

*Hà Nội, ngày 08 tháng 11 năm 2005***HƯỚNG DẪN****Xây dựng Báo cáo thành tích tập thể,
đánh giá và bình xét thi đua, khen thưởng****Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện**

Trong giai đoạn thực hiện kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy các đơn vị thuộc Viện theo Quyết định số 01/2003/QĐ-VNCGDQT ngày 26/11/2003 của Viện Nghiên Cứu Giáo Dục Quốc Tế về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Nghiên Cứu Giáo Dục Quốc Tế; Ban Lãnh Đạo Viện đã thống nhất việc đánh giá cán bộ, người lao động và bình xét thi đua, khen thưởng năm 2005 được thực hiện theo đơn vị cũ. Trên cơ sở đó, Viện NCGDQT hướng dẫn đánh giá cán bộ, người lao động và bình xét các danh hiệu thi đua đối với tập thể và cá nhân của các đơn vị thuộc Viện như sau:

A. XÂY DỰNG BÁO CÁO THÀNH TÍCH TẬP THỂ

Các đơn vị thuộc Viện báo cáo thành tích tập thể của đơn vị dựa trên kết quả thực hiện các công việc sau:

1. Nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của đơn vị (căn cứ theo nhiệm vụ được phê duyệt và các nhiệm vụ được điều chỉnh, bổ sung nếu có; tiến độ và kết quả đạt được)
2. Nhiệm vụ KHCN đáp ứng yêu cầu quản lý ngành, theo đề nghị của Lãnh đạo Bộ Khoa Học và Công Nghệ, Vụ/Cục và Lãnh đạo Viện
3. Đề tài, nhiệm vụ KHCN các cấp (do đơn vị, cá nhân đấu thầu)
4. Nhiệm vụ do Lãnh đạo Viện giao đột xuất
5. Các Đề án, Dự án chủ trì, tham gia, phối hợp
6. Tham gia các hoạt động đào tạo ngắn hạn cho Viện; Hoạt động bồi dưỡng cho các cán bộ và người lao động của Viện; Công tác tự đào tạo, bồi dưỡng và tham gia các khóa học sau đại học trong đơn vị
7. Tổ chức Hội thảo khoa học và thông tin về Giáo Dục (công bố các ấn phẩm, bài báo khoa học,...)
8. Các hoạt động khác của đơn vị

9. Hoạt động đoàn thể của đơn vị

B. ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Đánh giá, phân loại cán bộ, người lao động nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về tư tưởng, phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá, phân loại là căn cứ để lập kế hoạch, quy hoạch phát triển nhân lực; đề bố trí, sử dụng đúng năng lực sở trường; phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng, tinh giản biên chế, giải quyết thôi việc; bổ nhiệm, miễn nhiệm và thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, khen thưởng, tôn vinh, đãi ngộ, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ.

2. Bảo đảm đúng thẩm quyền: Cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại cán bộ.

3. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của cán bộ.

4. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

5. Việc đánh giá, phân loại cán bộ quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

6. Trường hợp cán bộ không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

II. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ

1. Nội dung đánh giá

Nội dung đánh giá cán bộ thực hiện theo quy định Nội Quy, Quy chế hoạt động 26/11/2003; Nội dung đánh giá cán bộ thực hiện theo quy định cụ thể như sau:

a) Đối với cán bộ không giữ chức vụ quản lý (theo 03 nội dung):

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết.

- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp (có đối chiếu với các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”).

- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ.

b) Đối với cán bộ giữ chức vụ quản lý, ngoài các nội dung quy định tại điểm a khoản này, việc đánh giá còn được thực hiện theo các nội dung sau đây:

- Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành; năng lực tập hợp, đoàn kết và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

- Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách;

2. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại

a) Viện trưởng thực hiện việc đánh giá cán bộ là lãnh đạo các đơn vị thuộc Viện; Thủ trưởng các đơn vị thuộc viện thực hiện việc đánh giá cán bộ trong đơn vị mình và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá.

b) Nội dung ý kiến đánh giá, nhận xét của tập thể đơn vị và cấp có thẩm quyền:

- Ý thức trách nhiệm;

- Năng lực chuyên môn nghiệp vụ (tốt, hạn chế...);

- Mức độ hoàn thành công việc (theo 04 mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ);

- Hướng phát triển và khắc phục các hạn chế;

- Kết luận, kiến nghị cấp trên.

