

Số: /KH-QLNÖSV

Thanh Hóa, ngày 01 tháng 01 năm 2019

KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG
Nhiệm vụ đối với CBVC - LD năm 2019

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ Nhà trường giao và Kế hoạch công tác năm 2019, theo đề xuất của các tổ, sau khi thống nhất với Công đoàn; Trưởng Ban QL Nhà ở Sinh viên (NÖSV) Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, nhân viên (CBNV) trong đơn vị năm 2019 như sau:

I. PHÂN TỔ CÔNG TÁC VÀ NHIỆM VỤ CỦA TỔ

1. Phân tổ công tác: Tổng số CBVC-LD 13 người được biên chế thành 2 tổ:

- Tổ Quản lý nội trú, môi trường gồm: 8 người.
- Tổ Kỹ thuật, Bảo vệ gồm: 5 người.

2. Nhiệm vụ chung:

Thực hiện tốt công tác quản lý người ở nội trú (NONT), 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, NONT, 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 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;

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

3. Nguyên tắc làm việc trong đơn vị

- CBVC-LD 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...);

- 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 NONT trong năm, từ 01/01/2019 đến 31/12/2019; 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 lưu vào sổ phân trực của tổ đảm bảo trực 24/24 giờ, hết ca trực bàn giao tình hình ca trực, công cụ, dụng cụ làm việc giữa ca trước và ca sau trong sổ có sự ký nhận của hai bên;

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

- Ngày làm việc: CBVC-LD có mặt và làm việc đúng giờ hành chính theo quy định; Cán bộ trực thường trực 24/24 tại vị trí trực;

- Ngày trực: Cán bộ trực ngày thứ 7, CN được nghỉ bù trực 01 ngày, bố trí trọn trong tháng do tổ bố trí theo nguyên tắc không để việc nghỉ bù ảnh hưởng đến nhiệm vụ

chuyên môn. Trục ca ba nghỉ bù 1/2 ngày bố trí nghỉ vào chiều ngày hôm sau, riêng trục ca ba ngày thứ sáu và ngày cuối tháng bố trí nghỉ bù vào chiều ngày thứ 5;

- Cán bộ kỹ thuật điện nước và nhân viên bảo vệ làm việc theo nguyên tắc làm việc 01 ngày và được bố trí nghỉ bù 01 ngày vào ngày hôm sau;

- Lương CBNV được thanh toán tạm ứng vào 15 hàng tháng, và được chi trả vào cuối tháng, sau khi thống kê được số ngày làm việc thực tế của từng CBNV. CBNV đảm bảo ngày công lao động trong tháng thì được hưởng nguyên lương; thời gian nghỉ việc không đủ ngày công theo chế độ làm việc không hưởng lương hoặc chuyển sang chế độ hưởng lương bảo hiểm theo quy định. (Trường hợp đặc biệt do hoàn cảnh gia đình phải nghỉ việc, người lao động có đơn, được tổ và lãnh đạo Ban đồng ý giải quyết cho nghỉ làm việc vẫn hưởng nguyên lương nhưng không quá 01 ngày trong tháng);

- Toàn thể CBNV trong Ban thực hiện nghiêm túc cam kết tiết kiệm trong sử dụng điện, nước; không: hút thuốc, bài bạc và sa vào các tệ nạn xã hội; gương mẫu thực hiện "Nói và làm việc theo tư tưởng, đạo đức, phong cách 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 (*Theo quy định chấm điểm, xếp loại*) và triển khai công tác tháng sau, nội dung được ghi vào sổ ghi biên bản của tổ.

4. Quy định mức thu và phương thức thu - chi (*giá thuê phòng ở theo Quyết định số 2105/QĐ-ĐHHD ngày 07/12/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Hồng Đức*).

- Mức thu phí phòng ở nội trú: 600.000đ/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 suất.

