



THÔNG BÁO

(Về việc thực hiện công việc 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 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 những tháng cuối 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 2017, nhất là công tác kiểm kê tài sản.***

2. Nhiệm vụ đối với Ban Lãnh đạo Phòng:

- Nhiệm vụ chung:

- Áp dụng quy trình ISO trong công tác chuyên môn và công tác quản lý.
- Tiếp tục vận hành có hiệu quả hệ thống đảm bảo chất lượng trong công việc chuyên môn của Phòng.
- 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:

- Theo dõi tiến độ triển khai các dự án Giảng đường B, dự án Khu liên hợp TĐTT để chủ động xử lý và báo cáo Hiệu trưởng.
- Theo dõi thực hiện công tác sửa chữa, mua sắm theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Phối hợp với Phòng TCKT và chỉ đạo bộ phận quản lý tài sản trong Phòng thực hiện công tác kiểm kê tài sản năm 2017.

- Đối với Phó Trưởng phòng Trần Đức Liêm:

- 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 và những công việc thuộc trách nhiệm giải quyết.
- *Khẩn trương rà soát những công trình (tại Thủ Đức) có mái hiên, mái đón để kiểm tra và xử lý ngay những vị trí có thể gây sự cố gãy, rớt gây nguy hiểm cho việc đi lại.*

- Đối với Phó Trưởng phòng Phan Đình Phúc:

- Phối hợp với các bên liên quan hoàn thiện hồ sơ quy hoạch 1/500 cơ sở Thủ Đức đúng thời gian quy định.
- Trực tiếp triển khai và giám sát các công việc sửa chữa thường xuyên tại cơ sở Quận 1.
- *Khẩn trương rà soát những công trình (tại Quận 1) có mái hiên, mái đón để kiểm tra và xử lý ngay những vị trí có thể gây sự cố gãy, rớt gây nguy hiểm cho việc đi lại.*

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 vào cuối mỗi tháng.

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.

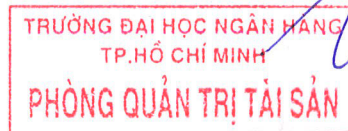
Trên đây một số nội dung thông báo của Trưởng Phòng QTTS về việc triển khai và nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn của Phòng, đề nghị toàn thể CB, VC, NLĐ thuộc Phòng QTTS nghiêm túc thực hiện.

Trân trọng./.

TRƯỞNG PHÒNG

Nơi nhận:

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



ThS. Nguyễn Trung Trí