3. Tiêu chí phân loại đánh giá

Các đơn vị tham khảo vận dụng tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ theo các gợi ý tại PHỤ LỤC 1 Khung tiêu chí đánh giá cán bộ, người lao động thuộc Viện NCGDQT gửi kèm.

Trường hợp đặc biệt, khi cán bộ hoàn thành nhiều nhiệm vụ theo kế hoạch hoặc nhiều nhiệm vụ đột xuất, Viện trưởng xem xét, quyết định kết quả đánh giá, phân loại cán bộ.

4. Trình tự, thủ tục đánh giá

a) Đối với cán bộ là Lãnh đạo các đơn vị thuộc Viện

- Bước 1: Cá nhân làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Phần I của Mẫu phiếu đánh giá và phân loại, cán bộ lãnh đạo, quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung tự đánh giá.

- Bước 2: Cá nhân trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Bước 3: Cấp ủy đảng cùng cấp của đơn vị có ý kiến bằng văn bản về cán bộ được đánh giá, phân loại.

- Bước 4:

+ Đối với trường các đơn vị: Sau khi tham khảo các ý kiến tham gia góp ý tại bước 2 và bước 3 điểm này, đơn vị ghi ý kiến của tập thể, báo cáo và xin ý kiến nhận xét của Lãnh đạo Viện trực tiếp phụ trách đơn vị tính đến thời điểm 31/12/2005, sau đó gửi Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Viện trưởng quyết định đánh giá, phân loại.

+ Đối với cấp phó của các đơn vị: Thủ trưởng đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại bước 2 và bước 3 điểm này để đánh giá, phân loại cán bộ, sau đó gửi Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Viện trưởng quyết định đánh giá, phân loại.

b) Đối với cán bộ không giữ chức vụ quản lý

- Bước 1: Làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Phần I của Mẫu phiếu đánh giá cán bộ, chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung tự đánh giá.

- Bước 2: Trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Bước 3: Thủ trưởng đơn vị thuộc Viện tham khảo ý kiến tham gia tại bước 2 điểm này để quyết định đánh giá, phân loại cán bộ;

C. BÌNH XÉT DANH HIỆU THI ĐUA

I. ĐỐI TƯỢNG

1. Đối tượng tham gia bình xét

a) Tất cả cán bộ có hợp đồng làm việc (trừ cá nhân hợp đồng vụ việc có thời hạn dưới 01 năm, hợp đồng chuyên gia).

b) Một số trường hợp đặc biệt:

- Đối với cán bộ nữ nghỉ thai sản theo chế độ quy định của Nhà nước thì thời gian nghỉ vẫn được tính để bình xét danh hiệu Lao động tiên tiến.

- Cán bộ đi đào tạo ở nước ngoài:

+ Trường hợp dưới 03 tháng, nếu đạt kết quả học tập từ loại khá trở lên có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam về tư cách đạo đức, chấp hành tốt các quy định của cơ sở đào tạo được bình xét danh hiệu Lao động tiên tiến, Chiến sĩ thi đua cơ sở.

+ Trường hợp từ 03 tháng đến dưới 01 năm, nếu đạt kết quả học tập từ loại khá trở lên có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam về tư cách đạo đức, chấp hành tốt các quy

định của cơ sở đào tạo thì kết hợp với thời gian công tác tại đơn vị để bình xét danh hiệu Lao động tiên tiến.

+ Trường hợp từ 01 năm trở lên, có kết quả học tập từ loại khá trở lên thì năm đó được xét tương đương danh hiệu Lao động tiên tiến để làm căn cứ xét tặng các danh hiệu thi đua, khen thưởng khác.

