

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ




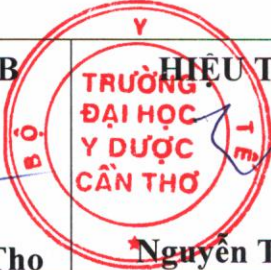


QUY TRÌNH
TRANG BỊ BẢO HỘ LAO ĐỘNG

Mã quy trình: QT.QTTB.06

Ngày ban hành: 26 / 11 / 2018

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Trần Kim Lan</p>	<p>Trưởng Phòng QTTB</p>  <p>Đỗ Châu Minh Vĩnh Thọ</p>	<p>HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>Nguyễn Trung Kiên</p> 
---	---	--

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu và thống nhất đối với việc trang bị BHLĐ cho cán bộ hàng năm nhằm tạo điều kiện thuận lợi và nêu rõ trách nhiệm của từng cá nhân đơn vị nào thực hiện khâu nào để cùng nhau hoàn thành tốt công việc.

II. Phạm vi

-Phạm vi áp dụng: Từ khi ra thông báo để cán bộ phản hồi về việc may trang phục BHLĐ, đến ra quyết định và thực hiện các bước đấu thầu, kết quả đấu thầu, lấy số đo, thỏa thuận ký kết hợp đồng và giao nhận.

-Đối tượng áp dụng: Tất cả cán bộ được trang bị BHLĐ, P.TCCB và P.QTTB...

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ về việc qui định chi tiết thi hành một số điều của luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu ;

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 03 năm 2016 của Bộ Tài chính về việc quy định việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

- Căn cứ thông tư số 45/2015/TT-BYT ngày 30 tháng 11 năm 2015 của Bộ Y tế quy định về trang phục y tế.

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

-Các từ viết tắt

BHLĐ: Bảo hộ lao động

P.QTTB: Phòng Quản trị Thiết bị

BGH: Ban giám hiệu

P.TCCB: Phòng Tổ chức cán bộ

V. Trách nhiệm

- Cán bộ, công chức, viên chức người lao động được trang bị BHLĐ : thực hiện trách nhiệm hợp tác , tuân thủ thời gian may đo, tiếp nhận BHLĐ và có ý kiến trong quá trình thực hiện may đo, tiếp nhận.

- P.TCCB chịu trách nhiệm rà soát lập danh sách cán bộ được trang bị BHLĐ và ra thông báo đến từng đơn vị để các đơn vị kiểm tra và phản hồi đồng thời ra quyết định trình BGH phê duyệt cán bộ nào được tiêu chuẩn và trang phục chuyên môn theo đúng qui định

-Phòng QTTB : soạn thảo các văn bản liên quan trình phê duyệt, tổng hợp danh mục trình thẩm định, tiến hành các thủ tục tổ chức đấu thầu, theo dõi thực hiện hợp đồng, nghiệm thu bàn giao và làm hồ sơ thanh quyết toán. Lưu trữ hồ sơ (bản sao).

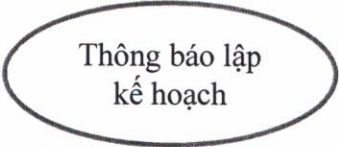
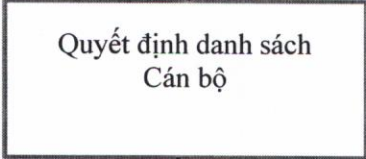
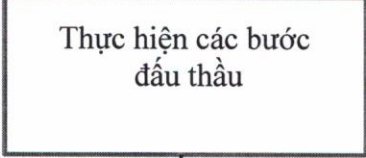
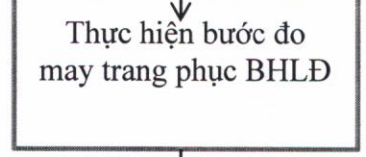
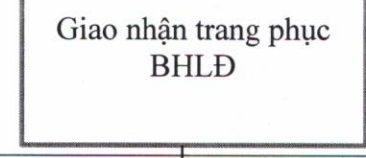
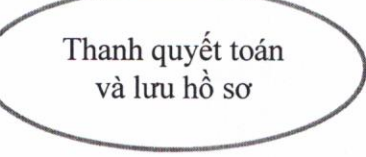
- Phòng TCKT : Tham gia thẩm định dự toán, thông báo nguồn vốn thực hiện, trực tiếp thực hiện thanh quyết toán và lưu trữ hồ sơ (bản chính).

-Tổ chuyên gia tư vấn : thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo Quyết định ban hành.

-Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách : Trực tiếp phê duyệt chủ trương, kế hoạch thực hiện. Ký các văn bản liên quan tới tổ chức đấu thầu, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu. Ký kết thực hiện hợp đồng, nghiệm thu bàn giao, thanh lý hợp đồng. Ký các văn bản thanh quyết toán.

