

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP
KHOA QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN RỪNG VÀ MÔI TRƯỜNG**

**QUY ĐỊNH NỘI BỘ VÀ KẾ HOẠCH LÀM VIỆC
TRUNG TÂM ĐA DẠNG SINH HỌC VÀ QUẢN
LÝ RỪNG BỀN VỮNG**

Năm học 2018-2019

A. Quy định chung

1. Toàn bộ thành viên trong trung tâm Đa dạng sinh học và quản lý rừng bền vững thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật, Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức, các quy định hiện hành của trường Đại học Lâm nghiệp và khoa Quản lý tài nguyên rừng và môi trường.
2. Quản lý, tổ chức và thực hiện các hoạt động của Trung tâm theo đúng chức năng và nhiệm vụ trong quyết định thành lập: Thu thập, lưu trữ, cập nhật và chia sẻ thông tin về đa dạng sinh học và quản lý rừng bền vững ở Việt Nam; Tham gia đào tạo đại học và sau đại học theo kế hoạch của Khoa và Nhà Trường; Thực hiện các chương trình, dự án, chuyển giao khoa học công nghệ; hợp tác với các đối tác trong và ngoài nước về đa dạng sinh học và quản lý rừng bền vững.
3. Khai thác tối đa lợi thế cơ sở vật chất, con người của Trung tâm để thu hút hợp tác và thực hiện các chương trình, đề tài, dự án nhằm nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, phát triển Trung tâm, quảng bá và đem lại nguồn thu cho Trung tâm.
4. Toàn Trung tâm luôn giữ tinh thần đoàn kết, uy tín, xây dựng tập thể vững mạnh.

B. Quy định nội bộ của Trung tâm

1. Tài sản của Trung tâm bao gồm: Toàn bộ hệ thống cơ sở vật chất; mẫu vật, cơ sở dữ liệu, ý tưởng nghiên cứu và con người. Các thành viên của Trung tâm có thể sử dụng tài sản này để thực hiện các nhiệm vụ đã được phân công và có trách nhiệm quản lý, bảo vệ các tài sản này. Nếu cá nhân muốn chia sẻ tài sản này ra bên ngoài Trung tâm, phải được sự đồng ý của Trung tâm, nếu tự ý vi phạm:

- Lần thứ nhất cảnh cáo trước Trung tâm;
- Lần thứ 2 gửi văn bản về Khoa QLTNR&MT.

2. Các chương trình của cá nhân có sử dụng tài sản của Trung tâm (Cơ sở vật chất, mẫu vật, ý tưởng nghiên cứu, cơ sở dữ liệu, con người) hoặc sử dụng danh nghĩa của Trung tâm Đa dạng sinh học và quản lý rừng bền vững phải báo cáo và được sự đồng ý của Trung tâm. Nếu cá nhân vi phạm Trung tâm sẽ báo cáo về Khoa QLTNR&MT.

3. Hệ thống cơ sở dữ liệu của Trung tâm: (1) Xây dựng kho dữ liệu tổng hợp của trung tâm trong các ô cứng dung lượng lớn; (2) Chỉ đưa các thông tin lên hệ thống cơ sở dữ liệu đa dạng sinh học của trung tâm khi thông tin đó đã được kiểm duyệt và bản quyền rõ ràng, sử dụng thông tin của hệ thống mẫu vật hiện có của trung tâm làm cơ sở dữ liệu; (3) Loại bỏ toàn bộ các thông tin chưa chính xác, bản quyền chưa rõ ràng trong hệ thống dữ liệu; (4) Chia sẻ các thông tin theo quy định lên trang web của trung tâm, nhằm phục vụ cho các mục đích đào tạo, nghiên cứu khoa học, quảng bá và thu hút hợp tác...

4. Toàn bộ hệ thống mẫu vật của Trung tâm được chuẩn hóa theo quy định chung của các phòng tiêu bản trên thế giới; Nhập liệu và quản lý toàn bộ hệ thống mẫu vật bằng phần mềm: Xây dựng và quản lý tốt các mẫu tiêu bản có tại Trung tâm, ưu tiên đặc biệt các mẫu chuẩn (TYPE) và mẫu động vật.

