



## THÔNG BÁO

(Về việc nâng cao hiệu quả công việc  
trong công tác chuyên môn của Phòng)

- Căn cứ Quy định trách nhiệm và phân công nhiệm vụ đối với toàn thể cán bộ, nhân viên thuộc Phòng Quản trị tài sản,
- Căn cứ vào các Quy trình ISO của Phòng đã được ban hành và chính thức áp dụng,
- Căn cứ vào tình hình và hiệu quả thực hiện công việc chuyên môn của Phòng trong thời gian qua,

Nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ của Phòng trong năm 2017, Trưởng phòng QTTS thông báo đến các Bộ phận chức năng thuộc Phòng thực hiện một số nội dung như sau:

### 1. Nhiệm vụ chung:

Đề nghị toàn thể CB, VC, NLĐ thuộc Phòng xem lại các văn bản đã được Trường hoặc Phòng ban hành trước đây, bao gồm:

- Các Quy chế, Quy định của Trường về giờ giấc làm việc và trang phục làm việc.
- Quy định về Phân công nhiệm vụ của Phòng QTTS đối với toàn thể CB, NV, NLĐ thuộc phòng.
- Thường xuyên theo dõi thông tin trong mail của phòng để kịp thời giải quyết công việc liên quan. Ghi nhận kịp thời các tất cả các thông tin thuộc công việc của Phòng vào **Sổ ghi nhận và theo dõi công việc** của Phòng.
- Chủ động và thực hiện tốt công việc thuộc nhiệm vụ được phân công. ***Khẩn trương hoàn thành những công việc có thời hạn kết thúc trong năm 2016, nhất là công tác kiểm kê tài sản.***
- ***Nghiên cứu tài liệu ISO của Phòng đã được ban hành và áp dụng, đặc biệt là các Quy trình ISO đã để áp dụng trong công việc của các cá nhân và bộ phận liên quan.***

### 2. Nhiệm vụ cụ thể đối với Ban Lãnh đạo Phòng:

#### - Nhiệm vụ chung:

- Nghiên cứu toàn bộ tài liệu ISO để chủ động và chỉ đạo thực hiện trong công tác chuyên môn và công tác quản lý.

TRƯỜNG ĐẠI  
TP. HỒ  
PHÒNG QU

- Tổ chức thu thập và lưu trữ đầy đủ hồ sơ (**được quy định tại mục 3**) thuộc trách nhiệm quản lý và **định kỳ mỗi tuần** gửi về mail Trưởng phòng để lưu trữ chung.
- Thường xuyên theo dõi và cập nhật thông tin vào **Sổ ghi nhận và theo dõi công việc** của Phòng (tại mỗi khu vực).

**- Đối với Trưởng phòng:**

- Lập kế hoạch kinh phí về cải tạo sửa chữa và mua sắm hàng hóa cho toàn trường trong năm 2017.
- Trực tiếp xử lý và báo cáo Hiệu trưởng các công việc liên quan đến các dự án XDCB đang triển khai.
- Phối hợp và chỉ đạo việc triển khai phần mềm Quản lý tài sản trong Dự án CNTT của Trường. Phần mềm chính thức được sử dụng trong năm 2017 sau khi chuyển đổi và điều chỉnh số liệu cuối năm 2016 hoàn thành.

**- Đối với Phó Trưởng phòng Trần Đức Liêm:**

- Trực tiếp chỉ đạo và giám sát các công việc:
  - Công tác phối hợp quản lý, vận hành kỹ thuật ký túc xá.
  - Các dịch vụ chăm sóc cây xanh, dịch vụ vệ sinh tại Thủ Đức.
  - Thường xuyên theo dõi và thực hiện chấm công, xét nghỉ phép, nghỉ bù cho nhân viên thuộc trách nhiệm quản lý.
  - Chỉ đạo thu hồi tập trung toàn bộ phế liệu, vật liệu tại cơ sở Thủ Đức để chuẩn bị thanh lý.
- Tham gia giám sát các công việc đang triển khai tại Thủ Đức.
- Ghi nhận và giải quyết kịp thời các yêu cầu, đề nghị liên quan đến cơ sở vật chất tại cơ sở Thủ Đức. Trường hợp cần thiết thì báo cáo Trưởng phòng để kịp thời xử lý.
- Có kế hoạch phân công và theo dõi công việc của mỗi nhân viên thuộc trách nhiệm quản lý.

