

Số: 02/KH-QLNÖSV

Thanh Hóa, ngày 01 tháng 9 năm 2016

**ĐIỀU CHỈNH PHÂN CÔNG**  
**Nhiệm vụ đối với CBVC - LD năm 2016**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ Nhà trường giao và Kế hoạch công tác năm học 2016 - 2017, theo đề xuất của các tổ; Trưởng Ban QL Nhà ở Sinh viên (NÖSV) Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, nhân viên (CBNV) trong đơn vị như sau:

**I. PHÂN TỔ CÔNG TÁC VÀ NHIỆM VỤ CỦA TỔ**

**1. Phân tổ công tác:** Tổng số CBVC-LĐ 12 người được biên chế thành 2 tổ:

- Tổ QLNT gồm: 7 người.
- Tổ Kỹ thuật, Bảo vệ gồm: 5 người.

**2. Nhiệm vụ chung:**

Thực hiện tốt công tác quản lý người ở nội trú (NÖNT), quản lý tài sản, trang bị, công tác văn thư, hành chính, ISO, công tác kế toán, thủ quỹ, công tác bảo vệ ANTT, phục vụ điện nước, vệ sinh môi trường, công tác phòng cháy, chữa cháy, quản lý dịch vụ phục vụ và trông giữ xe cho CB, NÖNT, hoạt động tự quản, công tác VTM; phối hợp với bảo vệ Nhà trường, cùng các đơn vị trong trường bảo đảm công tác an ninh trật tự trong khu nhà ở Sinh viên 13 tầng, tham mưu cho Trưởng Ban các biện pháp tổ chức, quản lý và phục vụ tốt NÖNT.

Thực hiện cơ chế quản lý là đơn vị sự nghiệp có thu, hạch toán độc lập theo nguyên tắc báo số hàng quý với Kế toán Nhà trường.

**3. Yêu cầu công việc đối với các tổ**

- CBVC-LĐ có mặt tại nơi làm việc đúng giờ, trang phục nghiêm túc, đeo phù hiệu, giao tiếp văn hóa (không: nói tục, chửi thề, hút thuốc, say rượu, bia, làm việc riêng...)

- Tham mưu cho Trưởng Ban các biện pháp quản lý người ở (QLNÖ), bảo vệ an ninh và các hình thức xử lý kỷ luật khi có vi phạm nội quy, Quy chế.

- Chỉ đạo công tác tự quản, công tác PCCC bảo đảm an toàn trong khu vực

- Đôn đốc thu nạp các khoản kinh phí về quỹ ban theo qui định.

- Thời gian thực hiện hợp đồng NÖNT trong năm, từ 01/01/2016 đến 31/12/2016; các đối tượng hợp đồng ở nội trú đều thanh toán tiền phòng, tiền đặt cọc ngay đầu kỳ (trường hợp đặc biệt khó khăn đề nghị lãnh đạo ban duyệt thu phí làm 2 kỳ trong năm).

- Việc phân trực hàng ngày theo kế hoạch hàng tháng và lưu vào sổ phân trực của tổ đảm bảo trực 24/24 giờ, hết ca trực ký bàn giao giữa ca trước và ca sau trong sổ; các tổ chủ động bố trí nghỉ bù cho CBNV trực ngày thứ 7, chủ nhật (trực thứ 7, chủ nhật nghỉ bù 01 ngày, trực đêm nghỉ bù 1/2 ngày), ngày làm việc, ca trực có mặt đúng giờ, khi có việc riêng xin nghỉ việc, cá nhân làm giấy đề nghị, tổ trưởng có ý kiến đề nghị lãnh đạo Ban giải quyết.

- Sổ trực của tổ, Album ảnh NÖNT để tại phòng trực chính của Ban và thực hiện giao nhận theo ca trực.