+ Hồ sơ về quá trình và kết quả học tập được chuyển về đơn vị công tác và gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính kèm với hồ sơ thi đua (qua email: hr@iier.edu.vn; và qua đường văn thư)

- Trường hợp cán bộ chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm bình xét danh hiệu thi đua; trường hợp , cán bộ công tác tại đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì đơn vị mới cần lấy ý kiến nhận xét của đơn vị cũ.

- Trường hợp cán bộ được cử biệt phái đến cơ quan, đơn vị khác thì cơ quan, đơn vị cử biệt phái thực hiện việc bình xét danh hiệu thi đua (có ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị tiếp nhận , cán bộ được biệt phái).

2. Đối tượng không tham gia bình xét

Không xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến, Chiến sĩ thi đua cơ sở đối với các trường hợp: không đăng kí thi đua; mới tuyển dụng dưới 10 tháng; nghỉ việc từ 40 ngày làm việc trở lên; bị xử phạt hành chính; kỷ luật từ khiển trách trở lên.

II. DANH HIỆU THI ĐUA

1. Danh hiệu thi đua đối với cá nhân, gồm có 4 mức độ sau:

1.1. Danh hiệu Lao động tiên tiến

Danh hiệu lao động tiên tiến được xét tặng hàng năm cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;
- Đạt tỉ lệ 70% phiếu đồng ý trở lên tính trên tổng số người tham gia họp hoặc được xin ý kiến.

1.2. Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở

Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở được xét tặng hàng năm cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Đạt danh hiệu Lao động tiên tiến;
- Có sáng kiến, cải tiến kỹ thuật hoặc giải pháp công tác hoặc áp dụng quy trình mới để cải cách thủ tục hành chính, tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác của Viện, của đơn vị hoặc chủ trì đề tài nghiên cứu khoa học đã được đánh giá nghiệm thu đạt loại Tốt trở lên, hoặc

có công trình khoa học được công bố, hoặc đạt giải nhất, nhì, ba trong các cuộc thi cấp Thành phố.

- Đạt tỉ lệ 70% phiếu đồng ý trở lên tính trên tổng số người tham gia họp hoặc được xin ý kiến.

*** Riêng đối với cán bộ quản lý (cấp trưởng hoặc cấp phó đơn vị thuộc Viện trở lên):** ngoài đạt tiêu chuẩn như trên, đơn vị do cán bộ đó quản lý phải đạt danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến.

*** Mỗi đơn vị được đề xuất 01 cá nhân chiến sĩ thi đua cấp cơ sở, tuy nhiên tỉ lệ cá nhân được đề nghị công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở của đơn vị không quá 15% tổng số cá nhân đạt danh hiệu lao động tiên tiến của đơn vị, trong đó bảo đảm không quá 1/3 là cán bộ quản lý (cấp trưởng và cấp phó của đơn vị). Nếu đơn vị có số Lãnh đạo đơn vị dưới 3 người thì được đề xuất 01 người.** Khi áp dụng tỷ lệ không quá 15% nêu trên, các đơn vị tính theo nguyên tắc làm tròn: nếu số thập phân nhỏ hơn 5 thì làm tròn xuống, lớn hơn hoặc bằng 5 thì làm tròn lên.

1.3. Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ

Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ được xét tặng hàng năm cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:

- Có thành tích xuất sắc, tiêu biểu trong số những cá nhân có 3 lần liên tục đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở tính đến thời điểm đề nghị xét tặng;

- Có sáng kiến kinh nghiệm hoặc giải pháp công tác mang lại hiệu quả có tác dụng ảnh hưởng tích cực đối với hoạt động của ngành được hội đồng khoa học, sáng kiến cấp Bộ công nhận hoặc chủ trì đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ đã được đánh giá nghiệm thu đạt loại tốt trở lên; Tham gia biên soạn chương trình, sách đã được nghiệm thu; đạt giải nhất, nhì, ba trong các hội thi do cấp thành phố, Bộ tổ chức.