Đến năm 2020, Trung tâm dự kiến sẽ có: 10.000 mẫu tiêu bản thực vật (đến tháng 8/2018 cơ bản đã hoàn thành định mức); 3000 mẫu Côn trùng và bệnh cây (500 loài) trong đó có khoảng 1000 mẫu bộ Cánh vẩy (200 loài); 1000 mẫu động vật khác gồm: Thú, Chim, Bò sát, Ếch nhái và Cá (trung bình 5 mẫu/loài). Ưu tiên thu các loài quý, hiếm, đặc hữu của Việt Nam, các loài mới công bố cho Thế giới, Việt Nam, các loài có giá trị bảo tồn cao. Các đầu mối chịu trách nhiệm là: Vương Duy Hưng – Thực vật; Bùi Mai Hương – Bệnh cây, Côn trùng tại Tô: Bùi Xuân Trường – Bệnh cây, Côn trùng tại T1; Nguyễn Thị Tuyết Mai – Động vật.

Thường xuyên rà soát, bổ sung các mẫu vật cho các nội dung thực hành mà Trung tâm quản lý theo các chương trình cũ và mới để nâng cao chất lượng đào tạo của Khoa QLTNR&MT.

Tất cả mẫu vật lưu trong các phòng tiêu bản đều phải có số hiệu phòng tiêu bản. Quy định số hiệu phòng tiêu bản trên các mẫu vật như sau: Thực vật: VNF 00000000 (8 số); Côn trùng: BC-I 000000 (6 số); Bệnh cây: BC-D 000000 (6 số); Động vật: BC-A 000000 (6 số).

Mỗi phòng tiêu bản, thực hành phải có: (1) Sổ quản lý tài sản; (2) Sổ nhật ký phòng thực hành, gồm các mục sau: Thứ tự, Thời gian, Đôi tượng, Nội dung, Kết quả, Ký nhận; (3) Sổ nhật ký sử dụng thiết bị và tài liệu hướng dẫn sử dụng thiết bị; Các số này (1,2,3) được ghi chép cập nhật thông tin hàng ngày; (4) Thực hiện nghiêm ngặt các biện pháp an toàn và phòng chống cháy nổ.

5. Xác định nhiệm vụ tham gia đào tạo và nghiên cứu khoa học trong thời gian tới sẽ được ưu tiên đặt lên hàng đầu, thông qua một số hoạt động như:

Tham gia giảng dạy và hướng dẫn thực hành, thực tập, tốt nghiệp cho các hệ đào tạo theo phân công của khoa QLTNR&MT và trường Đại học Lâm nghiệp.

Phát triển các hướng nghiên cứu: Xây dựng cơ sở dữ liệu đa dạng sinh học cho một số Khu bảo tồn và Vườn Quốc gia của Việt Nam; Quản lý, bảo tồn tài nguyên rừng; Hệ thực vật, Thảm thực vật; Phân loại thực vật; Điều tra, giám sát đa dạng sinh học; Thực vật học dân tộc; Nghiên cứu ứng dụng về tài nguyên thực vật; Hệ động vật...

Mở các lớp đào tạo ngắn hạn (tập huấn, nâng cao năng lực) về các lĩnh vực: Điều tra, giám sát đa dạng sinh học; Quản lý tài nguyên thực vật rừng; Nhận biết, phân loại động vật, thực vật, côn trùng; Tìm hiểu thiên nhiên...; Cung cấp một số dịch vụ về điều tra, giám sát tài nguyên rừng, xây dựng phòng mẫu...

Khai thác tối đa lợi thế cơ sở vật chất, con người để hợp tác, thu hút và thực hiện các chương trình, đề tài, dự án nhằm nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, phát triển Trung tâm, quảng bá và đem lại nguồn thu cho Trung tâm.

Giao cho một số cán bộ trong Trung tâm thực hiện các nghiên cứu chuyên sâu về phân loại, đa dạng sinh học và quản lý rừng bền vững. Sản phẩm của nghiên cứu là bộ mẫu tiêu bản và các bài báo đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành.

Sau khi duy trì và ổn định, dự kiến đến hết năm 2021, trung tâm Đa dạng sinh học và quản lý rừng bền vững sẽ tự chủ một phần về tài chính, thông qua nguồn thu từ các lớp tập huấn ngắn hạn, đề tài, dự án, nghiên cứu khoa học, giám định mẫu...

