

Số: 750/BC-TTHK

Hà nội, ngày 07 tháng 10 năm 2016

BÁO CÁO

Về việc: Tổng kết 5 năm thực hiện đề án tuyên truyền, phổ biến pháp luật về phòng, chống tham nhũng

Kính gửi: Trưởng ban chỉ đạo phòng, chống tham nhũng
Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam

Thực hiện công văn số 3050/QĐ-BCĐ PCTN ngày 15/8/2016 của Trưởng ban chỉ đạo phòng, chống tham nhũng Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam, Trung tâm Thông báo tin tức hàng không lập báo cáo kết quả thực hiện như sau:

PHẦN 1

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Công tác chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện Đề án

- Các văn bản tổ chức triển khai thực hiện Đề án: Theo quy định của Tổng công ty, Trung tâm đã tổ chức triển khai thực hiện như sau:

+ Quyết định số 07/QĐ - TTHK ngày 06/01/2014 về việc thành lập Tiểu ban phòng chống tham nhũng của Trung tâm thông báo tin tức hàng không.

+ Quyết định số 107/QĐ - TTHK ngày 25/02/2014 về việc ban hành Quy chế hoạt động của Tiểu ban phòng, chống tham nhũng Trung tâm thông báo tin tức hàng không.

+ Quyết định số 109/QĐ - TTHK Ban hành kế hoạch công tác phòng, chống tham ngày 25/02/2014 của Trung tâm thông báo tin tức hàng không.

+ Công văn số 289 ngày 23/04/2014 hướng dẫn cán bộ, nhân viên Trung tâm thực hiện ký bản cam kết phòng, chống tham nhũng và hoàn thành trước ngày 26/04/2014.

+ Công văn số 191 ngày 19/03/2015 hướng dẫn cán bộ, nhân viên Trung tâm thực hiện ký bản cam kết phòng, chống tham nhũng và hoàn thành trước ngày 26/03/2015.

+ Quyết định số 192/QĐ - TTHK ngày 19/03/2015 Ban hành kế hoạch thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng năm 2015 của Trung tâm thông báo tin tức hàng không.

+ Quyết định số 11/QĐ - TTHK ngày 13/01/2016 Ban hành kế hoạch thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng năm 2016 của Trung tâm thông báo tin tức hàng không.

+ Công văn số 31 ngày 18/01/2016 hướng dẫn cán bộ Trung tâm từ cấp Phó phòng trở lên thực hiện ký bản cam kết phòng, chống tham nhũng và hoàn thành trước ngày 23/01/2016.

+ Quyết định số 215/QĐ - TTHK ngày 25/4/2016 về việc kiện toàn Tiểu ban phòng chống tham nhũng của Trung tâm thông báo tin tức hàng không.

- Các văn bản đã được xây dựng phối hợp để thực hiện nhiệm vụ phổ biến, giáo dục pháp luật về phòng, chống tham nhũng:

+ Trong kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng năm 2014, Trung tâm đã xây dựng các nội dung cần phải công khai minh bạch và kế hoạch thực hiện như sau:

* Quyết định số 834/QĐ - TTK ngày 25/11/2014 Trung tâm đã ban hành danh mục các văn bản về nội dung và hình thức công khai minh bạch của Trung tâm thông báo tin tức hàng không với nội dung như sau:

**DANH MỤC CÁC VĂN BẢN
VỀ NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC CÔNG KHAI MINH BẠCH**

| TT | Nội dung công khai | Mạng đấu thầu quốc gia, báo đấu thầu | Website | Văn phòng điện tử | Báo cáo bằng văn bản | Hội nghị người lao động | Hội nghị, giao ban/ Tổng kết | Thời gian công khai |
|----------|---|--------------------------------------|---------|-------------------|----------------------|-------------------------|------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| A | Các văn bản của Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam | | | | | | | |
| I | Văn bản quản lý dự án đầu tư | | | | | | | |
| 1 | Báo cáo dự án đầu tư, báo cáo kinh tế kỹ thuật, báo cáo đánh giá tác động môi trường, các mục tiêu, dự kiến kết quả trong quá trình thực hiện dự án và đối tượng thụ hưởng trong quá trình lập dự án. | | | x | | | | Trong vòng 1 ngày kể từ ngày nhận được văn bản |
| 2 | Quyết định phê duyệt dự án đầu tư, kế hoạch thực hiện dự án. | | | x | | | | |
| 3 | Phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành. | | | x | | | | |
| 4 | Quy chế quản lý đầu tư xây dựng công trình. | | | | | | | |
| 5 | Các văn bản khác thuộc lĩnh vực quản lý dự án đầu tư. | | | x | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|--|--|
| II Văn bản quản lý doanh nghiệp | | | | | | | |
| 1 | Các quyết định, nghị quyết của Hội đồng thành viên, Ban giám đốc. | | | | | | Trong vòng 1 ngày kể từ ngày nhận được văn bản |
| 2 | Các văn bản chỉ đạo về tổ chức, quản lý hoạt động, quy chế công tác văn thư lưu trữ. | | | x | | | |
| 3 | Các quy định về quản lý kỹ thuật. | | | x | | | |
| 4 | Các văn bản khác thuộc lĩnh vực quản lý doanh nghiệp. | | | x | | | |
| III Văn bản về Tổ chức cán bộ - Lao động, tiền lương | | | | | | | |
| 1 | Nội quy, quy chế, quy định của Tổng công ty (nội quy lao động, quy chế tuyển dụng, định mức lao động; thang, bảng lương, quy chế nâng bậc lương, quy chế trả lương, trả thưởng, trang bị bảo hộ lao động, quy trình vận hành máy, thiết bị, an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật), thoả ước lao động tập thể doanh nghiệp, thoả ước lao động tập thể ngành. | | | x | | | Trong vòng 1 ngày kể từ ngày nhận được văn bản |

