



BIÊN BẢN HỌP

(Về công việc chuyên môn của BLĐ Phòng)

Thời gian: 9 giờ 00 ngày 08/02/2017

Địa điểm: phòng tiếp dân tại 36 Tôn Thất Đạm, quận 1

Thành phần tham dự:

Lãnh đạo Phòng QTTS:

- Ông Nguyễn Trung Trí – Trưởng phòng
- Ông Trần Đức Liêm – Phó trưởng phòng
- Ông Phan Đình Phúc – Phó trưởng phòng

Chủ trì: Ông Nguyễn Trung Trí

Thư ký: Ông Phan Đình Phúc.

Nội dung:

Họp Ban lãnh đạo Phòng để đánh giá công tác chuyên môn và xây dựng chương trình công tác năm 2017; phân công xử lý công việc trong tháng 02/2017.

1. Đánh giá công tác chuyên môn:

- Trưởng phòng nhắc lại nội dung Thông báo số 01/TB-ĐHNH-QTTS ngày 06/01/2017 về việc nâng cao hiệu quả công việc trong công tác chuyên môn của Phòng và đề nghị Ban Lãnh đạo Phòng tiếp tục quán triệt, chủ động thực hiện và thường xuyên nhắc nhở NV thuộc trách nhiệm quản lý về nội dung Thông báo này.

- Về những công việc thuộc trách nhiệm của mỗi thành viên Ban Lãnh đạo phòng đã được phân công thì mỗi thành viên chủ động thực hiện.

- Về các quy trình ISO của Phòng và Báo cáo Tự đánh giá: đã được đoàn đánh giá ngoài thực hiện đánh giá lần 1 và đã có những ý kiến tư vấn để hoàn thiện hơn, Ban Lãnh đạo phòng tiếp tục hoàn thiện để đưa vào áp dụng chính thức.

2. Về phân công xử lý công việc trong tháng 02/2017.

- Đối với Trưởng phòng:

- Xây dựng chương trình công tác năm 2017,
- Rà soát các quy trình ISO, xây dựng mục tiêu chất lượng 2017 (hoàn thành trước 20/02/2017),

- Rà soát Báo cáo Tự đánh giá đối với các Tiêu chuẩn 9.2 đến 9.9,
- Lập kế hoạch kinh phí về cải tạo sửa chữa và mua sắm hàng hóa cho toàn trường trong năm 2017,
- Chỉ đạo và thực hiện hoàn thành công tác kiểm kê và thanh lý tài sản năm 2016.
- Phối hợp triển khai gói thầu chăm sóc cây xanh,
- Phối hợp và chỉ đạo việc triển khai phần mềm Quản lý tài sản trong Dự án CNTT của Trường để áp dụng vào công tác quản lý tài sản của Trường.

- Đối với Phó Trưởng phòng Trần Đức Liêm:

- Chỉ đạo thu hồi tập trung toàn bộ máy móc, phế liệu, vật liệu tại cơ sở Thủ Đức và lập danh mục theo mẫu để chuẩn bị thanh lý,
- Phối hợp với Trung tâm HTSV để giải quyết các kiến nghị của sinh viên nội trú theo chỉ đạo của Hiệu trưởng về nội dung Biên bản số 49/BB-ĐHNH, ngày 14/01/2017 về đối thoại giữa Nhà trường với sinh viên KTX,
- Phối hợp với PTP. Phan Đình Phúc xây dựng các sổ theo dõi thiết bị an toàn nghiêm ngặt theo từng thiết bị và theo từng khu để bổ sung vào tài liệu ISO của Phòng (hoàn thành trước 20/02/2017),
- Kiểm tra lại công tác mua và thay thế vật tư, thiết bị tại các khu KTX.

- Đối với Phó Trưởng phòng Phan Đình Phúc:

- Phối hợp với Nhà thầu và Trung tâm HTSV để thực hiện bảo hành, chống thấm dột tại khu KTX 9 tầng.
- Phối hợp với PTP. Trần Đức Liêm xây dựng các sổ theo dõi thiết bị an toàn nghiêm ngặt theo từng thiết bị và theo từng khu để bổ sung vào tài liệu ISO của Phòng (hoàn thành trước 20/02/2017),
- Lập kế hoạch bảo trì, sửa chữa thường xuyên các khu KTX sau khi kết thúc thời gian bảo hành.

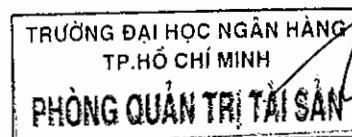
Buổi họp kết thúc lúc 10 giờ 30 cùng ngày, và nội dung Biên bản đã được tất cả các thành viên tham dự thông qua.

Thư ký



PTP. Phan Đình Phúc

Chủ trì



TP. Nguyễn Trung Trí



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, Trường 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, NLD 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, NLD 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 Đ
TP.H
PHÒNG QI

- 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.

100 NGÂN HÀNG
CHÍ MINH

N TRỊ TÀI SẢN

4. Về việc phối hợp xử lý hồ sơ:

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.

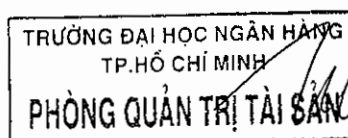
Trên đây một số nội dung thông báo của Trưởng Phòng QTTS về việc triển khai và nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn của Phòng, đề nghị toàn thể CB, VC, NLĐ thuộc Phòng QTTS nghiêm túc thực hiện.

Trân trọng./.

TRƯỞNG PHÒNG

Nơi nhận:

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



ThS. Nguyễn Trung Trí