (gửi bản giấy đồng thời email cho Phòng Tổ chức - Hành chính);

b) Trưởng phòng duyệt điểm các báo cáo đối với phần nghiệp vụ được giao phụ trách của phòng mình;

c) Lưu trữ đầy đủ hồ sơ chấm điểm thi đua để làm cơ sở giải thích, kiến nghị (nếu có) của Chi cục Thống kê, đảm bảo công bằng, minh bạch trong việc chấm điểm thi đua;

d) Giải thích về kết quả chấm điểm thi đua của Phòng đối với các Đội Thống kê khi có yêu cầu. Trường hợp phải thay đổi, các Phòng có trách nhiệm rà soát, điều chỉnh, bổ sung đồng thời báo cáo Lãnh đạo Chi cục và gửi văn bản đã được Lãnh đạo duyệt về Phòng Tổ chức - Hành chính.

2. Trách nhiệm của Đội Thống kê

a) Rà soát báo cáo/công việc trong kế hoạch công tác và điểm thi đua. Nếu có vướng mắc, Đội Thống kê có văn bản kịp thời đề xuất với các Phòng có liên quan và Phòng Tổ chức - Hành chính để nghiên cứu, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định.

b) Đối với báo cáo/công việc trong kỳ không phát sinh số liệu, khi gửi báo cáo Đội Thống kê cần ghi rõ không phát sinh số liệu làm căn cứ pháp lý để tổng hợp và chấm điểm thi đua,

c) Khi truyền báo cáo/công việc qua Phần mềm Thi đua theo định kỳ, nếu đường truyền bị tắc nghẽn, phải thông báo với các Phòng nhận báo cáo để xử lý kịp thời, tránh bị trừ điểm thời gian trong Phần mềm Thi đua.

3. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính

a) Chịu trách nhiệm hướng dẫn, triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế.

b) Hàng tháng tiến hành kiểm tra, rà soát việc chấm điểm chất lượng báo cáo/công việc trong Phần mềm Thi đua để phát hiện sai sót nhằm khắc phục kịp thời.

c) Cập nhật kế hoạch công tác và điểm thi đua bổ sung của các Phòng vào Phần mềm Thi đua.

d) Kiểm tra, giám sát công tác chấm điểm thi đua của các Phòng đối với Đội Thống kê sau khi kết thúc chấm điểm năm kế hoạch.

4) Phân công thực hiện

Trưởng phòng, Đội trưởng Đội Thống kê tổ chức phổ biến tới toàn thể công chức trong đơn vị thực hiện nghiêm túc Quy chế. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện những vấn đề chưa phù hợp, kiến nghị (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) bằng văn bản để nghiên cứu, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định, điều chỉnh cho phù hợp./.



Phụ lục 1

CỤC THỐNG KÊ
CHI CỤC THỐNG KÊ TỈNH VĨNH PHÚC

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC VÀ ĐIỂM THI ĐUA 6 THÁNG/NĂM(*)
ĐỐI VỚI ĐỘI THỐNG KÊ

STT	Loại báo cáo/công việc	Báo cáo theo quy định, ký hiệu biểu	Kỳ báo cáo	Ngày có báo cáo ở CCTK	Số kỳ báo cáo	Điểm định mức	Tổng số điểm thi đua
A	B	C	D	E	1	2	3=1*2
	Tổng số						
I	Báo cáo nhanh						
1	.....						
II	Báo cáo chính thức						
1	.....						
III	Báo cáo phân tích						
1	.....						
IV	Điều tra						
1	.....						
V	Các báo cáo hoặc công việc khác						
1	.....						

Vĩnh Phúc, ngày.....tháng năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi họ và tên)

Ghi chú: (*) Năm kế hoạch được tính từ ngày 01 tháng 10 năm trước đến ngày 30 tháng 9 năm kế hoạch (những báo cáo nhận sau ngày 30 tháng 9 thuộc kế hoạch năm sau).

Phụ lục 2

CỤC THỐNG KÊ
CHI CỤC THỐNG KÊ TỈNH VĨNH PHÚC

**KẾT QUẢ THỰC HIỆN
KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA CÁC ĐỘI THỐNG KÊ 6 THÁNG/NĂM(*)**

STT	Đội Thống kê	Điểm kế hoạch	Điểm thực hiện kế hoạch	Tỷ lệ % hoàn thành kế hoạch
A	B	1	2	3=2/1
	Tổng số			
1	.....			
2	.....			