*** Tỷ lệ sử dụng phòng ở của năm 2019 Nhà trường qui định >90%**

- Tiền điện, tiền nước thu theo giá hiện hành, ngoài ra thu thêm tiền bảo trì đồng hồ 5.000đ/phòng/tháng

- Tiền sử dụng Internet: 90.000đ/phòng nội trú/tháng, 150.000đ/hộ dịch vụ/tháng.

Quy trình tiếp nhận người ở nội trú (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 chân dung (4x6cm) 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 hồ sơ hợp đồng cho kế toán viết phiếu thu, kế toán viết phiếu thu xong chuyển hồ sơ kèm phiếu thu sang Thủ quỹ thu tiền, và lưu hồ sơ hợp đồng.

Bước 5: Sau khi đã hoàn tất thủ tục cán bộ Quản lý tầng vào sổ theo dõi phòng các số liệu có liên quan và 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 **NONT** 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 Vũ Thị Thúy, thủ quỹ 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 Lãnh đạo ban)

II. YÊU CẦU NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI CBNV.

1. Nhiệm vụ của bộ phận quản lý nội trú: Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ hệ thống phòng và các hoạt động nội trú, sinh hoạt chung, hoạt động dịch vụ, hồ sơ phòng cháy chữa cháy:

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

- Làm hợp đồng ở nội trú (mỗi người ở nội trú có đơn, hợp đồng và hồ sơ nội trú theo quy định;

- 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 10 tháng sau;

- Hoàn thiện các sổ theo dõi theo từng nội dung công việc, báo cáo số liệu nội trú 01 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 bộ phận kỹ thuật nghiệm thu phòng ở nội trú, sau đó chuyển hồ sơ cho kế toán thanh toán 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.

2. 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 Trưởng 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 Trưởng Ban.

3. Nhiệm vụ của cán bộ hành chính, Quỹ, thư ký ISO:

- Nhiệm vụ của văn thư, hành chính:

Chăm lo các điều kiện làm việc của đơn vị: sắp xếp phòng làm việc của lãnh đạo Ban, 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 tổng hợp báo cáo lãnh đạo Ban; hàng ngày nhận công văn tại văn thư Nhà trường, vào sổ lưu công văn, trình Trưởng Ban giải quyết; theo dõi 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; theo dõi công văn đi, đến, quản lý con dấu của đơn vị;

- Nhiệm vụ thư ký ISO:

Thực hiện công tác ISO và các yêu cầu của hệ thống quản lý ISO 9001:2015 theo chỉ đạo thống nhất của Ban ISO Nhà trường; Tham mưu cho lãnh đạo Ban các biện pháp quản lý trong đơn vị; Lưu tài liệu đã xử lý xong vào hồ sơ ISO của đơn vị;

- Nhiệm vụ quản lý quỹ tiền mặt:

Quản lý quỹ tiền mặt, phối hợp cùng kế toán thực hiện các nghiệp vụ quản lý quỹ tiền mặt, chuyên khoản, thanh toán và quản lý quỹ theo quy định hiện hành; báo cáo quỹ hàng tuần cho Trưởng Ban; phối hợp cùng kế toán lập hồ sơ thanh quyết toán các khoản thu chi phát sinh trong đơn vị.

4. Nhiệm vụ của bộ phận vệ sinh môi trường (VSMT):

Làm việc theo giờ hành chính, không bố trí trực ca ba; chịu trách nhiệm toàn bộ công tác vệ sinh môi trường khu khuôn viên, hành lang, cầu thang, khu vực nhà vệ sinh chung, hệ thống thoát nước thải 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, chăm sóc cây trong khu khuôn viên, phối hợp với cán bộ nhân viên trong đơn vị tổ chức công tác VSMT đúng qui định; tham gia các công tác khác khi có sự phân công của Lãnh đạo ban.