Trung tâm hỗ trợ tối đa trong khả năng, để các thầy cô trong Khoa có chuyên môn liên quan như: động vật, thực vật, bảo vệ thực vật có không gian nghiên cứu tại Trung tâm (làm thí nghiệm, tra cứu mẫu, lưu mẫu...).

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Khoa QLTNR&MT, trường Đại học Lâm nghiệp phân công.

7. Logo của Trung tâm: sử dụng mẫu logo đã thiết kế, tuy nhiên chỉnh sửa và hoàn thiện lại theo mẫu dưới đây.



**Mẫu logo của Trung tâm Đa dạng sinh học và quản lý rừng bền vững
Biodiversity and sustainable forest management center – BSFM**

8. Văn phòng phẩm sử dụng cho cá nhân nào thì cá nhân đó tự mua sắm.

9. Tất cả các hoạt động cá nhân hoặc tập thể của Trung tâm đều được ghi chép đầy đủ trong các sổ, nhật ký công tác của Trung tâm. Hàng tuần vào ngày cuối tuần (thứ 6 - Chủ nhật), cán bộ trong Trung tâm phải gửi báo cáo chi tiết kế hoạch làm việc tuần tới cho Giám đốc Trung tâm.

10. Toàn bộ Trung tâm tận dụng cơ sở vật chất, con người hiện có, tăng cường tìm hiểu, tiếp cận tiến tới thực hiện các chương trình, dự án, đề tài...các cấp có liên quan đến chuyên môn của Trung tâm (từ xây dựng các ý tưởng nghiên cứu khả thi đến viết đăng ký, đề xuất, thuyết minh...).

C. Nhiệm vụ và định mức công việc

TS. Vương Duy Hưng:

- Quản lý Trung tâm Đa dạng sinh học và quản lý rừng bền vững theo chức trách nhiệm vụ được giao;
- Lên lớp lý thuyết, hướng dẫn thực tập, tốt nghiệp... theo sự phân công của Khoa và Trường;
- Phụ trách chung và quản lý toàn bộ hệ thống dữ liệu của Trung tâm;
- Giám định mẫu tiêu bản thực vật khoảng 500 mẫu/năm;
- Tham gia chụp ảnh mẫu và nhập liệu thông tin của tiêu bản thực vật vào phần mềm Excel theo quy định của Trung tâm;
- Thực hiện các nghiên cứu chuyên sâu về phân loại thực vật và đa dạng sinh học, từ năm 2018-2020 đăng ít nhất 2 bài báo khoa học.

ThS. Nguyễn Thị Tuyết Mai:

- Thực hiện các công việc của Phó giám đốc Trung tâm: Phụ trách chung các phòng mẫu động vật tại T1 và T7;
- Phụ trách chính phòng 301 (phòng thực hành, phòng tiêu bản lưỡng cư, bò sát) tại T7 của Trung tâm;
- Hướng dẫn thực hành, thực tập các môn học theo sự phân công của Khoa;
- Tham gia cung cấp và quản lý các thông tin trong hệ thống cơ sở dữ liệu của Trung tâm;
- Thu thập và giám định mẫu tiêu bản động vật (5 số hiệu mẫu/năm);
- Chuẩn bị tài chính, vật tư, thiết bị, dụng cụ, mẫu vật cho thực hành các môn học của bộ môn Động vật rừng tại Trung tâm;
- Thực hiện các nghiên cứu chuyên sâu về sinh thái, phân loại động vật và đa dạng sinh học. Trong năm học 2018-2019 là tác giả của 01 bài báo khoa học.

ThS. Bùi Mai Hương:

- Phụ trách chính các phòng thực hành 203, 303 (bảo vệ thực vật rừng) của Trung tâm tại T6;
- Hướng dẫn thực hành, thực tập các môn học theo sự phân công của Khoa;
- Tham gia cung cấp và quản lý các thông tin trong hệ thống cơ sở dữ liệu của Trung tâm;
- Thu thập và giám định mẫu tiêu bản côn trùng, bệnh cây (20 số hiệu mẫu/năm);
- Chuẩn bị tài chính, vật tư, thiết bị, dụng cụ, mẫu vật cho các lớp thực hành của bộ môn Bảo vệ thực vật tại Trung tâm;
- Thực hiện các nghiên cứu chuyên sâu về bảo vệ thực vật.