1.4. Danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc

Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc” thực hiện theo quy định tại Điều 21 Luật Thi đua Khen thưởng.

III. HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG

Bằng khen của Viện Trưởng

Bằng khen của Viện trưởng được xét tặng cho các **cá nhân và tập thể**:

- **Đối với cá nhân:** Đạt được một trong các tiêu chuẩn sau:

+ Có 2 năm liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có sáng kiến, giải pháp hoặc đề tài NCKH được công nhận và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cơ sở;

+ Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các đợt thi đua theo đợt, theo chuyên đề do Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương phát động hàng năm;

+ Lập được nhiều thành tích hoặc thành tích đột xuất có phạm vi ảnh hưởng trong từng lĩnh vực thuộc Bộ, ngành.

- **Đối với tập thể:** Đạt được một trong các tiêu chuẩn sau:

+ Có 2 năm liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ,

+ Tập thể lập được thành tích xuất sắc được bình xét trong các đợt thi đua theo đợt, theo chuyên đề do Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương phát động hàng năm;

+ Lập được thành tích xuất sắc đột xuất, thành tích có phạm vi ảnh hưởng trong từng lĩnh vực thuộc Bộ, ngành.

2. Các hình thức khen thưởng khác

Thực hiện theo:

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cách tiến hành và thời gian thực hiện

1.1. Các đơn vị xây dựng báo cáo thành tích của đơn vị và thống nhất đề nghị danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho đơn vị (Tập thể không đề nghị danh hiệu thi đua, Tập thể lao động tiên tiến, Tập thể lao động xuất sắc, Cờ thi đua), gửi về Hội đồng Thi đua khen thưởng Viện (qua Phòng Tổ chức – Hành chính), **trước ngày 28/12/2005**.

*Đồng thời với việc các đơn vị xây dựng báo cáo thành tích của đơn vị thì các đơn vị triển khai cho , cán bộ và người lao động (thuộc diện đánh giá) tiến hành hoàn thiện bản **tự đánh giá, phân loại** , cán bộ năm 2005 của cá nhân; và đơn vị sẽ tiến hành họp để nhận xét, đánh giá, phân loại đối với từng cán bộ và người lao động sau khi có kết quả về danh hiệu thi đua của đơn vị (để tỉ lệ phân loại , cán bộ của đơn vị phù hợp với danh hiệu thi đua của đơn vị đã được Hội đồng Thi đua khen thưởng Viện thống nhất).*

1.2. Hội đồng Thi đua khen thưởng Viện họp bình xét danh hiệu thi đua cho các đơn vị (theo nguyên tắc bỏ phiếu kín) trên cơ sở báo cáo thành tích của các đơn vị; ý kiến của Lãnh đạo Viện phụ trách đơn vị và ý kiến của các thành viên hội đồng. (thời gian **trước 04/01/2006**).

1.3. Các đơn vị tổ chức đánh giá, phân loại , cán bộ kết hợp với bình xét danh hiệu thi đua cho cá nhân

**) Việc đánh giá, phân loại , cán bộ được thực hiện như sau:*

- Đơn vị được Hội đồng thi đua khen thưởng của Viện đồng ý đề nghị đạt danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc thì tỉ lệ , cán bộ của đơn vị được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chiếm không quá 75%.

- Đơn vị được Hội đồng thi đua khen thưởng của Viện đồng ý công nhận danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến thì tỉ lệ , cán bộ của đơn vị được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chiếm không quá 50%.

- Đơn vị không được Hội đồng thi đua khen thưởng của Viện công nhận danh hiệu thi đua thì tỉ lệ , cán bộ của đơn vị được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chiếm không quá 25%; đồng thời tỉ lệ , cán bộ của đơn vị được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ chiếm không quá 35%.