Vĩnh Phúc, ngày.....tháng năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi họ và tên)

Ghi chú: (*) Đánh giá thực hiện kế hoạch được tính từ ngày 01 tháng 10 năm trước đến hết ngày 30 tháng 9 năm kế hoạch.

X.H.C.
CHI CỤC
HỐNG
TỈNH
VĨNH PH
C TH

Phụ lục 3
MẪU ĐÁP ÁN CHẤM ĐIỂM THI ĐUA

Tên báo cáo:.....

Ngày có báo cáo ở Chi cục:.....

Tên người chấm điểm:.....

1. Điểm định mức:.....(100%) điểm, chia ra:

- Điểm thời gian:điểm (.....% điểm)

- Điểm chất lượng: điểm (.....% điểm)

2. Điểm thời gian: điểm

- Đúng thời gian quy định: 100% điểm

- Chậm từ 01 ngày đến ngày: (Trừ điểm theo bảng 2, phụ lục 5 của Quy chế).

- Chậm từ **11** ngày trở lên đối với báo cáo nhanh và báo cáo phân tích; chậm từ **26** ngày trở lên đối với báo cáo chính thức; Điều tra và báo cáo khác; chậm từ **61** ngày trở lên đối với báo cáo Niên giám Thống kê thì điểm thời gian bằng 0.

3. Điểm chất lượng: điểm

- Chia các mục nội dung của báo cáo và cho điểm chất lượng tương ứng với nội dung đó trong **“Biểu phân bổ điểm chất lượng”**

- Thiếu nội dung nào trừ hết điểm nội dung đó.

- Sai lỗi nào trong **“Một số lỗi cơ bản bị trừ điểm”** trừ điểm lỗi đó.

- Tỷ lệ phần trăm làm tròn 2 chữ số thập phân.

**BIỂU PHÂN BỐ ĐIỂM CHẤT LƯỢNG
VÀ MỘT SỐ LỖI CƠ BẢN BỊ TRỪ ĐIỂM**

STT	Nội dung	Điểm	Tỷ lệ (%)
A	Phân bổ điểm chất lượng		
1	.....		
2	.....		
B	Một số lỗi cơ bản bị trừ điểm		
1	.....		

Vĩnh Phúc, ngày.....tháng năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi họ và tên)

Phụ lục 4
ĐIỂM ĐỊNH MỨC

TT	Loại báo cáo/công việc	Đơn vị tính	Điểm tối đa
I	Báo cáo nhanh		
1	Báo cáo nhanh chuyên ngành số liệu tổng hợp từ báo cáo cơ sở hoặc điều tra chuyên ngành, công việc đột xuất	Kỳ báo cáo	
-	Báo cáo nhanh hàng tháng	“	20
-	Báo cáo nhanh hàng quý	“	40
-	Báo cáo nhanh 6 tháng, 9 tháng (bao gồm ước tính sơ bộ theo mùa vụ)	“	50
-	Báo cáo nhanh năm	“	60
2	Báo cáo nhanh tổng hợp số liệu của nhiều chuyên ngành	Kỳ báo cáo	
-	Báo cáo nhanh hàng tháng	“	30
-	Báo cáo nhanh hàng quý	“	50
-	Báo cáo nhanh 6 tháng, 9 tháng (bao gồm ước tính sơ bộ theo mùa vụ)	“	60
-	Báo cáo nhanh năm	“	70
II	Báo cáo chính thức		
1	Báo cáo chính thức chuyên ngành tổng hợp từ các báo cáo cơ sở hoặc điều tra (gồm cả báo cáo chính thức theo mùa vụ)	Kỳ báo cáo	70
2	Báo cáo chính thức tổng hợp số liệu của nhiều chuyên ngành	“	80
3	Báo cáo chính thức năm về giá trị sản xuất, chi phí trung gian, giá trị tăng thêm theo giá hiện hành, giá so sánh (áp dụng cho công tác tài khoản quốc gia)	“	120
4	Niên giám Thống kê cấp huyện	“	200
5	Hệ thống chỉ tiêu kinh tế - xã hội chủ yếu của các huyện, thành phố	“	100
III	Báo cáo phân tích		
1	Báo cáo phân tích chuyên ngành	Kỳ báo cáo	
-	Báo cáo phân tích hàng tháng	“	20
-	Báo cáo phân tích hàng quý	“	40
-	Báo cáo phân tích 6 tháng, 9 tháng	“	50
-	Báo cáo phân tích năm	“	60
2	Báo cáo phân tích tổng hợp của nhiều chuyên ngành	Kỳ báo cáo	
-	Báo cáo phân tích hàng tháng	“	30
-	Báo cáo phân tích hàng quý	“	50
-	Báo cáo phân tích 6 tháng, 9 tháng	“	60
-	Báo cáo phân tích năm	“	70