ThS. Bùi Xuân Trường:

- Phụ trách chính các phòng thực hành 204 (bảo vệ thực vật) tại T6, phòng tiêu bản 203 (côn trùng, bệnh cây) tại T1 và một phần phòng 203 tại T6 của Trung tâm;
- Hướng dẫn thực hành, thực tập các môn học theo sự phân công của Khoa;
- Tham gia cung cấp và quản lý các thông tin trong hệ thống cơ sở dữ liệu của Trung tâm;
- Làm mẫu tiêu bản côn trùng (150 số hiệu mẫu/năm);
- Phụ trách trang web và Sổ biên bản họp của Trung tâm;
- Thực hiện các nghiên cứu chuyên sâu về sinh thái và phân loại côn trùng, bảo vệ thực vật. Trong năm học 2018-2019 là tác giả của 01 bài báo khoa học và hướng dẫn 1 nhóm sinh viên nghiên cứu khoa học.

ThS. Phan Đức Linh:

- Phụ trách chính phòng tiêu bản 201 (Chim), 204 (Thú), 205 (Văn phòng), 302 (Bò sát éch nhái), quản lý chính máy sấy và một phần phòng tiêu bản 202 (Thực vật - VNF) tại T1;
- Chụp ảnh mẫu và nhập liệu thông tin của tiêu bản thực vật, tiêu bản gỗ, hoa quả, động vật vào phần mềm Excel theo quy định của Trung tâm;

- Thu và làm mới mẫu tiêu bản thực vật (200 mẫu gắn bìa hoặc 400 mẫu chưa gắn bìa/năm);
- Giám định mẫu tiêu bản thực vật (50 mẫu/năm);
- Tham gia chuẩn bị các mẫu vật phục vụ cho thực hành các môn học của bộ môn Thực vật rừng và Động vật rừng tại T1;
- Mua sắm các văn phòng phẩm cho Trung tâm;
- Phụ trách chính các hoạt động phòng chống cháy nổ của Trung tâm;
- Thực hiện các công việc của tổ trưởng công đoàn (thu tiền công đoàn phí và tiền ABC nộp khoa...) và quản lý quỹ của Trung tâm;
- Thực hiện các nghiên cứu chuyên sâu về đa dạng sinh học.

ThS. Nguyễn Văn Lý:

- Phụ trách chính phòng 101 (thực hành thực vật), phòng 202 (tiêu bản thực vật - VNF), phòng 204 (văn phòng), phòng 301 (kho, hoa quả), hệ thống tiêu bản gỗ và thực vật tại hành lang tầng 3 của Trung tâm tại T1; tham gia quản lý Máy sấy của Trung tâm;
- Phụ trách tủ sách và hệ thống tranh ảnh của Trung tâm;
- Chụp ảnh mẫu và nhập liệu thông tin của tiêu bản thực vật vào phần mềm Excel theo quy định của Trung tâm;
- Thu và làm mới mẫu tiêu bản thực vật (200 mẫu gắn bìa hoặc 400 mẫu chưa gắn bìa/năm);
- Giám định mẫu tiêu bản thực vật (100 mẫu/năm);
- Tham gia chuẩn bị các mẫu vật phục vụ cho thực hành các môn học của bộ môn Thực vật rừng tại Trung tâm;
- Quản lý toàn bộ hệ thống cơ sở vật chất của Trung tâm, các con dấu và số hiệu phòng tiêu bản thực vật; văn bản, tài liệu lưu tại Trung tâm;
- Phụ trách văn bản công văn đến và đi của Trung tâm, thông báo kịp thời đến các cá nhân có liên quan (trực tiếp, email, điện thoại);
- Thực hiện các nghiên cứu chuyên sâu về phân loại thực vật họ Long não (Lauraceae) và đa dạng sinh học.

