

Cần Thơ, ngày 08 tháng 06 năm 2011

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng nhiệm vụ của trợ lý Giáo tài  
tại các khoa trực thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Chương VI của “Điều lệ Trường Đại học” ban hành kèm theo Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30 tháng 7 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ quy định về quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 2747/QĐ-BYT ngày 24/7/2007 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 118/2006/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ về xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ công chức;

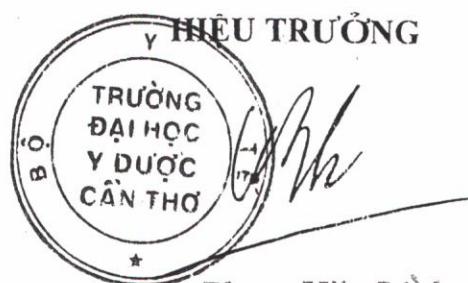
Xét đề nghị của ông Trưởng Phòng Quản trị - Thiết bị,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng nhiệm vụ của trợ lý Giáo tài tại các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ”. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 2:** Các ông, bà Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp, Tổ chức Cán bộ, Quản trị Thiết bị, Tài chính Kế toán, Thủ trưởng đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:  
- Như điều 2;  
- Lưu: HCTH, QTTB.



Phạm Văn Lịnh

Cần Thơ, ngày 08 tháng 06 năm 2011

## QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA TRỢ LÝ GIÁO TÀI TẠI CÁC KHOA TRỰC THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

(Ban hành kèm theo quyết định số: 456/QĐ-ĐHYDCT ngày 08 tháng 06 năm 2011  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

### CHƯƠNG I QUI ĐỊNH CHUNG

**Điều 1:** Trợ lý Giáo tài tại các khoa được bổ nhiệm nhằm mục đích:

- Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý tài sản tại khoa, đảm bảo việc giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo đúng yêu cầu Nhà trường đề ra.
- Giúp Trường khoa nắm chắc số lượng, chất lượng tài sản hiện có tại khoa, từ đó có chiến lược đầu tư ngắn hạn và dài hạn để xây dựng và phát triển cơ sở vật chất của khoa theo quy hoạch chung của Trường.

**Điều 2: Phương châm hoạt động của trợ lý tài sản.**

a. Trợ lý Giáo tài hoạt động dưới sự chỉ đạo của Trưởng khoa và có phối hợp với Phòng Quản trị Thiết bị nhằm đảm bảo việc quản lý tài sản của khoa được chặt chẽ, có hệ thống; đồng thời xác định rõ trách nhiệm quản lý tài sản trực tiếp của các Bộ môn.

b. Trợ lý Giáo tài các khoa hoạt động theo phương châm khách quan, kịp thời và chính xác; tuân thủ theo đúng các quy định, định hướng phát triển của khoa và Trường.

**Điều 3: Tiêu chuẩn của trợ lý Giáo tài.**

Tùy theo chức năng, nhiệm vụ, quy mô, nội dung hoạt động, hiện trạng cơ sở vật chất - kỹ thuật hiện có, mỗi khoa đề cử một viên chức đang làm việc tại đơn vị, có phẩm chất đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm, có trình độ chuyên môn kỹ thuật phù hợp để làm nhiệm vụ trợ lý Giáo tài của khoa.

### CHƯƠNG II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA TRỢ LÝ GIÁO TÀI

**Điều 4: Chức năng của Trợ lý Giáo tài.**

Trợ lý Giáo tài giúp Trường khoa quản lý, sử dụng cơ sở vật chất tại khoa: quản lý và giám sát việc sửa chữa thường xuyên các công trình nhà cửa - vật kiến trúc, hệ thống điện - nước - điện thoại; quản lý và theo dõi việc mua sắm, xử lý tài sản, công cụ, vật liệu phục vụ cho giảng dạy, học tập và NCKH của khoa.

