



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 2018, 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 và tuân thủ thực hiện, 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.
- Quy định về công tác Quản lý và lưu trữ hồ sơ của Phòng (ban hành ngày 03/7/2017)
- Thường xuyên theo dõi thông tin qua mail cá nhân hoặc E_Office 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.
- Công việc tại khu vực nào thì Hồ sơ liên quan phải có tại khu vực đó và phải được ký nghiệm thu đầy đủ trước khi Trưởng phòng ký.

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 TDTT 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.
- Ký trình tất cả các Tờ trình, giấy tờ hồ sơ của Phòng.

- Đối với Phó Trưởng phòng Trần Đức Liêm:

- Tham gia giám sát các công việc đang triển khai tại Thủ Đức và những công việc thuộc trách nhiệm quản lý.
- Ký nháy tất cả các Tờ trình, giấy tờ hồ sơ thuộc trách nhiệm quản lý.
- Giám sát, quản lý công tác dịch vụ vệ sinh, dịch vụ chăm sóc cây xanh đảm bảo đúng các điều khoản Hợp đồng để đảm bảo đạt hiệu quả.
- Rà soát toàn bộ máy móc, thiết bị (MMTB), nhất là thang máy, máy bơm PCCC, máy phát điện, hệ thống xử lý nước thải KTX, để đảm bảo tất cả MMTB đều có Sổ Lý lịch máy. Sổ Lý lịch máy phải có thông tin về thông số kỹ thuật, thông tin về quá trình bảo trì, sửa chữa, kiểm định đầy đủ (phải thống nhất mẫu sổ với khu vực Quận 1) và hoàn thành trong tháng 8/2018.
- Chỉ đạo công tác bảo trì, vệ sinh MMTB dịp hè tại tất cả các khu vực giảng đường, hội trường, nhà nghỉ, ký túc xá,....
- Chỉ đạo công tác di dời, sắp xếp bàn ghế của các phòng học CLC từ nhà hiệu bộ sang khu GĐC và bàn ghế từ khu GĐC sang các khu vực khác (ngay sau khi cải tạo xong các phòng học CLC tại GĐC).
- *Khẩn trương rà soát, kiểm tra hiện trạng các cây xanh, đặc biệt các cây cổ thụ để xử lý ngay hoặc lập Tờ trình xử lý 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:

- Trực tiếp triển khai và giám sát các công việc sửa chữa thường xuyên tại cơ sở Quận 1 và các hạng mục được phân công.
- Ký nháy tất cả các Tờ trình, giấy tờ hồ sơ thuộc trách nhiệm quản lý.
- Rà soát toàn bộ MMTB, nhất là thang máy, máy bơm PCCC, máy phát điện, để đảm bảo tất cả MMTB đều có Sổ Lý lịch máy. Sổ Lý lịch máy phải có thông tin về thông số kỹ thuật, thông tin về quá trình bảo trì, sửa chữa, kiểm định đầy đủ (phải thống nhất mẫu sổ với khu vực Thủ Đức) và hoàn thành trong tháng 8/2018.
- Chỉ đạo công tác bảo trì, vệ sinh MMTB dịp hè tại tất cả các phòng học, hội trường, phòng họp tại Quận 1.

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) đã được BGH duyệt thì phải lấy dấu kịp thời.
- 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 mẫu thống kê đã thực hiện) vào cuối mỗi tháng.
- *Mỗi cá nhân phải có phương pháp quản lý để đôn đốc đối tác kịp thời hoàn thành hồ sơ nghiệm thu, thanh toán hoặc thanh lý đúng thời điểm theo Hợp đồng, các trường hợp chậm trễ hoặc không thể xử lý được vì nguyên nhân chủ quan sẽ bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.*

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.

ĐIAN HANG
NH
TÀI SẢN

5. Công việc khác:

Đối với các trường hợp CB, NV hoặc NLD 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.

Lịch trực kỹ thuật ngoài giờ (Thứ Bảy, Chủ Nhật) và trực tối KTX phải chuyển về mail Phòng để Lãnh đạo Phòng kịp thời chỉ đạo xử lý khi có vấn đề phát sinh.

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, NLD thuộc Phòng QTTS nghiêm túc thực hiện.

Trân trọng./.

TRƯỞNG PHÒNG

Nơi nhận:

- Thầy Hà: báo cáo;
- Toàn thể CB, VC, NV, NLD thuộc Phòng QTTS;
- Lưu P. QTTS.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG QUẢN TRỊ TÀI SẢN

TMS. Nguyễn Trung Tài