

Số: 114 /QĐ-KHNN

Hà Nội, ngày 28 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cơ quan Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam

GIÁM ĐỐC VIỆN KHOA HỌC NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10/11/2022;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 11/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ cơ sở;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Quyết định số 4533/QĐ-BNN-TCCB ngày 05/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Tổ chức và Hành chính và Chủ tịch Ban chấp hành Công đoàn Cơ quan Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cơ quan Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam.

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

Điều 3. Ban Giám đốc, Ban Chấp hành Công đoàn Cơ quan, các Ban tham mưu và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Cơ quan Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc VAAS;
- BCH CĐ VAAS;
- BCH CĐ CQ VAAS (để ph/h);
- Lưu: VT, CDCQ.



Nguyễn Hồng Sơn

QUY CHẾ
THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA
CƠ QUAN VIỆN KHOA HỌC NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM
(Kèm theo Quyết định số 114 /QĐ-KHNN ngày 28 tháng 02 năm 2025
của Giám đốc Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cơ quan Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam (viết tắt CQ VAAS), bao gồm: dân chủ trong nội bộ CQ VAAS; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với viên chức, người lao động (viết tắt NLD), cơ quan, tổ chức có liên quan.

a) Dân chủ trong nội bộ CQ VAAS bao gồm: trách nhiệm của người đứng đầu CQ VAAS (Giám đốc VAAS, Phó Giám đốc VAAS phân công phụ trách lĩnh vực) và viên chức, NLD về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ CQ VAAS; những việc phải công khai để viên chức, NLD biết; những việc viên chức tham gia ý kiến, người đứng đầu CQ VAAS quyết định; những việc viên chức giám sát, kiểm tra;

b) Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với cơ quan tổ chức có liên quan bao gồm: trách nhiệm của người đứng đầu CQ VAAS và của viên chức, NLD trong quan hệ và giải quyết công việc với cơ quan, tổ chức có liên quan; Quan hệ giữa người đứng đầu với các Ban, các tổ chức liên quan trong việc phối hợp tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

2. Quy chế này áp dụng đối với lãnh đạo CQ VAAS, lãnh đạo các Ban và viên chức, NLD và các Ban, các tổ chức trong quá trình làm việc tại CQ VAAS.

Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cơ quan VAAS

1. Phát huy quyền làm chủ của viên chức, NLD gắn với kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu CQ VAAS.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ viên chức, NLD có đủ phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, có năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của Ngành Nông nghiệp và PTNT và của CQ VAAS.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn, chống các hành vi tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu khi giải quyết công việc, xây dựng cơ quan VAAS trong sạch, vững mạnh.

Điều 3. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của CQ VAAS.

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của CQ VAAS phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thủ trưởng và phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể quần chúng của CQ VAAS.

2. Tôn trọng ý kiến đóng góp của viên chức, NLĐ, kịp thời giải quyết kiến nghị, phản ánh của viên chức, NLĐ CQ VAAS.

3. Bảo đảm công khai, minh bạch, tăng cường trách nhiệm giải trình trong quá trình thực hiện dân chủ.

4. Thực hiện dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, NLĐ và quyền làm chủ của viên chức đến làm việc, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của CQ VAAS.

Chương II

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CQ VAAS

Điều 4. Trách nhiệm của Giám đốc VAAS

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan VAAS; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, NLĐ.

2. Tổ chức các Hội nghị Sơ kết 6 tháng và Hội nghị tổng kết hàng năm, các cuộc họp giao ban định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và đề ra nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới. Cuối năm tổ chức đánh giá kết quả hoạt động của CQ VAAS, phối hợp với Công đoàn CQ VAAS quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với viên chức, NLĐ thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định.

a) Theo phân cấp quản lý, Trưởng các Ban chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá, xếp loại đối với viên chức, NLĐ thuộc đơn vị quản lý và báo cáo Giám đốc để xem xét quyết định;

b) Giám đốc tổ chức đánh giá đối với các Phó Giám đốc và lãnh đạo các Ban, Chánh Văn phòng Đảng ủy.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, góp ý, phê bình của viên chức. Khi viên chức, NLĐ đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

5. Thông báo công khai để viên chức, NLĐ biết những việc được quy định tại Điều 8 của quy chế này. Hình thức thông báo công khai được quy định tại Khoản 2 Điều 8 của Quy chế này.

6. Chỉ đạo việc quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm kinh phí. Việc mua sắm các loại tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật. Thực hiện quy định về công khai tài chính.

7. Tổ chức thực hiện kê khai, minh bạch tài sản.

8. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn và xử lý hành vi tham nhũng, lãng phí.

9. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong CQ VAAS được quy định tại Điều 6, Điều 7 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

10. Chỉ đạo kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của viên chức, NLD và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân. Kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

11. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của CQ VAAS và người có hành vi trả thù, trù dập viên chức, NLD khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật. Động viên khen thưởng kịp thời những cá nhân có thành tích tiêu biểu và thi hành hoặc đề nghị kỷ luật viên chức, NLD thuộc quyền quản lý khi vi phạm quy chế, qui định làm ảnh hưởng đến uy tín của CQ VAAS.

Điều 5. Trách nhiệm của các Phó Giám đốc Viện

Tham gia ý kiến giúp Giám đốc VAAS quyết định trong việc thực hiện những nội dung quy định tại Điều 4 của Quy chế này hoặc trực tiếp giải quyết khi Giám đốc VAAS ủy quyền giải quyết thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

Điều 6. Trách nhiệm của viên chức, NLD

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của CQ VAAS; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Mỗi viên chức, NLD phải tự rèn luyện phẩm chất đạo đức, tự bồi dưỡng năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của mình ngày càng cao đáp ứng yêu cầu công việc theo kịp sự phát triển và đổi mới của Viện.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước Giám đốc về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành nhiệm vụ, viên chức, NLD được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo với cấp trên có thẩm quyền giải quyết; được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật, được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ chuyên môn được giao.

3. Thực hiện tự phê bình và phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm, thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ CQ VAAS khi được yêu cầu.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản của Cơ quan VAAS khi được yêu cầu.

5. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của Cơ quan VAAS.

Điều 7. Tổ chức Hội nghị viên chức, NLD

1. Hội nghị viên chức và NLD do người đứng đầu CQ VAAS chủ trì phối hợp với Công đoàn CQ VAAS tổ chức định kỳ mỗi năm một lần sau khi kết thúc năm công tác của cơ quan không chậm hơn 03 tháng của năm công tác tiếp theo do Giám đốc Viện quyết định sau khi lấy ý kiến của Công đoàn Cơ quan VAAS. Hội nghị viên chức, NLD được tổ chức bất thường khi có đề xuất của các đối tượng được quy định tại Khoản 1, Điều 50 của Luật thực hiện dân chủ cơ sở.

2. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể viên chức, NLD của CQ VAAS.

3. Nội dung của hội nghị viên chức NLD bao gồm:

a) Kiểm điểm việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của CQ VAAS;

b) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị viên chức, NLD trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ tại CQ VAAS.

c) Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm;

d) Tổng kết phòng trào thi đua, xét khen thưởng và bàn thống nhất nội dung thi đua năm tiếp theo; thống nhất nội dung giao ước thi đua;

đ) Thảo luận và quyết định các nội dung quy định tại Điều 49 của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;

e) Thực hiện các nội dung về công khai thông tin; lấy ý kiến của viên chức, NLD về những nội dung quy định tại Điều 53 của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;

g) Thực hiện các công việc khác theo quyết định của hội nghị.

4. Trình tự tổ chức hội nghị được thực hiện như sau:

a) Người đứng đầu CQ VAAS trình bày báo cáo về các nội dung qui định tại Điều a và Điều c, Khoản 3 Điều này;

b) Đại diện Công đoàn cơ quan báo cáo về các nội dung quy định tại Điều b, Khoản 3 Điều này, kết quả giám sát, hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức, NLD thực hiện dân chủ ở cơ quan VAAS;

c) Cán bộ, công chức, viên chức, NLD tham dự hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến, đề xuất, kiến nghị (nếu có);

d) Ban Giám đốc Viện, Chủ tịch Công đoàn Cơ quan, tiếp thu, giải đáp thắc mắc, kiến nghị của viên chức, NLD đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của viên chức, NLD trong Cơ quan VAAS, các biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tiếp theo của năm tiếp theo;

đ) Đại diện Ban Thanh tra nhân dân trình bày báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo;

e) Hội nghị quyết định các nội dung quy định tại Điều 49 của Luật nghị quyết định các nội dung quy định tại Điều 49 của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở (nếu có);

g) Tổ chức khen thưởng cá nhân, tập thể của CQ VAAS có thành tích trong công tác; phát động phòng trào thi đua;

g) Ký kết giao ước thi đua giữa Người đứng đầu CQ VAAS với Công đoàn cơ quan VAAS;

i) Thông qua nghị quyết hội nghị.

Điều 8. Những Nội dung phải công khai

Trừ các thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật, người đứng đầu cơ quan phải công khai trong nội bộ cơ quan, đơn vị các nội dung sau đây:

1. Giải pháp thực hiện chủ trương, đường lối, Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, Chính sách, Pháp luật của Nhà nước liên quan đến tổ chức và hoạt động của CQ VAAS;

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng, hàng tuần của CQ VAAS.