VI. Nội dung quy trình

6.1 Lưu đồ quy trình

Số TT	Trình tự các bước	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		-P.TCCB	Thông báo	Đúng thời gian, đúng đối tượng. Tổng hợp danh sách được phê duyệt gửi về phòng QTTB.	Tháng 4 của năm
2		- Cán bộ được trang bị BHLĐ -P.TCCB -HT/Phó HT phụ trách	Quyết định	-Danh sách Cán bộ được trang bị đầy đủ, rõ ràng. - Tiêu chuẩn trang bị bảo hộ lao động đúng theo qui định (số lượng, mẫu mã, chức danh, tiêu chuẩn trang bị)	Tháng 4 của năm
3		- Tổ chuyên gia -P.QTTB -HT/Phó HT phụ trách	Theo quy định của luật đấu thầu hiện hành	Các thủ tục tiến hành thực hiện tổ chức đấu thầu phải đầy đủ, rõ ràng đúng theo Qui định	Tháng 5 của năm
4		- Cán bộ được trang bị BHLĐ - P.QTTB -HT/Phó HT phụ trách	Thông báo	Cán bộ tuân thủ quá trình thực hiện diễn ra đo lấy số đo , size quần áo : về thời gian, địa điểm khi nhận được thông báo.	Đầu tháng 06 của năm
5		- Cán bộ được trang bị BHLĐ - P.QTTB -HT/Phó HT phụ trách	Thông báo	- Các đơn, cá nhân tiếp nhận trang phục đúng thời gian và địa điểm , có ký nhận - Đơn vị trúng thầu đảm bảo đúng theo hợp đồng	Tháng 9 của năm
6		-P.QTTB -P. TCKT -HT/Phó HT phụ trách		-Kiểm tra giao nhận -Tiến hành thủ tục thanh toán	Tháng 10 của năm

6.2 Mô tả các bước quy trình

Bước 1: Thông báo lập kế hoạch

Kế hoạch thực hiện hàng năm vào tháng 4 năm tài chính, P.TCCB lập danh sách cán bộ được trang bị BHLĐ, số lượng và trang phục chuyên môn đúng theo quy định và ra thông báo gửi về từng đơn vị, trong vòng 10 ngày để đơn vị kiểm tra nếu có sai sót và bổ sung thì phản hồi về P.TTCB.

Bước 2: Quyết định danh sách Cán bộ

Phòng TCCB tổng hợp, tiếp nhận phản hồi từ các đơn vị và kiểm tra danh sách Cán bộ công chức, viên chức, người lao động đúng tiêu chuẩn trang bị BHLĐ, tiến hành soạn thảo Quyết định danh sách Cán bộ công chức viên chức, người lao động được trang bị BHLĐ theo quy định của Bộ Y tế hiện hành trình BGH phê duyệt.

Bước 3: Thực hiện các bước đấu thầu

Sau khi danh sách Cán bộ công chức, viên chức, người lao động được trang bị BHLĐ theo đúng chuyên môn và số lượng cụ thể, P.QTTB soạn thảo các Quyết định về lập kế hoạch danh mục, dự toán và trình kế hoạch thực hiện việc đấu thầu theo đúng quy định, đồng thời P.QTTB tham mưu cho BGH thành lập tổ xét loại vải may trang phục BHLĐ và lựa chọn nhà thầu, dựa vào kết quả lựa chọn loại vải của tổ tư vấn, P.QTTB tiến hành xây dựng hồ sơ mời thầu và trình phê duyệt hồ sơ, đăng báo đấu thầu, phát hành hồ sơ mời thầu, và cùng tổ tư vấn xét thầu lựa chọn nhà thầu cung cấp BHLĐ dựa trên hồ sơ thầu, ra kết quả lựa chọn đơn vị cung cấp và trình BGH phê duyệt quyết định.

Bước 4: Thực hiện các bước đo may trang phục BHLĐ

Khi hoàn thành các thủ tục đấu thầu, có kết quả nhà thầu trúng thầu, phòng QTTB soạn thảo thông báo gửi đến các đơn vị có Cán bộ công chức, viên chức, người lao động được trang bị BHLĐ và đơn vị trúng thầu: Thời gian và địa điểm để tiến hành lấy số đo cho từng cán bộ của Trường, đơn vị trúng thầu đến lấy số đo cho cán bộ. Sau khi đã hoàn tất các thủ tục đo cho từng cán bộ, P.QTTB cùng kiểm tra, rà soát lại với đơn vị trúng thầu để ra được số lượng thực tế, sau đó tiến hành soạn thảo hợp đồng dựa trên số lượng thực tế lấy số đo và trình BGH ký kết hợp đồng và tiến hành may trang phục BHLĐ.

Bước 5: Giao nhận trang phục BHLĐ

P.QTTB gửi thông báo thể toàn thể cán bộ: thời gian và địa điểm giao nhận trang phục BHLĐ đến từng khoa và đơn vị, đồng thời cũng thông báo đơn vị giao đúng thời gian trên, quá trình giao nhận được diễn ra: người được may trang phục trực tiếp đến nhận tại địa điểm đã thông báo và thử trực tiếp trên trang phục đã được may, nếu vừa và đúng theo trang phục quy định của Trường thì ký nhận, P.QTTB trực tiếp theo dõi trong suốt quá trình giao nhận, Nếu có sai sót phản hồi trực tiếp và giải quyết phản hồi và khắc phục trong vòng 01 tuần. (Đơn vị may khắc phục, nếu cán bộ mặc không vừa, không đúng tiêu chuẩn)

Bước 6: Thanh quyết toán và lưu hồ sơ

P.QTTB thực hiện khi việc giao nhận trang phục BHLĐ được hoàn tất và không chỉnh sửa hay việc chỉnh sửa đã hoàn thành và có đầy đủ chữ ký của cán bộ nhận trang phục.

VII. Hồ sơ

Stt	Hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1	Quyết định danh sách cán bộ trực trang bị BHLĐ	P.HCTH P.QTTB P.TCCB	01 năm	
2	Thông báo thời gian lấy số đo	P.QTTB	01 năm	
3	Quyết định danh mục	P.QTTB	01 năm	
4	Quyết định kế hoạch đấu thầu	P.QTTB	01 năm	
5	Mẫu vải	P.QTTB	01 năm	
6	Hồ sơ thầu	P.QTTB	01 năm	
7	Biên bản đóng, mở thầu	P.QTTB	01 năm	
8	Quyết định đơn vị trúng thầu	P.QTTB	01 năm	
9	Thông báo đơn vị trúng thầu và không trúng thầu	P.QTTB	01 năm	
10	Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý ...	P.QTTB	01 năm	