KS. Trần Thị Tú Dược:

- Phụ trách chính các phòng 301, 304 (thực hành Thực vật) của Trung tâm tại T6;
- Hỗ trợ cho giáo viên trong thực hành các môn học của bộ môn Thực vật rừng tại Trung tâm (chuẩn bị phòng, mẫu, dụng cụ);
- Chụp ảnh mẫu và nhập liệu thông tin của tiêu bản thực vật vào phần mềm Excel theo quy định của Trung tâm;
- Chấm công làm việc và công độc hại hàng tháng cho các cán bộ trong Trung tâm; Quản lý và cập nhật các thông tin trong Sổ nhật ký làm việc và Bảng kê hoạch làm việc của Trung tâm;
- Thu và làm mới mẫu tiêu bản-thực vật (200 mẫu gắn bìa hoặc 400 mẫu chưa gắn bìa/năm);
- Hoàn thành các thủ tục hết tập sự theo quy định của Trường ĐHLN (tháng 10 năm 2018).
- Thực hiện các nghiên cứu chuyên sâu về thực vật.

KS. Trịnh Văn Thành:

- Phụ trách chính Vườn sưu tập côn trùng của Trung tâm tại Núi Luốt. Thường xuyên bổ sung các loài, cá thể trong bộ Cánh vẩy vào khu vực nhà lưới; cập nhật theo ngày các thông tin về vườn sưu tập côn trùng trong sổ theo dõi;
- Thu, làm và bảo quản mẫu Côn trùng: hoàn thành ít nhất 150 mẫu/năm tiêu bản Bướm (bộ Cánh vẩy - Lepidoptera), các mẫu phải: (1) Đạt yêu cầu về quy định chung của mẫu tiêu bản côn trùng; (2) Có đầy đủ lý lịch mẫu; (3) Tại một khu vực (từ cấp huyện trở lên), mẫu thu mới không trùng lặp về loài với các mẫu đã lưu tại Trung tâm Đa dạng sinh học, số lượng mẫu/loài/khu vực không quá 3 mẫu; (4) số lượng mẫu/loài lưu tại Trung tâm không quá 10 mẫu;
- Quản lý chính phòng 102 (văn phòng) tại T1, quản lý chính toàn bộ dụng cụ thiết bị phục vụ thực hành, thực tập nghề nghiệp của Trung tâm theo đúng quy định;
- Hỗ trợ cho giáo viên trong thực hành các môn học của bộ môn Bảo vệ thực vật rừng tại Trung tâm (chuẩn bị phòng, mẫu, dụng cụ);

- Chụp ảnh mẫu và nhập liệu thông tin của tiêu bản côn trùng – bệnh cây vào phần mềm Excel theo quy định của Trung tâm;
- Đọn dẹp phòng làm việc và các phòng mẫu, phòng thực hành côn trùng, bệnh cây tại Trung tâm gọn gàng, sạch sẽ, mẫu sắp xếp theo đúng quy định;
- Chuẩn bị mẫu vật để xây dựng được ít nhất 2 bức tranh về Côn trùng làm thương mại/năm;
- Hoàn thành các nhiệm vụ khác do Trung tâm, Khoa, Trường phân công;
- Thực hiện các nghiên cứu chuyên sâu về bảo vệ thực vật.

Cán bộ đang đi học tiến sĩ ở nước ngoài: ThS. Bùi Đình Đức; ThS. Nguyễn Hữu Cường; ThS. Phan Văn Dũng, ThS Nguyễn Thị Thu thực hiện đúng quy định của Khoa QL TNR&MT và Trường Đại học Lâm nghiệp.