5. Nhiệm vụ của bộ phận kỹ thuật:

Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ hệ thống thiết bị máy tính, 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 từ ngày 20, chậm nhất ngày 25 hàng tháng phải hoàn thành, phối hợp với cán bộ QLNT trong việc công khai số liệu điện, nước, thu tiền điện, tiền nước đúng qui định, tham ra công tác bảo vệ và quản lý nội trú và các công tác khác khi có sự phân công của Lãnh đạo ban.

Quản lý cập nhật thông tin trên Webs của đơn vị trong trang Web Nhà trường, thông tin từ camera an ninh khi triết xuất.

6. Nhiệm vụ của bộ phận 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 Trưởng ban các phương án bảo vệ tốt nhất ANTT, an toàn tính mạng, tài sản trong đơn vị. Trục bảo vệ toàn diện trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán theo quy định; tham gia các công tác khác khi có sự phân công của Lãnh đạo ban.

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, môi trường 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; trong ca trực 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 danh	Nhiệm vụ được giao	Số ĐT	Email: @hdu.edu.vn
1	Đàm Văn Vạn	Trưởng Ban (CVC)	Phụ trách 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	PTB CV	Trực tiếp quản lý, điều hành các hoạt động trong đơn vị theo kế hoạch được Trưởng Ban phê duyệt và các công tác khác theo sự phân công và ủy quyền của trưởng ban	0904842232	lehuukhue
I. Tổ Quản lý nội trú, Môi trường					
1.	Hứa Thị Ngọc	Tổ trưởng CN	Điều hành các hoạt động trong tổ; Phụ trách 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. Hồ sơ PCCC;	0934424848	huathingoc
2.	Vũ Thị Thúy	Tổ phó NV	Quản lý quỹ tiền mặt; Phụ trách Công đoàn, quản lý nội trú; VSMT, VS ATTP, quản lý tài sản, VTM.	0949366968	vuthithuy13t
3.	Nguyễn Thị Huyền	Kế toán CN	Kế toán, phụ trách các thu, chi, quản lý nội trú, quản lý dịch vụ	0948399786	nguyenthihuyen13t
4.	Lê Thị Thái Huyền	CV	Văn thư, hành chính, quản lý nội trú	0963370222	lethithaihuyen
5.	Lê Thị Gái	NV	Làm công tác vệ sinh môi trường	0359928618	lethigai
6.	Nguyễn Thị Diệu	NV	Làm công tác vệ sinh môi trường	0388123177	nguyenthidieu
7.	Phạm Thị Tuyết	NV	Làm công tác vệ sinh môi trường	0976500318	phamthituyet
II. Tổ Kỹ thuật, Bảo vệ					
1.	Lê Công Hiến	Tổ trưởng CN	Điều hành hoạt động trong tổ; quản lý hệ thống điện, nước, PCCC, trục bảo vệ đêm, tham gia quản lý nội trú;	0963880941	leconghien
2.	Trần Thị Thu Thủy	Tổ phó KS	Quản trị mạng Internet, trục camera, trục và tham gia công tác quản lý nội trú; làm báo cáo và các đề nghị công việc của tổ.	0915684630	tranthithuthuy13t
3.	Trịnh Văn Thắng	NV	Quản lý hệ thống điện, nước, PCCC, trục bảo vệ đêm và quản lý nội trú, tham gia quản lý nội trú.	0336361009	trinhvanthang
4.	Trần Văn Cường	NV	Trục bảo vệ, quản lý công tác ANTT và an toàn trong đơn vị, tham gia các công tác chung trong đơn vị.	0986551889	tranvancuong

Phân công: Đ/c Hứa Thị Ngọc, Tổ trưởng tổ QL-MT hướng dẫn Bà Lê Thị Thái Huyền trong thời gian thử việc. (Từ ngày 16/4/2018 đến 15/4/2019)

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 lãnh đạo Ban qua địa chỉ Email.

Thời gian thực hiện kế hoạch từ 01/01/2019, 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.

ĐẠI DIỆN BCH CÔNG ĐOÀN

TRƯỞNG BAN

Vũ Thị Thúy

Đàm Văn Vạn