| | | | | | | | | |
|-----------|---|--|--|---|--|--|--|---|
| 2 | Định mức, đơn giá, tiêu chuẩn, chế độ cơ quan, tổ chức quy định hoặc áp dụng đối với người lao động. | | | x | | | | Trong vòng 1 ngày kể từ ngày nhận được văn bản |
| 3 | Các văn bản về quy hoạch, đào tạo, Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức, cho thôi việc, thôi giữ chức vụ, luân chuyển, điều động, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, CNV của Tổng công ty. | | | x | | | | |
| 4 | Các văn bản khác thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ, lao động tiền lương của Tổng công ty. | | | x | | | | |
| IV | Các văn bản về kế toán tài chính | | | | | | | |
| 1 | Quy trình quản lý tài chính; quy chế tài chính; quy định về mua sắm và quản lý công cụ, dụng cụ, tài sản. | | | x | | | | Trong vòng 3 ngày kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký quyết định hoặc văn bản |
| 2 | Quy chế quản lý hợp đồng. | | | x | | | | |
| 3 | Quy định về chế độ lập, nộp báo cáo tài chính. | | | x | | | | |

| | | | | | | | | |
|----------|--|---|--|---|---|--|--|---|
| 4 | Quy chế giám sát tài chính, đánh giá hiệu quả hoạt động và công khai thông tin tài chính. | | | x | | | | Trong vòng 3 ngày kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký quyết định hoặc văn bản |
| 5 | Các văn bản khác thuộc lĩnh vực kế toán tài chính. | | | x | | | | |
| V | Các văn bản về công tác Phòng, chống tham nhũng, công khai minh bạch, thực hành tiết kiệm chống lãng phí. | | | x | | | | Trong vòng 1 ngày kể từ ngày nhận được văn bản |
| VI | Các văn bản về Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên. | | | x | | | | Trong vòng 1 ngày kể từ ngày nhận được văn bản |
| B | Các văn bản quản lý nội bộ của Trung tâm | | | | | | | |
| I | Đối với lĩnh vực đấu thầu | | | | | | | |
| 1 | Kế hoạch đấu thầu của dự án, một gói thầu hoặc một số gói thầu. | x | | | x | | | Trong vòng 7 ngày kể từ ngày ký văn bản phê duyệt KHĐT |
| 2 | Thông báo mời sơ tuyển đối với gói thầu mua sắm hàng hoá, xây lắp, EPC. | x | | | x | | | |
| 3 | Thông báo mời nộp hồ sơ quan tâm đối với gói thầu dịch vụ tư vấn. | x | | | x | | | |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|---|--|--|
| 4 | Thông báo mời thầu. | x | | | x | | | Trong vòng 7 ngày kể từ ngày ký văn bản phê duyệt KHDT |
| 5 | Danh sách ngắn. | x | | | x | | | |
| 6 | Kết quả lựa chọn nhà thầu. | x | | | x | | | |
| 7 | Thông báo mời chào hàng cạnh tranh với gói thầu mua sắm hàng hoá. | x | | | x | | | |
| 8 | Thông tin xử lý vi phạm pháp luật về gói thầu. | x | | | x | | | |
| II Lĩnh vực quản lý và thực hiện dự án đầu tư | | | | | | | | |
| 1 | Báo cáo dự án đầu tư, báo cáo kinh tế kỹ thuật, báo cáo đánh giá tác động môi trường, các mục tiêu, dự kiến kết quả trong quá trình thực hiện dự án và đối tượng thụ hưởng trong quá trình lập dự án. | | | | x | x | | Trong vòng 3 ngày kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký quyết định hoặc văn bản. |
| 2 | Danh mục các dự án đầu tư, nguồn vốn đầu tư, dự án có sử dụng đất. | | | | x | | | |
| 3 | Quyết định phê duyệt dự án đầu tư, kế hoạch thực hiện dự án. | | | | x | | | |
| 4 | Báo cáo tiến độ, báo cáo kết quả thực hiện dự án, báo cáo đánh giá thực hiện dự án và báo cáo kết thúc dự án. | | | | x | | | |

| | | | | | | | | |
|------------|--|--|--|---|---|---|--|--|
| 5 | Báo cáo giám sát dự án đầu tư. | | | x | | | | Trong vòng 3 ngày kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký quyết định hoặc văn bản. |
| 6 | Phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành. | | | x | | | | |
| III | Lĩnh vực quản lý doanh nghiệp | | | | | | | |
| 1 | Báo cáo đánh giá tình hình tài chính định kỳ, quý, năm của Trung tâm. | | | x | x | | | Trong vòng 3 ngày kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký báo cáo. |
| 2 | Tình hình sản xuất kinh doanh và tình hình tài chính của Trung tâm. | | | x | x | | | |
| 3 | Tình hình chấp hành chế độ, chính sách pháp luật, đánh giá việc chấp hành các quy định về chính sách tiền lương, chính sách khác; tình hình thực hiện nghĩa vụ với NSNN. | | | x | x | | | |
| 4 | Thông tin về các khoản thu nhập và thu nhập bình quân của người lao động. | | | x | x | x | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|--|--|--|
| 5 | Tình hình xây dựng, ban hành và thực hiện các quy chế quản lý nội bộ của Trung tâm. | | | x | x | | | Trong vòng 3 ngày kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký quyết định hoặc văn bản. |
| 6 | Việc thực hiện quy định về quà tặng, nhận quà tặng và nộp lại quà tặng. | | | x | x | | | Trong vòng 3 ngày kể từ ngày thực hiện. |
| IV Lĩnh vực về tài chính - Kế toán | | | | | | | | |
| 1 | Báo cáo tài chính Quý của Trung tâm. | | | x | x | | | Trong vòng 3 ngày kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký báo cáo |
| 2 | Báo cáo tài chính năm của Trung tâm đã được kiểm toán, ý kiến đánh giá, xác nhận, kết luận, kiến nghị của kiểm toán về báo cáo tài chính. | | | x | x | | | Trong vòng 3 ngày kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký báo cáo hoặc văn bản. |
| 3 | Giải trình của doanh nghiệp đối với các ý kiến đánh giá của cơ quan kiểm toán độc lập về báo cáo tài chính của Trung tâm. | | | x | x | | | |