Hà Nội, ngày 28 tháng 08 năm 2018

Xác nhận của cán bộ Trung tâm

Nguyễn Thị Tuyết Mai

Bùi Mai Hương

Bùi Xuân Trường

Phan Đức Linh

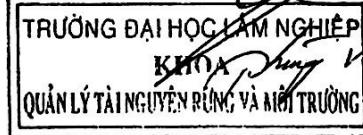
Nguyễn Văn Lý

Trần Thị Tú Dược

Trịnh Văn Thành

Giám đốc Trung tâm ĐDSH&QLRBV

Vương Duy Hưng



Xác nhận của Khoa Quản lý tài nguyên rừng và môi trường

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

TT	Họ tên, chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	BÙI VĂN NĂNG <i>Chức danh:</i> Thạc sĩ <i>Chức vụ:</i> Giám đốc Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý toàn bộ hoạt động của Trung tâm; - Quản lý, vận hành, bảo dưỡng các thiết bị phân tích hiện đại của Trung tâm: máy sắc ký, máy quang phổ, .. - Phát triển chuyên môn nghiệp vụ cho các cán bộ thuộc chuyên ngành, - Giảng dạy Đại học các môn học: Phân tích môi trường, Quan trắc môi trường, Độc học môi trường; - Nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ.
2	PHAN ĐỨC LÊ <i>Chức danh:</i> Kỹ sư <i>Chức vụ:</i> Ủy viên BCH công đoàn Khoa QLTNR&MT	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn thực hành các môn: Khí tượng thủy văn, Quản lý lửa rừng - Tham gia hướng dẫn thực tập nghề nghiệp 1, nghề nghiệp 2 chuyên ngành Quản lý tài nguyên rừng - Quản lý phòng thực hành 302 T6 - Quản lý vận hành, bảo dưỡng các máy móc thiết bị phục vụ thực hành các môn Khí tượng thủy văn và Quản lý lửa rừng - Coi thi các môn do bộ môn Quản lý môi trường phân công - Cố vấn lớp 62B Quản lý tài nguyên rừng
3	ĐỖ THỊ THU PHÚC <i>Chức danh:</i> Kỹ thuật viên <i>Chức vụ:</i> Tổ trưởng công đoàn Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách phòng thực hành hóa học - Pha hóa chất, chuẩn bị các bài thực hành hóa học - Dọn dẹp vệ sinh phòng thí nghiệm, bảo dưỡng thiết bị máy móc của phòng thực hành hóa. - Tham gia mua sắm vật tư, hóa chất của trung tâm. - Tham gia các công việc khác của trung tâm và khoa
4	PHAN THỊ HUYỀN <i>Chức danh:</i> Kỹ thuật viên	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách phòng thực hành hóa học - Pha hóa chất, chuẩn bị các bài thực hành hóa học - Dọn dẹp vệ sinh phòng thí nghiệm, bảo dưỡng thiết bị máy móc của phòng thực hành hóa. - Tham gia các công việc khác của trung tâm và khoa
5	NGUYỄN THỊ NGỌC BÍCH <i>Chức danh:</i> Kỹ sư HDTH	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn thực hành các môn: Phân Tích Môi trường; Môn Quan trắc và Phân tích môi trường; Môn Phân tích môi trường

	<p><i>Chức vụ:</i> - Ủy viên BCH công đoàn Khoa QLTNR&MT</p> <p>- Tổ phó tổ nữ công Khoa QLTNR &MT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia hướng dẫn thực tập nghề nghiệp 2, nghề nghiệp 3 chuyên ngành Khoa Học Môi trường - Quản lý vận hành, bảo dưỡng các máy móc thiết bị phục vụ thực hành tại phòng Phân Tích Môi trường từ 201; 202T6. - Thực hiện các công việc chuyên môn thuộc bộ môn Kỹ thuật môi trường. - Thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới công đoàn và tài chính khoa Quản lý tài nguyên Rừng và Môi trường.
6	NGUYỄN THỊ ĐIỀM <i>Chức danh:</i> Kỹ sư	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập số liệu tại trạm Khí tượng tại Trạm khí tượng trường Đại học Lâm nghiệp. - Quản lý bảo dưỡng, bảo trì, vận hành các trang thiết bị và dụng cụ tại trạm khí tượng. - Thực hiện các công việc do chủ nhiệm khoa và GĐ Trung tâm PTMT & CNĐKG phân công.
7	LÊ VĂN VƯƠNG <i>Chức danh:</i> Kỹ sư	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, vận hành, bảo dưỡng phòng máy tính phòng 201T7. - Quản lý bảo trì bảo dưỡng nâng cấp phần mềm về quản lý môi trường và tài nguyên thiên nhiên. - Viết bài và quản lý trang Website của Khoa Quản lý TNR & MT. - Thực hiện các nhiệm vụ do BCN khoa và GĐ trung tâm phân công.

Xuân Mai, ngày tháng năm
 Giám đốc TT PTMT & CNĐKG

Bùi Văn Năng