**) Việc bình xét danh hiệu thi đua, khen thưởng đối với cá nhân được tiến hành theo trình tự sau: bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo thứ tự từ thấp đến cao (danh hiệu Lao động tiên tiến, Chiến sĩ thi đua cơ sở, Chiến sĩ thi đua toàn quốc).*

+ Đối với các Phòng chức năng, Trung tâm, Tạp chí: Tổ chức họp toàn thể , cán bộ trong đơn vị để bình bầu các danh hiệu thi đua.

1.4. Căn cứ vào danh hiệu thi đua của tập thể được Hội đồng Thi đua khen thưởng Viện NCGDQT công nhận hoặc đồng ý đề nghị; thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá cán bộ, người lao động, bình xét danh hiệu thi đua và gửi hồ sơ thi đua về Hội đồng Thi đua, khen thưởng của Viện (qua Phòng Tổ chức- Hành chính) và gửi theo địa chỉ Email: hr@iier.edu.vn **trước ngày 18/01/2005.**

Quá thời hạn trên, Hội đồng Thi đua khen thưởng Viện sẽ không tiếp nhận hồ sơ, Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về công tác thi đua của đơn vị.

2. Điều kiện tiến hành và hồ sơ hợp lệ

2.1. Các cuộc họp xét danh hiệu thi đua, khen thưởng được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 tổng số cán bộ và người lao động hoặc thành viên của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị tham dự.

2.2. Danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, “Tập thể lao động xuất sắc”, Bằng khen Viện trưởng phải đạt từ 70% số phiếu đồng ý trở lên tính trên tổng số người tham gia họp hoặc được xin ý kiến.

2.3. Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua” phải được các thành viên của Hội đồng bỏ phiếu kín và đạt từ 90% số phiếu đồng ý trở lên tính trên tổng số thành viên của Hội đồng cấp đó (nếu thành viên Hội đồng vắng mặt thì lấy ý kiến bằng phiếu bầu).

3. Các biểu mẫu hồ sơ thi đua và đánh giá , cán bộ

- Báo cáo thành tích của đơn vị (Mẫu 1TT- Phụ lục 1)
- Phiếu đánh giá và phân loại cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (Mẫu 1bV);
- Phiếu đánh giá và phân loại cán bộ, người lao động (Mẫu 1cV);

- Biên bản họp bình xét thi đua, đánh giá , cán bộ của các đơn vị (*Các đơn vị cần ghi rõ và chi tiết diễn biến cuộc họp, các ý kiến nhận xét đối với từng cá nhân; đối với cá nhân được đánh giá là hoàn thành và không hoàn thành nhiệm vụ cần ghi rõ các lý do*) (Mẫu 2V- Phụ lục 2);

- Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá cán bộ và đề nghị khen thưởng (Mẫu 3V- Phụ lục 2);

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá cán bộ và bình xét thi đua (Mẫu 3V - Phụ lục 2);

- Danh sách cá nhân không đề nghị xét danh hiệu Lao động tiên tiến (Mẫu 4V- Phụ lục 2);

- Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ (các Mẫu tại Phụ lục 3).

** Các biểu mẫu xin tải từ Website của Viện NCGDQT.*

4. Các đơn vị, tổ chức phối hợp thực hiện

Công đoàn Viện, Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Tài chính - Quản trị, Phòng Quản lý khoa học, Đào tạo và Hợp tác quốc tế chuẩn bị các số liệu liên quan đến công tác thi đua để cung cấp cho Hội đồng Thi đua Viện giúp cho việc xét duyệt được thuận lợi, chính xác. Thời gian cung cấp thông tin trước ngày 28/12/2005.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai, thực hiện Hướng dẫn này. Trong quá trình thực hiện, có những nội dung còn vướng mắc, đơn vị thông tin, trao đổi kịp thời với Phòng Tổ chức - Hành chính để cùng xem xét, đề xuất với Viện trưởng hướng giải quyết.

Nơi Nhận:

- Lãnh đạo Viện;
- Các đơn vị trực thuộc Viện;
- CĐV, ĐTN;
- Lưu VT, TCCB.

VIỆN TRƯỞNG

Hoàng Thị Vinh