| | | | | | | | | |
|-----------|--|--|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Quy chế quản lý tài chính áp dụng tại Trung tâm. | | | x | | | | Trong vòng 3 ngày kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký báo cáo hoặc văn bản. |
| 5 | Quy trình mua sắm hàng hoá, dịch vụ tại Trung tâm. | | | x | | | | |
| 6 | Quy định về việc mua sắm và quản lý Công cụ dụng cụ, vật tư, Tài sản cố định tại Trung tâm. | | | x | | | | |
| V | Minh bạch về kê khai tài sản và thu nhập. | | | | | | | |
| 1 | Danh tính, nhiệm vụ, lương và các khoản thu nhập khác của Giám đốc, Phó giám đốc, kế toán trưởng, cán bộ phòng và các Đảng viên thuộc Trung tâm. | | | | | x | x | Tối thiểu 30 ngày kể từ ngày 01/01 đến 30/3 hàng năm. |
| VI | Công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. | | | | | | | |
| 1 | Chương trình, kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (quý, năm). | | x | x | x | | | Trong vòng 3 ngày kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký báo cáo hoặc văn bản. |
| 2 | Kết quả thực hiện tiết kiệm CLP và kết quả xử lý hành vi lãng phí (quý, năm). | | x | x | x | | | |

| VII | Lĩnh vực Tổ chức cán bộ - Lao động và tiền lương | | | | | | | |
|-----|--|--|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Nội quy, quy chế, quy định của Trung tâm (nội quy lao động, quy chế tuyển dụng, định mức lao động; thang, bảng lương, quy chế nâng bậc lương, quy chế trả lương, trả thưởng, trang bị bảo hộ lao động, quy trình vận hành máy, thiết bị, an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật), thoả ước lao động tập thể doanh nghiệp, thoả ước lao động tập thể ngành. | | x | x | x | x | x | Trong vòng 3 ngày kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký bản. |
| 2 | Tình hình thực hiện các chế độ, chính sách sử dụng lao động, trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm, đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tay nghề, tiền lương, tiền thưởng, khấu trừ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp và bảo hiểm y tế cho người lao động. | | x | x | x | x | | Trong vòng 3 ngày kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký báo cáo hoặc văn bản. |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|---|--|--|
| 3 | Thông tin về tình hình chấp hành các nghĩa vụ với người lao động, tình hình trích nộp KPCĐ, BHXH, BHYT, BHTN theo quy định. | | | x | x | x | | Trong vòng 3 ngày kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký báo cáo hoặc văn bản. |
| 4 | Tuyển dụng cán bộ, viên chức và người lao động vào đơn vị; Quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng đánh giá cán bộ, viên chức; Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức, cho thôi việc, thôi giữ chức vụ, hưu trí, chuyển ngạch, nâng ngạch, luân chuyển, điều động, biệt phái, nâng lương, thưởng, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công nhân viên. | | | x | x | | | Trong vòng 3 ngày kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký quyết định hoặc văn bản. |
| 5 | Các quy định về định mức, đơn giá, tiêu chuẩn, chế độ áp dụng cho cơ quan, tổ chức quy định hoặc áp dụng đối với người lao động. | | | x | x | | | Trong vòng 3 ngày kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký quyết định hoặc văn bản. |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|--|--|---|---|---|---|---|
| 6 | Kết quả kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện hợp đồng lao động, thoả ước lao động tập thể, nội quy, các quy định, quy chế của đơn vị. | | | x | x | x | | Trong vòng 3 ngày kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký văn bản. |
| 7 | Tình hình khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo. | | | x | x | x | | Trong vòng 3 ngày kể từ ngày giải quyết xong và cấp có thẩm quyền ký văn bản. |
| 8 | Điều lệ hoạt động của doanh nghiệp và các nội dung khác theo quy định của pháp luật. | | | x | x | | | Trong vòng 3 ngày kể từ ngày có quyết định của cấp có thẩm quyền. |
| 9 | Tình hình trích, nộp thuế TNCN của người lao động. | | | x | | | | |
| 10 | Điều kiện làm việc và các biện pháp cải thiện điều kiện làm việc. | | | x | x | x | | |
| VIII Công tác kế hoạch. | | | | | | | | |
| 1 | Quyết định phê duyệt giao kế hoạch (hoặc tạm giao) chỉ tiêu kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm của đơn vị. | | | x | x | x | x | Trong vòng 3 ngày kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký quyết định, văn bản |

| TT | Nội dung công khai | Mạng đấu thầu quốc gia, báo đấu thầu | Website | Văn phòng điện tử | Báo cáo bằng văn bản | Hội nghị người lao động | Hội nghị, giao ban/ Tổng kết | Thời gian công khai |
|----|---|--------------------------------------|---------|-------------------|----------------------|-------------------------|------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2 | Tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh quý, 6 tháng, 9 tháng, năm của đơn vị. | | | x | x | | x | Trong vòng 3 ngày kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký quyết định, văn bản |