- Toàn thể CBNV trong Ban thực hiện nghiêm túc cam kết tiết kiệm trong sử dụng điện, nước và thực hiện "Nói và làm việc theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh"; Tự giác, trách nhiệm, trung thực và sáng tạo

- Giao trách nhiệm cho các tổ trưởng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban về các công tác trong tổ của mình;

- Các tổ họp đánh giá công tác (số ngày làm việc thực tế, mức độ hoàn thành), xếp loại lao động hàng tháng của từng cá nhân theo 4 mức (A,B,C,D) và triển khai công tác tháng sau, nội dung được ghi vào sổ ghi biên bản của tổ.

- Vào ngày 23 hàng tháng từng cá nhân làm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng tự xếp loại lao động gửi về tổ trưởng có ý kiến nhận xét, đề xuất xếp loại lao động. Ngày 24, các tổ gửi báo cáo tổng hợp về lãnh đạo Ban; Ngày 25 lãnh đạo Ban có ý kiến đánh giá kết luận gửi về tổ, ngày 26 các tổ họp đánh giá công tác, căn cứ số ngày làm việc thực tế, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cá nhân, tổ xếp loại lao động hàng tháng theo 4 mức (A,B,C,D) và triển khai công tác tháng sau của tổ, nội dung được ghi vào sổ ghi biên bản của tổ và trích biên bản họp tổ gửi báo cáo Trưởng ban vào chiều ngày 26.

**4. Quy định mức thu và phương thức thu - chi** (giá thuê nhà ở theo Quyết định số 4507/QĐ-UBND ngày 28/12/2012 của UBND tỉnh Thanh Hóa).

- Mức thu phí phòng ở nội trú: 540.000đ/phòng/tháng

Khi HSSV có nhu cầu bao phòng, nếu còn phòng thì giải quyết cho bao cả phòng và nộp phí phòng ở cả định xuất.

**\* Tỷ lệ sử dụng phòng ở của năm 2016 Nhà trường qui định >85%**

- Tiền điện, tiền nước thu theo giá hiện hành

- Tiền sử dụng Internet: 90.000đ/phòng/tháng

**Quy trình tiếp nhận NONT:**

**Bước 1: NONT** vào gặp quản lý phòng, sau khi quản lý phòng xác minh đầy đủ thông tin người đến thực tế là đối tượng được ở tại khu nội trú thì sẽ tiến hành xét cho ở tại Nhà ở sinh viên.

**Bước 2:** Quản lý phòng kiểm tra phòng trống hoặc phòng còn có thể ghép thêm chỗ phù hợp với người thuê và tiến hành đối soát với kế toán để chắc chắn vị trí đó còn đang trống thực để bố trí cho **NONT**.

**Bước 3:** Quản lý phòng sau khi đã kiểm tra chắc chắn vị trí để bố trí **NONT** thì phối hợp với người quản lý trực tiếp tại phòng và tầng đó hướng dẫn sinh viên làm hợp đồng thuê ở (nếu cán bộ quản lý tầng không có mặt thì cán bộ quản lý phòng làm các thủ tục sau đó chuyển hồ sơ cho cán bộ quản lý tầng khi có mặt), cán bộ hướng dẫn cho **NONT** làm thủ tục đăng ký tạm trú, tạm vắng tại khu nội trú, **NONT** nộp ảnh cho cán bộ quản lý để lập Album ảnh nội trú, và hoàn tất các thủ tục có liên quan.

**Bước 4:** Sau khi hướng dẫn sinh viên làm xong thủ tục thì chuyển sang kế toán viết phiếu thu, kế toán viết phiếu thu xong chuyển sang đồng chí Thủ quỹ thu tiền.

**Bước 5:** Sau khi đã hoàn tất thủ tục Quản lý tầng dẫn sinh viên lên phòng, làm các thủ tục bàn giao phòng ở và giới thiệu sinh viên làm quen với các bạn trong

phòng, phổ biến cho các em nội quy nội trú, và các dịch vụ Điện, nước, Internet tại nhà ở sinh viên.

- Phân công phụ trách tài chính:

+ Đồng chí Nguyễn Thị Huyền, Kế toán chính chịu trách nhiệm toàn bộ công tác tài chính của Ban.

