

Số: 346/HC - QPAN

V/v: Quản lý vũ khí trang bị
của Trung tâm

Hà Nội, ngày 11 tháng 12 năm 2012

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trung tâm GDQP - AN.

Để quản lý chặt chẽ vũ khí, trang bị và cơ sở vật chất của Trung tâm, Giám đốc Trung tâm GDQP - AN, ĐHQGHN ban hành Quy định cụ thể như sau.

I. Mục đích

Nhằm quản lý chặt chẽ vũ khí, trang bị và cơ sở vật chất khi giảng dạy xa Trung tâm, đặc biệt là công tác bàn giao giữa các bộ phận liên quan trong quá trình vận chuyển, cất giữ và sử dụng.

II. Yêu cầu

- Vũ khí, trang bị là tài sản đặc biệt của Trung tâm, việc quản lý vũ khí, trang bị là trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trung tâm.

- Công tác giao, nhận vũ khí, trang bị và cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy cần phải hợp phối hợp nhịp nhàng, kiểm tra cụ thể, tỉ mỉ và có biên bản giao, nhận (theo mẫu).

- Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc thực hiện quy định này.

III. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Đào tạo.

- Ban hành Quyết định điều chuyển vũ khí, trang bị giảng dạy xa Trung tâm (ngoại tỉnh và ngoại thành Hà Nội).

- Chịu trách nhiệm kiểm tra các đơn vị có liên quan trong việc thực hiện Quyết định điều chuyển vũ khí, trang bị.

2. Khoa Chính trị.

- Trực tiếp tham gia cùng các bộ phận của Trung tâm thực hiện vận chuyển, bảo quản vũ khí, trang bị và cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy.

- Phối hợp với đồng chí lái xe thuộc Phòng Hành chính - Tổng hợp để gửi giáo trình.

- Nếu Khoa Chính trị đi giảng trước Khoa Quân sự, giảng viên của Khoa phải có trách nhiệm nhận vũ khí, trang bị và cơ sở vật chất tại nơi giảng từ đồng chí lái xe và phải bảo quản an toàn vũ khí, trang bị, sau đó bàn giao lại cho cán bộ Khoa Quân sự đến giảng theo kế hoạch của Trung tâm.

- Nếu Khoa Chính trị đi giảng sau Khoa Quân sự, giảng viên phải có trách nhiệm nhận bàn giao vũ khí, trang bị, cơ sở vật chất và giáo trình từ cán bộ Khoa Quân sự và phải phối hợp với đồng chí lái xe vận chuyển về Trung tâm.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp.

- Chịu trách nhiệm cử lái xe chở cán bộ, vũ khí, trang bị và cơ sở vật chất đi giảng theo kế hoạch của Trung tâm.

- Cử lái xe nhận bàn giao vũ khí, trang bị, cơ sở vật chất, giáo trình từ Khoa Quân sự và giáo trình từ Khoa Chính trị, vận chuyển đến địa điểm giảng dạy. Hết thời gian giảng dạy, phải phối hợp với cán bộ của hai Khoa vận chuyển vũ khí, trang bị, cơ sở vật chất và giáo trình về Trung tâm để bàn giao lại cho hai Khoa.

4. Khoa Quân sự.

- Đề xuất với Phòng Đào tạo số vũ khí, trang bị cần mang để Phòng Đào tạo ra Quyết định và chịu trách nhiệm chính trong tổ chức thực hiện quyết định điều chuyển vũ khí, trang bị.

- Bàn giao vũ khí, trang bị và cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy cho đồng chí lái xe mang đi và nhận lại từ đồng chí lái xe.

- Nếu Khoa Quân sự đi giảng trước Khoa Chính trị, giảng viên của Khoa phải có trách nhiệm nhận giáo trình của Khoa Chính trị từ đồng chí lái xe, sau đó bàn giao vũ khí, trang bị, cơ sở vật chất và giáo trình cho cán bộ Khoa Chính trị đến giảng theo kế hoạch của Trung tâm.

- Nếu Khoa Quân sự đi giảng sau Khoa Chính trị, giảng viên phải có trách nhiệm nhận bàn giao vũ khí, trang bị, cơ sở vật chất và giáo trình từ cán bộ Khoa Chính trị và phải phối hợp với đồng chí lái xe vận chuyển về Trung tâm. Sau đó đồng chí lái xe phải bàn giao vũ khí, trang bị, cơ sở vật chất và giáo trình cho hai Khoa.

- Báo cáo công tác an toàn vũ khí, trang bị, và cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy về Phòng Đào tạo sau khi đã thực hiện xong kế hoạch giảng dạy.

Giám đốc yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện quy định này. /s. *lv*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc (để b/c)
- Lưu VT.



ThS. Nguyễn Minh Bình



BIÊN BẢN BÀN GIAO

Tiến hành bàn giao hồi..... ngày..... tháng..... năm.....

Người bàn giao:

Người nhận bàn giao:

Nội dung bàn giao:

Stt	Nội dung bàn giao	Số lượng	Đơn vị tính	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Biên bản này được lập thành hai bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản./.

Hà Nội, ngày tháng..... năm.....

NGƯỜI BÀN GIAO

NGƯỜI NHẬN BÀN GIAO