3. Số liệu, báo cáo thuyết minh dự toán ngân sách Nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định, kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm; tài sản, trang thiết bị và kết quả kiểm toán, thanh tra (nếu có);

4. Tuyển dụng, tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức, NLD; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức; các đề án, dự án và các văn bản do Cơ quan VAAS ban hành để thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của cấp trên có thẩm quyền.

5. Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong Cơ quan VAAS đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

6. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Cơ quan VAAS.

7. Nội quy, quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan VAAS;

8. Kết quả tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến của viên chức, NLD tham gia ý kiến quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến hoạt động của CQ VAAS;

10. Nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan VAAS.

Điều 9. Hình thức và thời điểm công khai thông tin ở cơ quan, đơn vị

1. Các hình thức công khai thông tin bao gồm:

a) Niêm yết tại Cơ quan VAAS.

b) Thông báo tại Hội nghị viên chức hàng năm, hàng quý, hàng tháng và đột xuất.

c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể viên chức.

d) Thông báo cho Trưởng các Ban, Văn phòng Đảng ủy và yêu cầu họ thông báo đến viên chức làm việc trong các bộ phận đó.

e) Thông báo bằng văn bản đến Đảng ủy, Ban Chấp hành Công đoàn Cơ quan VAAS.

g) Đăng trên Website của VAAS.

h) Các hình thức khác theo qui định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan VAAS.

2. Nội dung thông tin qui định tại Điều 8 của Quy chế này phải được công khai chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở của Cơ quan VAAS phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Điều 10. Những nội dung viên chức, NLD tham gia ý kiến và quyết định:

1. Những viên chức, NLD tham gia ý kiến:

a) Giải pháp thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của CQ VAAS;

b) Kế hoạch công tác hàng năm hằng năm của CQ VAAS;

c) Tổ chức phong trào thi đua của CQ VAAS;

d) Báo cáo sơ kết, tổng kết chương trình, kế hoạch công tác năm;

e) Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống phiền hà, sách nhiễu.

g) Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của viên chức, NLD;

h) Các dự thảo nội quy, quy của cơ quan VAAS;

2. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, viên chức, NLD có thể tham gia ý kiến thông qua một số hình thức sau đây:

a) Tham gia ý kiến trực tiếp với Giám đốc Viện hoặc thông qua người phụ trách các bộ phận của cơ quan VAAS;

b) Thông qua hội nghị viên chức, NLD và các cuộc họp, hội nghị khác của Cơ quan VAAS;

c) Thẻ ý kiến qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản do cấp có thẩm quyền gửi;

d) Tham gia ý kiến qua hòm thư góp ý, đường dây nóng, hệ thống thông tin nội bộ hoặc cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của cơ quan VAAS;

e) Thông qua Công đoàn Cơ quan Viện và các tổ chức đoàn thể khác tại cơ quan VAAS;

f) Các hình thức khác không trái với quy định của pháp luật và được quy định trong quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan VAAS.

Điều 11. Những nội dung viên chức, NLD tham gia ý kiến, trước khi Giám đốc quyết định

1. Những việc viên chức, NLD giám sát, kiểm tra, gồm có:

a) Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của Cơ quan VAAS;

b) Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản (Dự toán thu chi ngân sách, quyết toán sử dụng ngân sách, minh bạch tài sản)

c) Thực hiện các nội quy, quy chế;

d) Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của viên chức;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ;

2. Việc giám sát, kiểm tra của viên chức đối với những vấn đề nêu trên được thực hiện thông qua các hình thức sau đây:

a) Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

b) Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ.

c) Thông qua hội nghị viên chức, NLD hàng năm.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thi hành:

Chủ tịch Công đoàn CQ VAAS, Lãnh đạo các Ban có trách nhiệm thực hiện và triển khai Quy chế này tới từng viên chức, NLD của đơn vị mình phụ trách.

Điều 13. Tổ chức thực hiện:

1. Giao Ban Tổ chức và Hành chính có trách nhiệm kiểm tra và theo dõi việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, Ban Giám đốc và BCH CDCQ VAAS sẽ xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Trưởng ban Ban Tổ chức và Hành chính có trách nhiệm phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn CQ VAAS tham mưu tổ chức Hội nghị viên chức, NLD theo qui định tại Điều 51, Điều 60 Luật Thực hiện dân chủ cơ sở, Điều 7 của Quy chế này và các nội dung có liên quan.

3. Các nội dung chưa qui định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật liên quan. Trong quá trình triển khai, nếu có gì khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung nào chưa phù hợp với tinh thần thực tế cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị viên chức, NLD của CQ VAAS phản ánh về Ban Tổ chức và Hành chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc VAAS xem xét, sửa đổi, bổ sung kịp thời.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Ban Chấp hành CĐ CQ VAAS;
- Công đoàn VAAS
- Lưu: VT, CDCQV.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Hồng Sơn