+ Đồng chí Hoàng Thị Hưng, Kế toán phụ, phối hợp cùng Đ/c Huyền chịu trách nhiệm công tác quản lý thu, chi tài chính của Ban.

- Phân chi: các tổ căn cứ kế hoạch được duyệt, lập kế hoạch đề nghị thay thế, sửa chữa và các hoạt động có liên quan tới nhiệm vụ của tổ và từng CBNV. (trừ trường hợp đột xuất có hư hỏng phải sửa chữa gấp thì tổ lập kế hoạch báo cáo Trưởng ban)

## **II. YÊU CẦU NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI CBNV.**

### **1. Nhiệm vụ của bộ phận quản lý nội trú:**

- Hướng dẫn **NONT** làm đơn xin ở nội trú;

- Làm hợp đồng ở nội trú;

- Thu ảnh và hồ sơ đăng ký tạm trú, làm sổ Album ảnh;

- Bố trí ở nội trú theo đơn vị;

- Bàn giao tài sản phòng ở và quản lý tài sản trong khu vực được phân công;

- Cử phụ trách phòng, thành lập tổ tự quản theo phòng nội trú, mỗi tầng có 01 người phụ trách;

- Tổng hợp danh sách người ở nội trú để liên hệ với Công an làm thủ tục đăng ký hộ khẩu tạm trú theo qui định;

- Chỉ đạo HSSV Nội trú tổ chức làm vệ sinh theo tầng ít nhất 1 lần/ tháng;

- Phối hợp với cán bộ kỹ thuật nhắc nhở **NONT** nạp tiền điện nước của tháng từ ngày 01 đến 05 tháng sau.

- Hoàn thiện các sổ theo dõi theo từng nội dung công việc, báo cáo số liệu nội trú 2 lần/tháng vào ngày 23 để tổ tập hợp báo cáo lãnh đạo Ban.

- Khi **NONT** thanh lý Hợp đồng ở Nội trú, cán bộ quản lý tầng phối hợp với quản lý phòng và kế toán kiểm tra thanh toán trước khi thanh lý hợp đồng.

- Cán bộ quản lý tầng chịu trách nhiệm chính về tài sản, thiết bị PCCC, điện, nước, nội vụ, vệ sinh, an ninh trật tự và **NONT** trong tầng mình được phân công; trong ca trực chịu trách nhiệm toàn bộ khu Nhà ở Sinh viên.

- Tất cả CBNV trong ban, trong ca trực có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với nhau giữa bảo vệ, kỹ thuật, quản lý nội trú kiểm tra nắm tính hình chấp hành Nội quy nội trú và xử lý các tình huống bất thường xảy ra, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tuyệt đối trong đơn vị.

### **2. Nhiệm vụ của bộ phận kỹ thuật, bảo vệ:**

- Công tác Kỹ thuật: chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ hệ thống điện, nước, mạng Internet, camera, hệ thống thiết bị PCCC trong khu nhà ở sinh viên; sửa chữa, thay thế thiết bị hư hỏng kịp thời; chốt số điện, số nước ở tất cả các vị trí trong khu vực quản lý và phối hợp với cán bộ QLNT trong việc thu tiền điện, tiền nước đúng qui định, tham ra công tác bảo vệ và quản lý nội trú.

- Công tác bảo vệ: Thực hiện nghiêm Nội quy ra vào cơ quan và Nội quy Nội trú; chịu trách nhiệm về công tác bảo vệ an ninh chính trị và trật tự an toàn trong đơn vị; phối hợp với các bộ phận trong ban để quản lý toàn diện ANTT trong khu vực;

tham mưu cho Trường ban các phương án bảo vệ tốt nhất ANTT, an toàn tính mạng, tài sản trong đơn vị.

