

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 5 năm 2015

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị bổ nhiệm Phó trưởng phòng Thiết bị - Vật tư

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TP.HCM;
- Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp.

Căn cứ Quyết định số 1318/QĐ-LTT-TC ngày 13 tháng 9 năm 2013 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về thành lập Phòng Thiết bị - Vật tư;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Phòng Thiết bị - Vật tư trong Quy chế hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh, nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc mua sắm các loại tài sản, máy móc thiết bị khoa học – kỹ thuật. Tổ chức việc quản lý sử dụng và theo dõi, kiểm tra việc bảo trì các máy móc, thiết bị kỹ thuật, thu hồi sản phẩm học sinh thực tập và đề xuất cách giải quyết.

- Lập dự toán mua sắm và cấp phát vật tư, bảo hộ lao động theo các kế hoạch ngắn hạn, dài hạn và các chương trình mục tiêu trình Hiệu trưởng duyệt.

- Tổ chức kiểm tra, nhắc nhở việc thực hiện vệ sinh công nghiệp, an toàn lao động trong các xưởng thực tập. Có đánh giá từng học kỳ, năm học.

- Lập sổ theo dõi tài sản cố định, máy móc thiết bị, sổ cấp phát vật tư, bảo hộ lao động trong toàn trường.

- Phối hợp với các đơn vị trực thuộc trường kiểm kê đánh giá định kỳ tài sản cố định, thiết bị kỹ thuật và thanh lý tài sản, thiết bị theo quy định của nhà nước.

- Lập báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác quản lý tài sản, thiết bị, vật tư theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên và của nhà trường.

- Theo dõi việc bảo trì, sửa chữa máy móc thiết bị phục vụ đào tạo tại các phòng, khoa, phối hợp cùng phòng Quản lý công nghệ và hợp tác quốc tế cùng các khoa thực hành trong việc nghiệm thu các mô hình thực hành thí nghiệm là kết quả công trình nghiên cứu khoa học của giảng viên.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về xây dựng và thực hiện đề án Tin học hóa công tác quản lý thiết bị - vật tư của trường.

- Phối hợp cùng phòng Kế hoạch – Tài chính, các khoa nghề có liên quan lập hồ sơ đầy đủ, đúng qui định trong việc đấu giá, đấu thầu để mua sắm tài sản thiết bị phục vụ cho việc dạy học.

- Tổ chức và quản lý việc sử dụng các máy móc thiết bị tại các xưởng nghề, phòng thực hành, phòng thí nghiệm...Đánh giá hiệu quả sử dụng của các máy móc thiết bị tại các đơn vị trong toàn trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Hiện nay, về nhân sự quản lý Phòng Thiết bị - Vật tư có 02 người:

1. Ông Đỗ Tuấn Việt

Trưởng phòng

2. Bà Nguyễn Thị Hoa

Phó Trưởng phòng

Do công tác của Phòng Thiết bị - Vật tư khá nhiều, để thực hiện tốt công việc được phân công đề nghị Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp bổ nhiệm thêm 01 phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ được giao.

Căn cứ vào tiêu chuẩn, năng lực và phẩm chất đạo đức của viên chức, đề nghị bổ nhiệm Ông Nguyễn Văn Chiến, nhân viên phòng Thiết bị -Vật tư giữ chức vụ phó trưởng phòng Thiết bị - Vật tư.

Sau khi được bổ nhiệm thêm 01 nhân sự, công việc phân công cho 02 Phó trưởng phòng như sau:

1. Phó trưởng phòng 1 (Bà Nguyễn Thị Hoa): Giúp Trưởng phòng xây dựng

Kế hoạch mua sắm – Quản lý tài sản thiết bị vật tư sau mua sắm, cụ thể:

- Tổng hợp nhu cầu mua sắm Tài sản - Thiết bị - Vật tư - Bảo hộ lao động.
- Giúp Trưởng phòng chuẩn bị các số liệu cần thiết đề xuất mua sắm.
- Hoàn thiện hồ sơ mua sắm – nghiệm thu.
- Theo dõi công tác quản lý sử dụng Tài sản – Thiết bị - Vật tư: cập nhật sổ sách của các thành viên trong phòng.
- Quản lý công tác kiểm kê – thanh lý tài sản.
- Kiểm tra hồ sơ chứng từ mua sắm đầy đủ, chính xác trước khi Trưởng phòng ký đề nghị thanh toán.
- Hoàn chỉnh, lưu giữ hồ sơ mua sắm theo chế độ bảo mật theo quy .
- Thực hiện báo cáo theo định kỳ mảng công việc phụ trách cho Trưởng phòng.

2. Phó trưởng phòng 2 (Ông Nguyễn Văn Chiến): Giúp Trưởng phòng trong việc tổ chức mua sắm – bảo trì bảo dưỡng máy móc thiết bị

- Liên hệ làm việc với cơ quan chủ quản về các chủ trương mua sắm của nhà trường.

- Tổ chức mua sắm tài sản – thiết bị – Vật tư – Bảo hộ lao động sau khi hồ sơ được duyệt, chịu trách nhiệm tính hợp pháp, chính xác của toàn bộ hồ sơ mua sắm (hình thức mua sắm trực tiếp + thầu).

- Báo giá
- Hợp đồng – Thanh lý hợp đồng
- Hóa đơn
- Giấy phép kinh doanh
- Quyết định chọn nhà cung cấp

- Chịu trách nhiệm về chất lượng, số lượng tài sản – Thiết bị – Vật tư – Bảo hộ lao động mua sắm.

- Theo dõi công tác bảo trì, bảo dưỡng máy móc thiết bị – thu hồi vật tư thay thế. Tổ chức kiểm tra định kỳ việc thực hiện vệ sinh công nghiệp và an toàn lao động trong các xưởng thực tập.

- Báo cáo tiến độ mua sắm theo từng tuần, tháng.

***Ghi chú:** Phân công cho phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng thực hiện công tác chuyên môn, không ủy quyền ký bất cứ hồ sơ chuyên môn nào của Phòng Thiết bị - Vật tư, 02 phó trưởng phòng không được phép cung cấp hồ sơ chuyên môn của phòng cho bất kỳ đơn vị hay cá nhân nào khác khi chưa được phép của trưởng phòng (thực hiện theo Thông báo số 730/TB-LTT ngày 22 tháng 5 năm 2015), trường hợp đặc biệt Trưởng phòng sẽ đề xuất cụ thể để Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

Kính mong được sự chấp thuận của Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp.

Trân trọng cảm ơn!

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG TC-HC-TH

TRƯỞNG PHÒNG TB-VT

Phạm Hữu Lộc

Đinh Hồng Minh

Đỗ Tuấn Việt