DANH MỤC CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ RÀ SOÁT, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

| TT | NGÀY CV | SỐ CV | CQ BAN HÀNH | TÊN VĂN BẢN |
|----------|--|-------|-------------|--|
| I | Các văn bản quản lý nội bộ đã ban hành và hiệu lực áp dụng đến ngày 31/7/2014 | | | |
| | Các văn bản về kế toán, tài chính | | | |
| 1 | 05/01/2011 | 02 | QĐ - TTHK | Quy trình quản lý tài chính tại Trung tâm thông báo tin tức hàng không (kèm theo biên bản làm việc ngày 26/04/2014 giữa các phòng ban làm rõ một số vấn đề trong quy trình mua sắm hàng hoá, dịch vụ). |
| 2 | 27/06/2014 | 313 | QĐ - TTHK | Quyết định v/v kiện toàn Hội đồng thanh lý tài sản của TTTBTTHK. |

| | | | | |
|---|---|-----|-----------|--|
| 3 | 31/12/2013 | 707 | QĐ - TTHK | Quy trình quản lý mua bán, trao đổi, chuyên phát ấn phẩm thông báo tin tức hàng không |
| 4 | 14/03/2014 | 143 | QĐ - TTHK | Quy định hệ số điều chỉnh định mức tiêu hao nhiên liệu các phương tiện vận tải tại Trung tâm thông báo tin tức hàng không. |
| Các văn bản về tổ chức. | | | | |
| 1 | 05/01/2013 | 08 | QĐ - TTHK | Quyết định ban hành quy định v/v sử dụng xe ô tô để đưa đón CBCNV TTTBTTHK |
| 2 | 06/02/2013 | 78 | QĐ - TTHK | Quyết định v/v ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các phòng thuộc TTTBTTHK. |
| 3 | 02/07/2013 | 335 | QĐ - TTHK | Quyết định v/v ban hành quy định quản lý kỹ thuật của TTTBTTHK |
| 4 | 16/07/2014 | 459 | QĐ - TTHK | Quy chế công tác văn thư lưu trữ của TTTBTTHK |
| Các văn bản về lao động, tiền lương. | | | | |
| 1 | 14/02/2011 | 33 | QĐ - TTHK | Quyết định v/v ban hành quy chế sử dụng quỹ khen thưởng 1%. |
| 2 | 16/01/2014 | 29 | QĐ - TTHK | Quy chế tiền lương, tiền thưởng của TTTBTTHK |
| 3 | 20/02/2014 | 93 | QĐ - TTHK | Quyết định ban hành bảng xếp hệ số chức danh của nhân viên TTTBTTHK tại thời điểm 01/01/2014 theo quy chế tiền lương, tiền thưởng mới. |
| 4 | 27/02/2014 | 118 | QĐ - TTHK | Quyết định v/v sửa đổi quy chế tiền lương, tiền thưởng mới. |
| II | Các văn bản quản lý nội bộ đã được ban hành, sẽ sửa đổi, bổ sung | | | |

| | | | |
|------------|---|--|---|
| | Các văn bản về kế toán, tài chính | | |
| 1 | | | Quy trình quản lý tài chính tại Trung tâm thông báo tin tức hàng không (do yêu cầu thực tế trong quá trình thực hiện cần có sự thay đổi cho phù hợp) |
| | Các văn bản về tổ chức | | |
| 1 | | | Thống kê danh mục hồ sơ lưu trữ. |
| 2 | | | Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các phòng thuộc TTTBTTHK (do chia tách phòng Hành chính kế hoạch thành Văn phòng và phòng Kế hoạch) |
| | Các văn bản về lao động, tiền lương. | | |
| 1 | | | Quy chế tiền lương, tiền thưởng của TTTBTTHK (khi TCT có sửa đổi quy chế tiền lương 438) |
| 2 | | | Quy chế khen thưởng 1% |
| III | Các văn bản quản lý nội bộ sẽ ban hành từ 31/07/2014 đến ngày 31/12/2014 | | |
| | Các văn bản về kế toán, tài chính | | |
| | Các văn bản về tổ chức. | | |
| 1 | | | Thẻ thức văn bản và mẫu văn bản (do chia tách phòng Hành chính kế hoạch thành Văn phòng và phòng Kế hoạch) |

+ Quyết định số 192/QĐ - TTHK ngày 19/03/2015 Trung tâm đã ban hành kế hoạch thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng năm 2015 của Trung tâm thông báo tin tức hàng không với nội dung tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung, xây dựng các văn bản quản lý nội bộ như sau:

| TT | Tên văn bản | Triển khai thực hiện | Thời gian dự kiến |
|-----------|---|--|--------------------------|
| 1 | Quy định thực hiện công tác ký kết, cập nhật Văn bản hiệp đồng bảo đảm cung cấp dịch vụ TBTTHK. | Phòng AIP chủ trì thực hiện | Quý II/2015 |
| 2 | Quy trình phối hợp hỗ trợ khai thác và sử dụng Hệ thống AIS tự động giữa Phòng AIP và Phòng Bảo đảm kỹ thuật. | Phòng AIP chủ trì, phối hợp với Phòng BDKT thực hiện | Quý II/2015 |
| 3 | Quy trình trao đổi, cập nhật ấn phẩm quốc tế. | Phòng AIP chủ trì thực hiện | Quý II và III/2015 |
| 4 | Quy trình cập nhật tài liệu tham khảo trong lĩnh vực TBTTHK (tài liệu của Việt Nam, tài liệu ICAO, quy chế bay của các sân bay, các tài liệu khác). | | Quý II và III/2015 |
| 5 | Bộ Quy trình đảm bảo chất lượng biên soạn và phát hành ấn phẩm TBTTHK | | Quý II và III/2015 |
| 6 | Quy chế hoạt động của Phòng Hành chính - kế hoạch. | Phòng Hành chính kế hoạch chủ trì thực hiện | Tháng 2/2015 |
| 7 | Quy trình phê duyệt văn bản trên Văn phòng điện tử. | | Quý I/2015 |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 8 | Quy trình triển khai phương án khắc phục sự cố và các trường hợp đặc biệt tại phòng trực NOTAM Quốc tế. | Phòng Notam Quốc tế đã xây dựng dự thảo | Quý I/2015 |
| 9 | Quy chế sử dụng khen thưởng 1%. | Phòng Tổ chức cán bộ - lao động | Tiếp tục thực hiện đến khi có sửa đổi quy chế TCT |
| 10 | Quy chế Tiền lương – Tiền thưởng của Trung tâm TBTTHK. | | Quý I/2015 |
| 11 | Quy định về công tác đào tạo, huấn luyện. | | |
| 12 | Quy định về công tác báo cáo an toàn và các sự cố, sự vụ trong lĩnh vực cung cấp dịch vụ TBTTHK của Trung tâm TBTTHK. | Tổ SMS sửa đổi, bổ sung | Tháng 3/2015 |
| 13 | Tài liệu hướng dẫn thực hiện quản lý an toàn Trung tâm TBTTHK. | | Tháng 4/2015 |
| 14 | Quy chế hoạt động Tổ an toàn. | Tổ SMS thực hiện | Tháng 1/2015 |
| 15 | Quy trình nhận dạng mối nguy hiểm và quản lý rủi ro an toàn (Quy trình HIRA) cấp Trung tâm. | | Tháng 2/2015 |
| 16 | Quy định về công tác báo cáo an toàn và các sự cố, sự vụ trong lĩnh vực cung cấp dịch vụ thông báo tin tức hàng không của TTTBTTHK. | Tổ SMS phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện | Tháng 3/2015 |
| 17 | Quy trình kiểm tra chất lượng vẽ bản đồ/sơ đồ hàng không. | Phòng Bản đồ và Phương thức bay thực hiện | Tháng 01/2015 |
| 18 | Quy trình xây dựng Phương thức bay hàng không dân dụng | Phòng Bản đồ và Phương thức bay thực hiện | Tháng 02/2015 |
| 19 | Quy trình quản lý, cập nhật và triết xuất CSDL phòng Bản đồ - Phương thức bay | | Tháng 04/2015 |

| | | | |
|----|---|---|---------------|
| 20 | Kế hoạch ứng phó kỹ thuật | Phòng Bảo đảm kỹ thuật thực hiện | Tháng 01/2015 |
| 21 | Quy trình quản lý tài chính tạm thời tại TT TBTTHK (kèm theo biên bản làm việc ngày 26/02/2014 giữa các phòng ban làm rõ một số vấn đề trong quy trình mua sắm hàng hóa, dịch vụ) | Phòng Tài chính kết hợp với phòng HC-KH thực hiện | Quý 1/2015 |

+ Quyết định số 235/QĐ -TTHK ngày 07/04/2015 Ban hành quy trình cung cấp thông tin và sử dụng phần mềm quản lý thông tin công khai, minh bạch hoạt động của Bộ Giao thông vận tải - tPublic tại Trung tâm thông báo tin tức hàng không.

+ Quyết định số 11/QĐ - TTHK ngày 13/01/2016 Trung tâm đã ban hành kế hoạch thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng năm 2016 của Trung tâm với nội dung: Tổ chức ký cam kết thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2016 theo kế hoạch của Tổng công ty cho toàn bộ cán bộ từ cấp phó phòng trở lên của Trung tâm và hoàn thành trước ngày 23/01/2016.

- Công tác kiểm tra, đánh giá việc triển khai, thực hiện Đề án:

+ Tiểu ban phòng chống tham nhũng Trung tâm kết hợp với Tổ Thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra việc thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng; có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật trong Trung tâm để đề nghị lãnh đạo Trung tâm giải quyết.

+ Tiến hành đánh giá đầy đủ, toàn diện về công tác phát hiện, xử lý tham nhũng, lãng phí trong thời gian qua. Qua đó, xác định phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ của công tác này.

2. Kết quả thực hiện các nội dung, nhiệm vụ, giải pháp trong Đề án

2.1. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong phổ biến, giáo dục pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

- Công tác phối hợp giữa các cấp, các ngành, đoàn thể vào phổ biến pháp luật về phòng, chống tham nhũng:

+ Lãnh đạo các cấp ủy Đảng, chính quyền, đoàn thể trong trung tâm nhận thức sâu sắc về công tác phòng, chống tham nhũng và hiệu quả của nó đối với sự phát triển của đơn vị nên đã thường xuyên quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo và áp dụng nhiều biện pháp để phòng ngừa, ngăn chặn, đẩy lùi và hạn chế đến mức thấp nhất việc tham nhũng có thể xảy ra.