**3. Nhiệm vụ quản lý tài chính:** Chịu trách nhiệm về toàn bộ hệ thống sổ sách, chứng từ kế toán theo qui định, tham mưu cho Trường ban quản lý thu – chi các khoản kinh phí trong ban đúng, đủ theo kế hoạch được giao; làm báo cáo quyết toán và lưu hồ sơ; giao dịch thanh quyết toán các nội dung công việc với các bộ phận chức năng trong đơn vị và trong Nhà trường:

- Thu lệ phí phòng ở nội trú, tiền đặt cọc của **NONT** cả kỳ ngay khi làm hợp đồng và tiền Hợp đồng các dịch vụ phục vụ, Hợp đồng thuê phòng, tiền điện, tiền nước, tiền sử dụng Internet nộp về quỹ;

- Vào ngày 23 hàng tháng, kế toán và thủ quỹ ban báo cáo số liệu thu, chi các loại kinh phí về Trường Ban.

**4. Nhiệm vụ của bộ phận vệ sinh môi trường (VSMT):** Cán bộ làm công tác vệ sinh môi trường: chịu trách nhiệm toàn bộ công tác vệ sinh môi trường khu khuôn viên, hành lang, cầu thang, khu vực nhà vệ sinh chung trong nhà ở sinh viên 13 tầng, đảm bảo vệ sinh sạch sẽ hàng ngày, thu gom rác thải tập trung về xe chứa rác, quản lý hệ thống xe, thùng chứa rác và các dụng cụ làm VSMT, phối hợp với cán bộ nhân viên trong đơn vị tổ chức công tác VSMT đúng qui định.

### **5. Nhiệm vụ của cán bộ hành chính, Quỹ, thư ký ISO:**

- Chăm lo các điều kiện làm việc của đơn vị: phòng Trường Ban và các phòng làm việc của cán bộ, nhân viên; phối hợp cùng Công đoàn chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, nhân viên; truyền đạt các chỉ thị quản lý, điều hành của Lãnh đạo Ban tới các tổ và CBNV trong đơn vị; tiếp thu đề nghị yêu cầu và báo cáo của các tổ kiểm tra thể thức, vào sổ quản lý và chuyển kế toán thẩm định đúng quy định, trình Trường ban phê duyệt cho thực hiện, phối hợp cùng kế toán lập hồ sơ thanh quyết toán các khoản thu chi phát sinh; hàng ngày nhận công văn tại văn thư Nhà trường, vào sổ lưu công văn, trình Trường Ban giải quyết; chấm công lao động, làm bảng chấm công tháng, phối hợp với các tổ trưởng làm báo cáo tổng hợp công tác của Ban hàng tháng nộp về Nhà trường.

- Tiếp cận công tác ISO, thực hiện các yêu cầu của hệ thống quản lý ISO 9001:2008 theo chỉ đạo thống nhất của Ban ISO Nhà trường; Tham mưu cho Trường Ban các biện pháp quản lý trong đơn vị; Lưu tài liệu đã xử lý xong vào hồ sơ của đơn vị; theo dõi công văn đi, đến, quản lý con dấu của đơn vị.

- Quản lý quỹ tiền mặt, phối hợp cùng kế toán thực hiện các nghiệp vụ chuyên khoản, thanh toán và quản lý quỹ theo quy định hiện hành; báo cáo quỹ hàng tuần cho Trường Ban.

Từng CBNV chịu trách nhiệm theo qui định trong ca trực và phần việc được giao, nếu giải quyết công việc không kịp thời, bỏ trực, để tài sản hư hỏng, mất mát hoặc các vi phạm khác thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý từ bồi thường thiệt hại đến chịu các hình thức kỷ luật theo qui định của đơn vị cũng như của Nhà trường.