## **Điều 5: Nhiệm vụ của Trợ lý Giáo tài.**

### **1. Quản lý trang thiết bị, công cụ, vật liệu.**

a. Tổ chức hệ thống sổ sách quản lý tại khoa để theo dõi tài sản cố định và công cụ lao động thuộc tất cả các nguồn vốn (ngân sách, viện trợ, biếu tặng...), bao gồm: máy móc thiết bị, đồ gỗ, công cụ lao động, dụng cụ thí nghiệm, vật liệu, mẫu vật thực tập....Kết hợp với phòng Quản trị Thiết bị trong việc tổ chức kiểm kê tài sản hàng năm, tập hợp và báo cáo theo đúng quy định của Trường.

b. Theo dõi, kiểm tra ghi chép việc phát sinh tăng, giảm tài sản vào sổ tài sản của các Bộ môn thuộc khoa. Báo cáo kịp thời với Trường khoa về tình hình đổi chiểu sổ liệu sổ sách tài sản giữa các Bộ môn và sổ sách tài sản chung của Trường do Phòng Quản trị Thiết bị đang quản lý.

c. Căn cứ vào sổ chủng loại máy móc thiết bị hiện có ở các Bộ môn, tập hợp nhu cầu và có ý kiến đề xuất với Trường khoa về kế hoạch đầu tư mua sắm trang thiết bị hàng năm. Phối hợp với Bộ môn theo dõi việc lắp đặt, nghiệm thu đưa vào sử dụng, ghi chép vào sổ tài sản sau khi được đầu tư, mua sắm.

d. Phối hợp với Bộ môn, lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng máy móc thiết bị theo định kỳ. Lập biên bản kịp thời gởi cho Trường về các trường hợp hư, mất tài sản, đề xuất biện pháp xử lý. Có ý kiến đề nghị việc sửa chữa tài sản còn sử dụng được và thanh lý tài sản bị hư hỏng.

đ. Phối hợp với Phòng Quản trị Thiết bị thường xuyên kiểm tra việc thực hiện các qui định về quản lý tài sản, đặc biệt đối với việc sử dụng các máy móc thiết bị đắt tiền. Tham mưu cho Trường khoa trong việc điều động tài sản, chứng kiến bàn giao sổ sách tài sản trong nội bộ khoa và có thông tin kịp thời cho Phòng Quản trị Thiết bị của Trường.

e. Cùng với Bộ môn và Phòng Quản trị Thiết bị theo dõi việc tiếp nhận hàng viện trợ của đơn vị mình. Nắm được số liệu, chủng loại tài sản của các chương trình, dự án... để tham mưu cho Trường khoa trong việc đầu tư mua sắm, điều động tài sản nhằm khai thác sử dụng có hiệu quả cao nhất.

f. Phối hợp với Phòng Quản trị Thiết bị và các Bộ môn thường xuyên kiểm tra việc sử dụng các dụng cụ thí nghiệm, hoá chất, mẫu vật thực tập... theo định mức và nhu cầu.

g. Tập hợp nhu cầu về trang cấp đồ bảo hộ lao động theo tiêu chuẩn cho viên chức trong khoa gởi Phòng Tổ chức Cán bộ và phối hợp với phòng Quản trị Thiết bị thực hiện việc mua sắm, cấp phát sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt. Thường xuyên kiểm tra và đề xuất việc trang bị công cụ, dụng cụ về an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy cho khoa.

### **2. Quản lý nhà cửa - vật kiến trúc, hệ thống điện - nước, cảnh quan môi trường.**

a. Thường xuyên kiểm tra hiện trạng nhà cửa - vật kiến trúc, hệ thống cấp - thoát nước, vệ sinh môi trường và báo cáo Trường khoa để có kế hoạch sửa chữa.

b. Tổ chức thực hiện việc sửa chữa các hư hỏng nhỏ.

c. Phối hợp cùng Phòng Quản trị Thiết bị giám sát và nghiệm thu các việc sửa chữa nhỏ của khoa.

### CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 6:

- Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Trưởng khoa có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện theo đúng các điều khoản được ban hành tại Quy định này.
- Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những điều không hợp lý, Phòng QTTB, Phòng Tài chính Kế toán là đơn vị tham mưu đề xuất điều chỉnh cho hợp lý.

