

Số: 17 /KL-QLNOSV

Thanh Hoá, ngày 9 tháng 8 năm 2019

**KẾT LUẬN CỦA TRƯỞNG BAN**  
**Về triển khai công tác tháng 8, 9/2019 và nhiệm vụ trọng tâm**  
**Năm học 2019 - 2020**

Căn cứ Quyết định số 583/QĐ-ĐHHĐ ngày 19/04/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc giao quyền tự chủ cho Ban quản lý Nhà ở sinh viên;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ của Ban Quản lý Nhà ở sinh viên ban hành ngày 22/01/2019;

Căn cứ nội dung Kế hoạch khối lượng công việc và kinh phí năm học 2019 – 2020 của đơn vị.

Hội nghị toàn thể CBVC-LĐ ban QLNOSV sáng 31/7/2019 đã triển khai công tác tháng 8,9/2019 và nhiệm vụ trọng tâm năm học 2019 – 2020; gắn với nội dung chỉ đạo của Hiệu trưởng tại Hội nghị giao ban công tác tháng 8/2019 của Nhà trường sáng ngày 08/8/2019; Trưởng ban kết luận thực hiện một số nội dung công việc trong đơn vị tháng 8, 9/2019 và nhiệm vụ trọng tâm năm học 2019 - 2020 như sau:

**1. Thực hiện nghiêm quy định làm việc, trực đơn vị**

- Yêu cầu CBVC-LĐ có mặt làm việc đúng giờ, trang phục gọn gàng, lịch sự, giao tiếp văn hóa đúng quy định văn hóa công sở.

- Trong giờ làm việc CBVC-LĐ có mặt tại nơi làm việc giải quyết công việc chuyên môn, đối với cán bộ QLNT thực hiện kiểm tra nắm bắt tình hình, nhắc nhở người ở nội trú trong khu vực quản lý thực hiện các quy định ít nhất 2 lần/ngày; đối với cán bộ kỹ thuật tập trung tại phòng điều hành camera 15 phút đầu giờ giao ban nội dung công việc trước khi thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, sửa chữa, vận hành hệ thống thiết bị kỹ thuật;

- Cán bộ quản lý nội trú được giao nhiệm vụ quản lý tầng, chịu trách nhiệm hoàn toàn trong khu vực tầng quản lý về: nắm bắt diễn biến tư tưởng SV, chỉ đạo SV tham gia các hoạt động văn thể mỹ, tự quản SV, nội vụ, vệ sinh, ANTT, PCCN, an toàn tài sản, tính mạng người ở nội trú, đề xuất khen thưởng SV và phòng ở kiểu mẫu; kết hợp với kế toán, thủ quỹ thu các loại kinh phí nội trú; mọi nguồn thu đều phải qua kế toán viết phiếu thu và nộp tiền về thủ quỹ của Ban;

- Theo nhiệm vụ chuyên môn được giao, CBVC-LĐ chịu trách nhiệm hoàn toàn về hồ sơ, sổ sách quản lý theo quy định, hết năm nộp về Kế toán và hành chính lưu trữ;

- Hàng tuần cán bộ QLNT báo cáo số liệu người ở nội trú về tổ trưởng, tổ trưởng gửi số liệu về Đ/c Lê Thị Thái Huyền cuối giờ sáng ngày thứ 6, Đ/c Huyền tổng hợp báo cáo lãnh đạo ban vào chiều thứ 6;

- Vào ngày 23 hàng tháng CBVC-LĐ làm báo cáo tự đánh giá kết quả cụ thể việc thực hiện nhiệm vụ của mình: Những việc làm được, những việc chưa làm được, lý do, hướng khắc phục; riêng Kế toán, thủ quỹ chậm nhất ngày 28 hàng tháng báo cáo kết quả thu, chi và quỹ tiền mặt, biên bản kiểm quỹ về Trưởng Ban.

- Các tổ phân công cán bộ trực, người trực có trách nhiệm: Có mặt nhận, giao ca trực đúng giờ, ký nhận bàn giao ca trực, trong thời gian trực quán xuyên, kiểm tra, nhắc nhở người ở nội trú thực hiện Nội quy Quy chế nội trú, đảm bảo ANTT, PCCN, VSMT, thực hiện các nghiệp vụ công tác quản lý, phục vụ nội trú. Người trực thường xuyên có

mặt tại phòng trực, (trường hợp do yêu cầu công tác chuyên môn đi ra ngoài khu vực trực phải thông báo lên bảng đi đâu, làm gì, thời gian, số điện thoại liên hệ).