**- Đối với Phó Trưởng phòng Phan Đình Phúc:**

- Trực tiếp chỉ đạo và giám sát các công việc:
  - Theo dõi tiến độ, phối hợp xử lý và kịp thời báo cáo những vấn đề phát sinh đối với các dự án XDCB đang triển khai.
  - Theo dõi công tác bảo trì, bảo hành ký túc xá. Lập kế hoạch bảo trì sau khi kết thúc thời gian bảo hành.
  - Thường xuyên theo dõi và thực hiện chấm công, xét nghỉ phép, nghỉ bù cho nhân viên thuộc trách nhiệm quản lý.

- Ghi nhận và giải quyết kịp thời các yêu cầu, đề nghị liên quan đến cơ sở vật chất tại các cơ sở quận 1. Trường hợp cần thiết thì báo cáo Trưởng phòng để kịp thời xử lý.
- Có kế hoạch phân công và theo dõi công việc của mỗi nhân viên thuộc trách nhiệm quản lý.

### 3. Nhiệm vụ cụ thể đối với từng CB, NV:

- CB, NV nào trực tiếp giải quyết công việc phải thực hiện theo dõi và bảo quản hồ sơ từ lúc lập Tờ trình (bao gồm Biên bản kiểm tra hoặc Giấy đề nghị, các báo giá hoặc dự toán liên quan) đến khi công việc hoàn thành.

- Các văn bản gốc (Tờ trình, Hồ sơ thầu, Quyết định, Hợp đồng, BB Nghiệm thu và Thanh lý) thực hiện hoàn chỉnh đến đâu thì gửi mail (file mềm) về địa chỉ của Lãnh đạo phòng trực tiếp quản lý để Lãnh đạo phòng theo dõi và xử lý kịp thời khi cần phải điều chỉnh hoặc giao cho người khác xử lý.

- Ngay khi công việc hoàn thành, hồ sơ hoàn chỉnh phải được lưu lại dưới dạng file PDF, được đặt tên theo số Tờ trình và mail về địa chỉ của Lãnh đạo Phòng trực tiếp quản lý để lưu trữ.

- Thực hiện báo cáo đầy đủ tình hình giải quyết công việc theo thông báo đã gửi vào mail phòng ngày 07/11/2016.

ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG  
CHÍ MINH

### 4. Về việc phối hợp xử lý hồ sơ:

PHÒNG QUẢN TRỊ TÀI SẢN

Đối với hồ sơ của Thủ Đức, trước khi trình ký phải gửi về Trưởng phòng để xem xét và chỉ đạo NV tại Sài Gòn hỗ trợ trình ký và theo dõi. NV tại Sài Gòn được giao nhiệm vụ trình ký và theo dõi các hồ sơ công việc của Thủ Đức phải có trách nhiệm theo dõi và thông báo kịp thời tình hình giải quyết hồ sơ để công việc được giải quyết kịp thời.

### 5. Công việc khác:

Đối với các trường hợp CB, NV hoặc NLĐ nghỉ bù khi làm ngoài giờ, đề nghị phải có kế hoạch và các trường hợp nghỉ bù phải đảm bảo công việc chuyên môn đang thực hiện hoặc đang quản lý phải được thực hiện thông suốt.

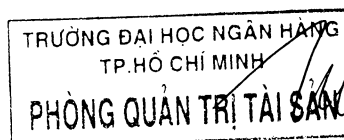
Trên đây một số nội dung thông báo của Trưởng Phòng QTTS về việc triển khai và nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn của Phòng, đề nghị toàn thể CB, VC, NLĐ thuộc Phòng QTTS nghiêm túc thực hiện.

Trân trọng./.

**TRƯỞNG PHÒNG**

#### Nơi nhận:

- Toàn thể CB, VC, NV, NLĐ thuộc Phòng QTTS;
- Lưu P. QTTS.



ThS. Nguyễn Trung Trí