IV	Điều tra		
IV.1	Kết quả/chất lượng		
1	Điều tra mẫu thường xuyên (áp dụng cho các chuyên ngành có kết quả điều tra gửi trực tiếp lên Cục Thống kê)	Cuộc	
-	Điều tra tháng	“	20
-	Điều tra quý, mùa vụ	“	60
-	Điều tra năm	“	200
2	Điều tra toàn bộ theo chu kỳ	Cuộc	
-	Điều tra chu kỳ 1 năm	“	250
-	Điều tra chu kỳ 2 năm	“	300
3	Tổng điều tra hoặc điều tra chu kỳ 5 năm/lần và 10 năm/lần	Cuộc	
-	Tổng điều tra hoặc điều tra chu kỳ 5 năm/lần	“	500
-	Tổng điều tra chu kỳ 10 năm/lần	“	800
IV.2	Công tác chuẩn bị		
1	Điều tra mẫu thường xuyên (áp dụng cho các chuyên ngành có kết quả điều tra gửi trực tiếp lên Cục Thống kê)	Cuộc	
-	Điều tra tháng	“	5
-	Điều tra quý, mùa vụ	“	10
-	Điều tra năm	“	30
2	Điều tra toàn bộ theo chu kỳ	Cuộc	
-	Điều tra chu kỳ 1 năm	“	35
-	Điều tra chu kỳ 2 năm	“	40
3	Tổng điều tra hoặc điều tra chu kỳ 5 năm/lần và 10 năm/lần	Cuộc	
-	Tổng điều tra hoặc điều tra chu kỳ 5 năm/lần	“	60
-	Tổng điều tra chu kỳ 10 năm/lần	“	90
V	Báo cáo khác		
1	Báo cáo công việc khác (áp dụng đối với công tác Phương pháp chế độ, Kế hoạch tài chính, Tổ chức cán bộ, Pháp chế và Thanh tra thống kê)		50-100
2	Báo cáo công tác Văn phòng		
-	Báo cáo sơ kết công tác 6 tháng		100
-	Báo cáo tổng kết công tác năm		200
3	Báo cáo sơ kết, tổng kết chuyên ngành		
-	Báo cáo sơ kết công tác 6 tháng		50
-	Báo cáo tổng kết công tác năm		100

Phụ lục 5

**BẢNG CƠ CẤU ĐIỂM VỀ THỜI GIAN VÀ CHẤT LƯỢNG
CỦA BÁO CÁO/CÔNG VIỆC**

Bảng 1. Cơ cấu điểm về thời gian và chất lượng

Loại báo cáo/công việc	Cơ cấu điểm (%)		
	Tổng số	Về thời gian	Về chất lượng
1. Báo cáo nhanh, báo cáo phân tích	100	50	50
2. Báo cáo chính thức, điều tra và báo cáo khác	100	30	70

Bảng 2. Điểm về thời gian

Loại báo cáo hoặc công việc	Điểm thời gian (%)					
	Đúng thời gian quy định (*)	Nộp sớm trước 6 ngày trở lên	Chậm 1-3 ngày	Chậm 4-7 ngày	Chậm 8-10 ngày	Chậm 11 ngày trở lên
1. Báo cáo nhanh, báo cáo phân tích	100	80	70	50	30	0
2. Báo cáo chính thức, điều tra và báo cáo khác	Đúng thời gian quy định (*)	Chậm 1-5 ngày	Chậm 6-10 ngày	Chậm 11-15 ngày	Chậm 16-25 ngày	Chậm từ 26 ngày trở lên
	100	Mỗi ngày trừ 2%	70	50	20	0
3. Niên giám	Đúng thời gian quy định (*)	Chậm 1-15 ngày	Chậm 16-30 ngày	Chậm 31-45 ngày	Chậm 46-60 ngày	Chậm từ 61 ngày trở lên
	100	Mỗi ngày trừ 2%	60	40	20	0

Ghi chú: (*) các báo cáo nhận trước 5 ngày hoặc cùng ngày quy định theo kế hoạch thì được coi là đúng thời gian quy định. Trường hợp ngày báo cáo trùng vào ngày nghỉ lễ thì ngày nhận báo cáo đầu tiên sau kỳ nghỉ lễ được coi là ngày đúng thời gian quy định. Các báo cáo nhanh không được gửi quá sớm so với thời gian quy định (trước 6 ngày trở lên) để không làm ảnh hưởng đến chất lượng báo cáo.