- Người trực chịu trách nhiệm hoàn toàn trong khu vực được phân trực, thực hiện công tác chuyên môn; ca tối từ 22h30 đến 23h00 đóng khóa cửa cầu thang lên các tầng; trước khi khóa cửa tối trực kết hợp đi kiểm tra tất cả các phòng nội trú trong khu vực, nhắc nhở người ở nội trú thực hiện Nội quy nội trú; trường hợp sau 23h00 có SV do nhu cầu đi làm thêm về muộn (có danh sách báo cáo) thì người trực mở cửa cho SV lên phòng;

- Trong ca trực có xảy ra sự vụ vi phạm Nội quy nội trú, người trực làm biên bản vi phạm, yêu cầu người vi phạm viết tường trình, hoàn thiện hồ sơ báo cáo tổ trưởng và lãnh đạo Ban. Trường hợp sự vụ có tính chất phức tạp vượt quá khả năng giải quyết của người trực hoặc gây gỗ đánh nhau, bên ngoài vào gây mất ANTT, lấy cắp tài sản, cháy nổ.v.v. người trực linh hoạt phối hợp, chỉ đạo cùng người ở nội trú giải quyết, điện thoại cho bảo vệ cùng hỗ trợ, điện thoại cho Công an phường phối hợp giải quyết, nắm chắc tình hình, bảo vệ hiện trường và báo cáo ngay cho Lãnh đạo Ban và hoàn thiện hồ sơ sự việc.

- Phát động đợt thi đua cao điểm “Lao động giỏi, lao động sáng tạo” trong CBVC-LĐ toàn đơn vị đến 31/12/2019; giao Đ/c Vũ Thị Thúy, CĐ Ban xây dựng nội dung thi đua, tiêu chí đánh giá, hình thức khen thưởng, hoàn thành trước 18/8/2019.

- Nhắc nhở CBVC-LĐHD chủ động học tập, tự hoàn thiện chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ theo quy định chức danh nghệ nghiệp hạng chuyên viên.

## 2. Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm tháng 8, 9/2019

- Tập trung cả đơn vị chuẩn bị cho công tác tuyên truyền tuyển sinh, đón HSSV tựu trường sau nghỉ hè và tiếp sinh đợt I/2019:

+ Ngày HSSV tựu trường sau hè: 12/8/2019

Tổ quản lý phân công tăng cường người trực đón HSSV tựu trường sau hè trong ngày 10, 11/8/2019, sắp xếp bố trí SV nội trú theo lộ trình: Sinh viên nam, nữ riêng tầng;

Tiếp nhận sinh viên ở nội trú đến đâu, cán bộ quản lý nhập danh sách theo mẫu đăng ký tạm trú của Công an, thêm mục: dân tộc, tôn giáo, SV khoa, trường, SV năm; tổ hoàn thiện danh sách đăng ký tạm trú với công an phường hàng tháng.

+ Ngày toàn trường tiếp sinh: 19/8/2019

STT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người thực hiện
1	Tổ chức tổng vệ sinh các phòng, tầng nội trú ( <i>Trước, trong và sau các phòng nội trú, hành lang, cầu thang và khu khuôn viên</i> )	Trước ngày 16/8/2019	Các tổ và người làm VSMT
2	Sắp xếp bố trí phòng ở nội trú dành riêng cho SV năm nhất (vệ sinh sạch sẽ, thiết bị điện, nước, giường, cửa đầy đủ)	Trước ngày 16/8/2019	Các tổ và cán bộ QLNT phụ trách tầng
3	Tập trung sửa chữa thay thế thiết bị điện, nước, giường, cửa, lát gạch các phòng nội trú	Trước ngày 18/8/2019	cán bộ kỹ thuật kết hợp với cán bộ QL tầng
4	Chuẩn bị nơi đón tiếp người ở nội trú: có ghế ngồi, nước uống, nội vụ, vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng; làm việc với các khoa trước ngày tiếp sinh, bố trí cán bộ trực tiếp sinh bên N2, Ban QLNT ngày 19/8/2019.	Trước ngày 16/8/2019	Các tổ
5	Kiểm tra công tác chuẩn bị tiếp sinh đợt I/2019	10h00, ngày 16/8/2019	Lãnh đạo ban và các tổ trưởng
<p><i>Nếu đến ngày 16/8/2019 công tác chuẩn bị không xong, tập trung làm việc ngày 17, 18/8/2019. Đ/c Lê Hữu Khuê PTB trực tiếp chỉ đạo thực hiện.</i></p>			

### 3. Hoàn thành các nội dung công việc còn tồn đọng của năm học 2018 – 2019.

STT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người thực hiện
1	Hoàn thành thu tiền điện, nước và tiền nội trú hết tháng 7/2019	Trước ngày 25/8/2019	Kế toán, Thủ quỹ, cán bộ QLNT tầng
2	Tập trung cho công tác sửa chữa thay thế thiết bị điện, nước, giường, cửa, lát gạch các phòng nội trú, công tác VSMT	Trước ngày 18/8/2019	Tổ Kỹ thuật, VSMT Kết hợp với CB QLNT
3	Đổ tấm đan đập rãnh thoát nước vữa, nạo vét các miệng cống	Trước ngày 18/8/2019	Đ/c Gái và bộ phận VSMT

Yêu cầu các tổ triển khai nội dung kết luận đến tất cả CBVC-LĐ và tổ chức thực hiện nghiêm túc kết luận./.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Ban (Chỉ đạo);
- Các tổ Quản lý;
- Lưu BQLNT.

**TRƯỞNG BAN**

*(đã ký)*

**Đàm Văn Vạn**