+ Tiểu ban phòng chống tham nhũng phối hợp với các phòng, các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm triển khai thực hiện kế hoạch phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm trong Trung tâm.

- + Thực hiện công tác công khai, minh bạch trong hoạt động của Trung tâm.
- + Thực hiện công tác công khai minh bạch các chế độ đối với người lao động
- + Thực hiện công khai minh bạch trong công tác quản lý thu chi tài chính, công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư, tiêu chuẩn định mức thanh toán công tác phí của Trung tâm...
- + Rà soát, sửa đổi, bổ sung, xây dựng mới các văn bản quản lý nội bộ cho phù hợp với yêu cầu của công tác quản lý phù hợp với tình hình hoạt động thực tế tại Trung tâm.
- + Thực hiện công khai việc kê khai tài sản của cán bộ, Đảng viên Trung tâm trong hội nghị, cuộc họp.
- + Cung cấp cho Ban biên tập Website nội dung chi tiết các tài liệu cần đăng tải theo quy định công khai minh bạch về hoạt động của Trung tâm cho Ban biên tập Website của Trung tâm.
- + Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát, phát hiện kịp thời và xử lý kiên quyết các hành vi tham nhũng, lãng phí.
- + Thực hiện nghiêm túc công tác công khai minh bạch theo Quyết định số 521/QĐ - HĐTV ngày 28/11/2014 quy định tại Quy chế chung cấp thông tin và sử dụng phần mềm quản lý thông tin công khai minh bạch hoạt động của Bộ Giao thông vận tải - tPublic tại Tổng công ty quản lý bay Việt Nam.
- + Thực hiện nghiêm túc công tác báo cáo giám sát tài chính, đánh giá hiệu quả hoạt động và công khai thông tin tài chính theo Quyết định số 435/QĐ - HĐTV ngày 19/9/2014 tại Tổng công ty quản lý bay Việt Nam.
- + Thực hiện nghiêm túc Quy định số 12/QĐ - HĐTV ngày 11/01/2016 của Tổng công ty quản lý bay Việt Nam về việc Ban hành Quy chế công bố thông tin của Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam.
- + Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của mình Tiểu ban phòng chống tham nhũng Trung tâm phối hợp với Tổng Công ty triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung của kế hoạch phòng, chống tham nhũng tại Trung tâm theo kế hoạch của từng năm đã đề ra.

2.2. Các nội dung pháp luật về phòng, chống tham nhũng và nội dung pháp luật liên quan:

- Văn bản quy phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng: Luật phòng, chống tham nhũng năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật phòng, chống tham nhũng năm 2007 và các văn bản hướng dẫn thi hành; tuyên truyền, phổ biến các quy định về quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của cán bộ, nhân viên trong công tác phòng, chống tham nhũng.

- Nội dung cơ bản của Công ước Liên hợp quốc về chống tham nhũng.

- Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan đến công tác phòng, chống tham nhũng: các hành vi bị nghiêm cấm hoặc không được làm trong phòng, chống tham nhũng; quy định về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

- Luật khiếu nại, Luật tố cáo.

2.3. Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về phòng chống tham nhũng.

- Các hình thức, biện pháp phổ biến pháp luật về phòng, chống tham nhũng đã được triển khai:

+ Các nội dung pháp luật về phòng, chống tham nhũng, các nội dung pháp luật liên quan và các báo cáo phòng, chống tham nhũng đã được Tiểu ban phòng, chống tham nhũng Trung tâm đưa lên chuyên mục phòng chống tham nhũng trên Website của Trung tâm.

+ Cử cán bộ, nhân viên Trung tâm tham gia lớp tập huấn, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ công tác phòng, chống tham nhũng do Tổng công ty tổ chức.

- Các mô hình làm Điểm về phổ biến pháp luật về phòng chống tham nhũng đã triển khai; hiệu quả và tác động:

+ Công tác phòng, chống tham nhũng đã được tuyên truyền tới toàn thể CBCNV, Đảng uỷ Trung tâm đã quán triệt tới từng cán bộ, Đảng viên và được Đảng uỷ Trung tâm xây dựng thành chương trình hành động thực hiện phòng, chống tham nhũng, lãng phí tạo sự chuyển biến mạnh mẽ, tích cực, thống nhất có hiệu quả từ nhận thức đến hành động của cán bộ, Đảng viên, nhân viên trong toàn Trung tâm.

2.4. Việc thực hiện các giải pháp để huy động sự tham gia của các tổ chức, cá nhân vào phổ biến pháp luật về phòng, chống tham nhũng: Nhận thức được tầm quan trọng của công tác phòng, chống tham nhũng là việc làm rất quan trọng, thiết thực nên đã được toàn bộ cán bộ từ cấp phó phòng trở lên

tại Trung tâm hưởng ứng ký cam kết không vi phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng tại Trung tâm.

2.5. Kinh phí thực hiện: Không có

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

1.1. Đánh giá, phân tích mức độ đạt được Mục tiêu, yêu cầu đề ra trong Đề án: Công tác phòng, chống tham nhũng là công việc rất khó khăn, phức tạp, đòi hỏi phải tập trung rất cao sự chỉ đạo, điều hành cũng như nỗ lực thực hiện của toàn bộ lãnh đạo và CBCNV Trung tâm.

