

BIÊN BẢN HỌP

Về công việc chuyên môn của Phòng

Hôm nay, lúc 10 giờ 30 ngày 19 tháng 06 năm 2020, tại phòng họp nhà Hiệu bộ - Thủ Đức, Phòng Quản trị tài sản đã tiến hành họp về công tác chuyên môn của Phòng, cụ thể như sau:

1. Thành phần tham dự:

- Tổng số thành viên của Phòng : 22 người
- + Số thành viên có mặt : 19 người
- + Số thành viên vắng mặt : 03 người
- + Những người vắng mặt: Ông Trần Thanh Quang; Ông Đỗ Thanh Hải; Ông Nguyễn Hồng Phong. Lý do: Trục kỹ thuật tại Quận 1.
- Chủ trì: Ông Nguyễn Trung Trí – Trưởng Phòng
- Thư ký: Ông Lê Đức Vũ – Nhân viên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NG
TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG QUẢN TRỊ

2. Nội dung:

2.1. Về công tác chung của Phòng:

- Phòng đã ban hành Quy chế làm việc và Phân công nhiệm vụ cụ thể. Yêu cầu toàn thể cán bộ, nhân viên Phòng làm việc theo Quy chế đã ban hành.
- Nghiêm túc quán triệt và thực hiện theo nội dung Công văn số 551/ĐHNH-VP ngày 18/6/2020 về việc chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương, giờ giấc làm việc của viên chức, người lao động. Các trường hợp vi phạm sẽ bị xử lý nghiêm.
- Việc chấm điểm đánh giá ABC đã có điều chỉnh, đề nghị toàn thể cán bộ, nhân viên tiếp thu đầy đủ để thực hiện.
- Về công tác hồ sơ: từ ngày 20/6/2020 về sau là Thầy Toàn ký hồ sơ, từ 20/6 về trước là Thầy Hà ký (có kèm Giấy ủy quyền). Những hồ sơ còn tồn đọng phải khẩn trương hoàn chỉnh để trình Thầy Hà ký.
- Những Hợp đồng đang thực hiện thì liên hệ với Phòng Tài chính Kế toán để trao đổi về việc ký Phụ lục Hợp đồng thay đổi người đại diện của Trường nếu phải thực hiện theo quy định.
- Trưởng phòng sẽ ban hành mẫu biểu và các mẫu hợp đồng để áp dụng thống nhất trong Phòng.

- Bộ phận kỹ thuật phải thường xuyên kiểm tra cơ sở vật chất tại tất cả các cơ sở, phòng làm việc (định kỳ) và phòng học đã được phân công.
- Tất cả các phòng học, hội trường, phòng họp phải luôn đảm bảo máy móc thiết bị hoạt động ổn định.

2.2. Về những vấn đề cần phải xử lý:

- Vẫn còn tình trạng chưa tuân thủ nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương, giờ giấc làm việc. Những trường hợp vi phạm sẽ căn cứ các quy định về thi đua khen thưởng và các quy định liên quan khác để xử lý nghiêm túc.
- Bộ phận làm hồ sơ phải theo dõi sát sao tình hình hồ sơ, quá trình xử lý và kiểm tra nội dung hồ sơ đầy đủ trước khi trình ký. Những trường hợp trình ký mà bị phát hiện sai sót nội dung, số tiền và những thông tin quan trọng dẫn đến hồ sơ phải làm và ký lại đều bị trừ điểm về việc không hoàn thành nhiệm vụ.
- A. Liêm và A. Phúc phải chỉ đạo và đánh giá công việc của bộ phận kỹ thuật để đảm bảo hiệu quả công việc và thời gian: đầu giờ và cuối giờ học bố trí người trực tại các khu giảng đường để trực phát, nhận thiết bị và hỗ trợ kỹ thuật, thời gian giữa giờ phân công đi kiểm tra đóng cửa phòng học; khắc phục những sự cố kỹ thuật nếu có hoặc thực hiện công tác sửa chữa nhỏ; thu dọn vật dụng, tài sản hư hỏng về nơi tập kết; báo cáo Lãnh đạo Phòng những vấn đề phát sinh lớn không khắc phục ngay được hoặc những vấn đề liên quan khác.
- Phải có phân công cụ thể nhân sự chịu trách nhiệm thường xuyên hoặc định kỳ kiểm tra kỹ thuật những khu vực được phân công, đảm bảo không phát sinh sự cố kỹ thuật mà không được xử lý, đặc biệt là những sự cố về điện, nước (nhất là tại các khu nhà vệ sinh và các phòng học).
- Việc kiểm tra kỹ thuật các khu vực phải có Biên bản kèm theo. Trường hợp Lãnh đạo Phòng tiếp nhận thông tin hoặc trực tiếp kiểm tra phát hiện những hư hỏng về điện, nước tại những khu vực đã phân công thì nhân viên kỹ thuật được phân công sẽ bị trừ điểm về việc không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp hư hỏng đột xuất (căn cứ Biên bản kiểm tra trước đó).
- Nhân viên kỹ thuật không được tập trung tại phòng kỹ thuật trong giờ học, trừ trường hợp được phân công trực đầu giờ và cuối giờ học.
- Trường hợp Nhà Trường có sự kiện liên quan đến việc sắp xếp bàn ghế hoặc cần hỗ trợ kỹ thuật hoặc công việc liên quan đến nhiệm vụ của Phòng thì Lãnh đạo Phòng sẽ phân công nhân viên tham gia kể cả khu vực Quận 1 và Thủ Đức.
- Những trường hợp Lãnh đạo phân công công việc hoặc giao nhiệm vụ xử lý công việc có liên quan đến đơn vị khác thì phải thông tin đến đơn vị và làm việc với thái độ nghiêm túc, cầu thị và hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành. Nếu có những vấn đề phát sinh thì báo cáo ngay cho Lãnh đạo Phòng để tiếp thu xử lý.
- Vừa qua có trường hợp Lãnh đạo Phòng giao nhiệm vụ cho A. Phương khảo sát các phòng làm việc tại nhà Hiệu bộ để trình phương án thay thế rèm cửa cho

đồng bộ và phù hợp với môi trường làm việc, quá trình làm việc đã có phản ánh của các đơn vị về Lãnh đạo Phòng đánh giá thái độ làm việc chưa nghiêm túc, gây ảnh hưởng đến công việc của các đơn vị và nhất là gây hiểu nhầm đã ảnh hưởng đến uy tín của Hiệu trưởng. Qua sự việc này đề nghị toàn thể cán bộ, nhân viên Phòng và nhất là A. Phương phải nghiêm túc nhìn nhận thiếu sót và phải rút kinh nghiệm, tuyệt đối không tái phạm.

Cuộc họp kết thúc lúc 11 giờ 30 cùng ngày. Biên bản đã được đọc lại cho tất cả những người tham dự cùng nghe.

Thư ký



Lê Đức Vũ

Chủ trì



Nguyễn Trung Trí