### **III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CBVC-LĐ**

STT	Họ và tên	Chức	Nhiệm vụ được giao	Số ĐT	Email: @hdu.edu.vn
-----	-----------	------	--------------------	-------	-----------------------

		danh			
1	Đàm Văn Vạn	Trưởng Ban (CVC)	Quản lý chung; công tác tổ chức; kế hoạch; Tài chính, thi đua, giáo dục chính trị tư tưởng, chủ tài khoản;	0914403004	damvanvan
2	Lê Hữu Khuê	Phó Ban (CVC)	Giúp Trưởng ban điều hành và chịu trách nhiệm trực tiếp các lĩnh vực được phân công. Theo dõi và chỉ đạo, giám sát các hoạt động của Tổ kỹ thuật – bảo vệ	0904842232	lehuukhue
<b>I. Tổ QLNT Nội trú</b>					
1.	Hứa Thị Ngọc	<b>Tổ trưởng CN</b>	Phụ trách QL phòng nội trú, đăng ký tạm trú cho các đối tượng nội trú; Làm công tác quản lý nội trú; thống kê báo cáo tình hình nội trú. Thảo các văn bản của Ban;	0934424848	huathingoc
2.	Hoàng Thị Hưng	<b>Tổ phó CN</b>	Hành chính, quỹ, quản lý tài sản, thư ký ISO; trực quản lý nội trú	0914995468	hoangthihung
3.	Nguyễn Thị Huyền	Kế toán CN	Kế toán, phụ trách tài chính thu, chi, quản lý tầng, trực quản lý nội trú,	0948399786	nguyenthihuyen13t
4.	Vũ Thị Thúy	NV	Phụ trách Công đoàn, quản lý tầng, trực quản lý nội trú; phụ trách công tác VSMT, VS ATTP, hoạt động dịch vụ, quản lý tài sản.	0949366968	vuthithuy13t
5.	Lê Thị Gái	NV	Phụ trách công tác vệ sinh môi trường	01659928618	lethigai
6.	Nguyễn Thị Diêu	NV	Làm công tác vệ sinh môi trường	01688123177	nguyenthidieu
7.	Phạm Thị Tuyết	NV	Làm công tác vệ sinh môi trường	0976500318	phamthituyet
<b>II. Tổ Kỹ thuật, Bảo vệ</b>					
1.	Lê Công Hiến	<b>Tổ trưởng CN</b>	Phụ trách bộ phận kỹ thuật; quản lý hệ thống điện, nước, PCCC, trực bảo vệ đêm, tham gia quản lý nội trú; Trợ lý VTM của đơn vị.	0963880941	leconghien
2.	Lê Xuân Trường	<b>Tổ phó BV</b>	Phụ trách bộ phận bảo vệ, quản lý công tác ANTT và an toàn trong đơn vị, tham gia các công tác chung trong đơn vị.	0987141266	lexuantruong
3.	Trịnh Văn Thắng	NV KT	Quản lý hệ thống điện, nước, PCCC, trực bảo vệ đêm và quản lý nội trú, tham gia các công tác chung trong đơn vị.	01636361009	trinhvanthang
4.	Trần Thị Thu Thủy	NV CN	Quản trị mạng Internet, trực camera, trực và tham gia công tác quản lý nội trú; làm báo cáo và các đề nghị công việc của tổ.	0915684630	tranthithuthuy13t
5.	Trần Văn Cường	NV BV	Trực bảo vệ, quản lý công tác ANTT và an toàn trong đơn vị, tham gia các công tác chung trong đơn vị.	0986551889	tranvancuong

#### IV. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Từng CBNV hàng ngày vào Website Nhà trường (hdu.edu.vn) và Email cá nhân để nhận thông tin và báo cáo nhanh tình hình công tác; tổ trưởng, kế toán và thủ quỹ

báo cáo nhanh số liệu và những phát sinh đề xuất cho Trưởng Ban qua địa chỉ Email: [damvanvan@hdu.edu.vn](mailto:damvanvan@hdu.edu.vn).

Thời gian thực hiện kế hoạch từ 01/9/2016, quá trình thực hiện tùy theo yêu cầu nhiệm vụ Nhà trường và công tác của Ban sẽ có sự bổ sung điều chỉnh hợp lý; toàn thể CBNV trong Ban có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch phân công./.

***Nơi gửi:***

- BGH (Báo cáo);
- Phòng TCCB (Báo cáo);
- CBVC-LĐ trong Ban;
- Lưu: BQLNOSV.

**TRƯỞNG BAN**

(Đã ký)

**Đàm Văn Vạn**