1.2. Tác động của việc triển khai thực hiện Đề án đối với nhận thức và hành động của cán bộ, công chức, viên chức: Việc phổ biến, giáo dục pháp luật về phòng, chống tham nhũng tại Trung tâm được thực hiện có trọng tâm, trọng điểm, tập trung triển khai bằng các hình thức, biện pháp thiết thực hiệu quả. Gắn việc phổ biến pháp luật về phòng, chống tham nhũng với phổ biến việc thực hiện nghiêm túc các quy định, quy chế chính sách của Trung tâm và Tổng Công ty, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

1.3. Tác động đối với nhận thức và hành động của nhân dân: Tình hình hiểu biết quy định pháp luật về phòng, chống tham nhũng; tình hình khiếu nại, tố cáo; khiếu nại, tố cáo đến đúng cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết:

- Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về phòng, chống tham nhũng Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo chưa được thực hiện thường xuyên, người dân không nắm được các quyền và nghĩa vụ của mình dẫn đến nhiều vụ việc đơn giản nhưng gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến nhiều cơ quan, nhiều cấp. Mặt khác, do người giải quyết khiếu nại, tố cáo chưa biết vận dụng một cách linh hoạt trong quá trình giải quyết, thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc năng lực hạn chế dẫn đến việc tham mưu cho lãnh đạo giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo còn sai sót về thẩm quyền, trình tự, thủ tục.

- Người lao động chưa nắm rõ được các quyền và nghĩa vụ của mình về Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo dẫn đến việc vận dụng chưa sát thực và hiệu quả.

1.4. Những tác động thực tế, chuyển biến có được do việc triển khai thực hiện Đề án mang lại đối với phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn, nhất là tình hình vi phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng: Qua 5 năm thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng Trung tâm đã đạt được kết quả

quan trọng trong công tác tuyên truyền, kiện toàn bộ máy chỉ đạo, thực hiện các giải pháp phòng ngừa, báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng theo đúng quy định của Đảng, Nhà nước và của Tổng công ty. Nhờ đẩy mạnh đồng bộ các giải pháp phòng, chống tham nhũng, lấy ngăn ngừa làm chính nên trong thời gian qua không có vụ việc tham nhũng và đơn thư khiếu nại nào xảy ra tại Trung tâm.

2. Khó khăn, tồn tại và nguyên nhân

2.1. Khó khăn, tồn tại

- Về tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, Điều hành triển khai thực hiện Đề án: Lãnh đạo các cấp ủy Đảng, chính quyền, đoàn thể trong Trung tâm nhận thức sâu sắc về công tác phòng, chống tham nhũng và hiệu quả của nó đối với sự phát triển của đơn vị nên đã thường xuyên quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo và áp dụng nhiều biện pháp để phòng ngừa, ngăn chặn, nhằm đẩy lùi và hạn chế đến mức thấp nhất việc tham nhũng có thể xảy ra.

- Các Mục tiêu của Đề án chưa đạt được và các yếu tố tác động, ảnh hưởng: Do đặc thù của công việc, các phòng ban của Trung tâm không làm việc không tập trung tại một địa điểm (Phòng tin tức hàng không Tân Sơn Nhất làm việc tại Cảng hàng không Tân Sơn Nhất) nên công tác tuyên truyền về Luật phòng, chống tham nhũng còn chưa thường xuyên, liên tục, sự phối hợp giữa các phòng, ban trong Trung tâm trong công tác phòng, chống tham nhũng có lúc còn chưa chặt chẽ, kịp thời.

- Về thực hiện nội dung pháp luật; hình thức, biện pháp phổ biến pháp luật về phòng, chống tham nhũng trong Đề án:

+ Tiểu ban phòng, chống tham nhũng Trung tâm phối hợp với Cấp ủy Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên trong Trung tâm tổ chức học tập, quán triệt Luật phòng, chống tham nhũng, các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; tuyên truyền cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong toàn Trung tâm nhằm hiểu biết pháp luật, nâng cao nhận thức, có những hành động, việc làm cụ thể tạo chuyển biến trong lề lối làm việc.

+ Lãnh đạo Trung tâm đã nhận thức rõ vai trò và tầm quan trọng của công tác phòng, chống tham nhũng. Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ được

giao yêu cầu các phòng có liên quan như: Kế hoạch, Tài chính, Nghiệp vụ và Đảm bảo kỹ thuật... , hàng tuần, hàng tháng phải báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ kế hoạch theo tiến độ đã đề ra để nắm được tình hình hoạt động của đơn vị.

- Hiểu biết pháp luật, ý thức chấp hành pháp luật về phòng, chống tham nhũng của cán bộ, công chức, viên chức: Tiêu bản phòng, chống tham nhũng Trung tâm cung cấp cho Ban biên tập Website nội dung chi tiết các tài liệu cần đăng tải về luật Văn bản quy phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng: Luật phòng, chống tham nhũng năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật phòng, chống tham nhũng năm 2007 và các văn bản hướng dẫn thi hành; tuyên truyền, phổ biến các quy định về quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của cán bộ, nhân viên trong công tác phòng, chống tham nhũng; Nội dung cơ bản của Công ước Liên hợp quốc về chống tham nhũng; Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan đến công tác phòng, chống tham nhũng: các hành vi bị nghiêm cấm hoặc không được làm trong phòng, chống tham nhũng; quy định về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực pháp luật về phòng, chống tham nhũng; Luật khiếu nại, Luật tố cáo; Các tài liệu theo quy định công khai minh bạch về hoạt động của Trung tâm cho Ban biên tập Website của Trung tâm nên tạo điều kiện thuận lợi cho toàn thể cán bộ, nhân viên của Trung tâm nắm rõ được luật pháp và các hoạt động của Trung tâm.

2.2. Nguyên nhân của khó khăn, tồn tại

- Nguyên nhân chủ quan: Công tác phòng, chống tham nhũng là công việc rất khó khăn, phức tạp, để thực hiện tốt những công việc trên đòi hỏi phải có thời gian, có bước đi phù hợp và quyết tâm của toàn bộ CBCNV Trung tâm.

- Nguyên nhân khách quan: Công tác phòng, chống tham nhũng là vấn đề rất quan trọng cần phải tiếp tục phát huy vai trò của cả hệ thống chính trị cũng như toàn xã hội nhằm thực hiện tốt việc đấu tranh tố giác và phòng ngừa tham nhũng. Công tác phòng, chống tham nhũng đòi hỏi phải thực hiện thường xuyên, liên tục, xuyên suốt, mọi lúc, mọi nơi không chỉ thực hiện theo từng giai đoạn thì mới có thể đạt được kết quả của đề án.

3. Bài học kinh nghiệm: Lãnh đạo Trung tâm đã xác định rõ công tác phòng, chống tham nhũng là một trong những nhiệm vụ trọng tâm để lãnh đạo, chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức thực hiện; gắn việc thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng với nhiệm vụ chuyên môn, hoạt động Đảng, đoàn

thể và đặc biệt là gắn với cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”. Để công tác phòng, chống tham nhũng có hiệu quả phải phát huy được sức mạnh của cả hệ thống chính trị với sự tham gia của đông đảo quần chúng nhân dân trong xã hội. Trong triển khai thực hiện cần quán triệt phương châm “ Lấy phòng ngừa là chính. Tuyên truyền giáo dục nêu cao nhận thức là cơ bản. Lấy dân làm gốc” thì công tác phòng, chống tham nhũng mới đạt hiệu quả cao.

III. PHƯƠNG HƯỚNG, GIẢI PHÁP GIAI ĐOẠN 2016-2020

1. Đánh giá bối cảnh, thực trạng xã hội, trình độ dân trí và dự báo nhu cầu; sự cần thiết/ không cần thiết tiếp tục xây dựng Đề án cho giai đoạn 2016-2020:

+ Công tác phòng, chống tham nhũng là công việc phức tạp, đòi hỏi phải tập trung rất cao sự chỉ đạo, điều hành cũng như nỗ lực thực hiện của toàn bộ lãnh đạo và CBCNV Trung tâm. Bên cạnh đó, công tác phát hiện, thanh tra, kiểm tra, xử lý các vụ việc tham nhũng cũng là công việc rất khó khăn, phức tạp, cần phải thận trọng, khách quan, kết luận đúng người, đúng tội để xử lý nghiêm minh.

+ Tiến hành đánh giá đầy đủ, toàn diện về công tác phát hiện, xử lý tham nhũng, lãng phí trong thời gian qua, qua đó, xác định phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ của công tác này.

2. Phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm, các giải pháp đột phá cho giai đoạn 2016-2020.

+ Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giáo dục về phòng, chống tham nhũng gắn với thực hiện Cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”, trong đó cần tập trung theo hướng cải tiến lề lối làm việc, tiết kiệm, phòng, chống tham nhũng, lãng phí; chú trọng bồi dưỡng kiến thức phòng, chống tham nhũng cho cán bộ chủ chốt; triển khai có hiệu quả việc đưa nội dung phòng, chống tham nhũng vào chương trình giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng; nâng cao năng lực lãnh đạo và sức chiến đấu của tổ chức cơ sở đảng và cán bộ, đảng viên. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị phải gương mẫu, đi đầu trong công tác phòng, chống tham nhũng.

+ Tăng cường trách nhiệm của các tổ chức cơ sở Đảng trong công tác quản lý, giáo dục đảng viên, nhằm nâng cao năng lực, sức chiến đấu của tổ chức cơ sở Đảng; thực hiện tốt công tác kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng. Ban hành quy định khen thưởng đối với những cá nhân, tổ chức, đơn vị dũng cảm tố cáo, đấu tranh chống tham nhũng; hoàn thiện các quy định bảo đảm an toàn cho người tố cáo tham nhũng, đồng thời xử lý nghiêm những hành vi lợi dụng chống tham nhũng để tố cáo sai sự thật gây rối nội bộ.

3. Đề xuất, kiến nghị cụ thể về triển khai công tác phổ biến pháp luật về phòng, chống tham nhũng giai đoạn 2016-2020.

+ Nâng cao năng lực, chất lượng và hiệu quả hoạt động của Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng các cấp và các đơn vị chuyên trách về chống tham nhũng. Trong đó, cần tập trung chỉ đạo nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác khiếu nại, tố cáo; công tác kiểm tra, giám sát, kiểm toán, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử và sự phối hợp giữa các cơ quan chức năng trong việc phát hiện và xử lý các vụ việc, vụ án tham nhũng. Qua công tác thanh tra, kiểm tra, điều tra và xử lý các vụ việc, vụ án, cần phát hiện kịp thời những sơ hở, thiếu sót trong công tác quản lý để kiến nghị việc hoàn thiện thể chế, nhằm phòng ngừa tham nhũng.

+ Cần quy định tăng việc xử lý phạt tiền, xử lý bằng pháp luật những người phạm tội tham nhũng, để tăng thêm tính răn đe và nghiêm minh của pháp luật. Tăng cường biên chế, điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị và có chính sách ưu đãi đặc thù đối với các cán bộ làm công tác phòng, chống tham nhũng. Hoàn thiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, có quy định về bảo vệ người tích cực đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí.

+ Đề nghị Tổng công ty tiếp tục tổ chức tọa đàm hay tập huấn cho lực lượng làm nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng.

