

Thanh Hóa, ngày 01 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, nhân viên của Tổ Quản lý nội trú
Năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐT ngày 24/6/2020 Hội đồng Trường về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ Quyết định số 561/QĐ-ĐHHD ngày 30/3/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc thành lập Ban Quản lý Ký túc xá, Y tế và An ninh trật tự;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-BQLKTX-YT-ANTT ngày 03/8/2022 về việc kiện toàn tổ công tác và giao nhiệm vụ Tổ trưởng, Tổ phó tổ công tác thuộc bộ phận Quản lý Ký túc xá;

Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ Quản lý nội trú.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, nhân viên của Tổ Quản lý nội trú năm học 2022-2023. Cụ thể như sau:

1. Nhiệm vụ 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, gồm có:

- Thu hút học sinh, sinh viên, học viên vào ở nội trú (NONT), nghiêm túc, hòa nhã, nhiệt tình, khi tiếp đón SV và người vào ở nội trú, giới thiệu về Khu nội trú, phòng ở nội trú;

- Hướng dẫn NONT làm đơn xin ở nội trú, hợp đồng ở nội trú;

- Tính kinh phí ở nội trú vào “Phiếu tiếp nhận” chuyển kế toán viết Phiếu thu;

- Bố trí nội trú sau khi có phiếu thu tiền, cán bộ QLNT giữ lại phiếu tiếp nhận để cập nhật số liệu vào sổ quản lý và danh sách NONT;

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

- Hướng dẫn tận tình, chu đáo, đưa NONT lên tận phòng; cùng cán bộ kỹ thuật bàn giao và hướng dẫn cách sử dụng các tài sản trong phòng.

- Trình lãnh đạo Ban duyệt đơn và ký Hợp đồng vào thứ 6 hàng tuần;

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

- Tổng hợp danh sách NONT (theo mẫu) nộp cho Tổ trưởng để liên hệ với

Công an làm thủ tục đăng ký tạm trú theo qui định;

- Phối hợp với cán bộ kỹ thuật hàng tháng chốt số điện, nước từng phòng của khu vực được giao quản lý; nhắc nhở NÔNG nộp tiền điện, nước sau khi có danh sách thu; nộp tiền điện nước về thủ quỹ ban chậm nhất đến ngày 20 tháng sau;

- Trong quá trình quản lý tập hợp danh sách và làm đề nghị sửa chữa thay thế thiết bị các phòng nội trú hư hỏng; phối hợp, hỗ trợ cán bộ kỹ thuật trong quá trình sửa chữa, thay thế;

- Chỉ đạo NÔNG tổ chức làm vệ sinh khu vực ít nhất 01 lần/ tuần;

- Hoàn thiện các sổ theo dõi theo từng nội dung công việc, hàng tháng xếp loại phòng ở theo A, B, C và báo cáo số liệu nội trú vào ngày 23 để tổ tập hợp báo cáo lãnh đạo Ban;

- Khi người học thanh lý Hợp đồng ở nội trú, cán bộ quản lý nội trú phối hợp với cán bộ kỹ thuật kiểm tra tài sản (Căn cứ biên bản bàn giao khi nhận phòng), lập Biên bản thanh lý hợp đồng và chuyển hồ sơ cho Kế toán thanh lý hợp đồng;

- Cán bộ quản lý nội trú được giao phụ trách nhà chịu trách nhiệm chính về tài sản, điện, nước, nội vụ, vệ sinh, an ninh trật tự, trực tiếp thu tiền điện, nước và quản lý người ở nội trú trong dãy nhà được phân công; trong ca trực chịu trách nhiệm toàn bộ khu vực được phân công;

- Thực hiện các công việc liên quan tới công tác Văn thể mỹ phục vụ người ở.

2. Nhiệm vụ kế toán

- Chịu trách nhiệm về công tác Kế toán, hệ thống sổ sách, chứng từ kế toán theo qui định hiện hành; tham mưu cho Trưởng ban xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, quản lý thu - chi các khoản kinh phí trong ban đúng, đủ theo kế hoạch được giao; quản lý hoạt động dịch vụ, báo cáo tài chính theo quý, báo cáo quyết toán theo năm và lưu trữ hồ sơ; giao dịch thanh quyết toán các nội dung công việc với các bộ phận chức năng trong đơn vị, Nhà trường và các đơn vị liên quan;

- Quản lý công tác thu, chi phát sinh trong đơn vị: lệ phí phòng ở nội trú, tiền đặt cọc của NÔNG 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 đúng thời gian và quy định về quản lý tài chính;

- Hướng dẫn các thủ tục thanh toán theo quy định của Nhà nước.

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

- Kế toán thẩm định dự toán thu – chi và những văn bản liên quan đến công tác tài chính trong đơn vị;

- Quản lý toàn bộ danh mục tài sản trang thiết bị trong đơn vị; tổng hợp báo cáo đề xuất bổ sung trang thiết bị, tài sản hư hỏng. Thực hiện các báo cáo tăng giảm tài sản thuộc nhiệm vụ được phân công khi có yêu cầu. Tổ chức kiểm kê tài sản định kỳ báo cáo đơn vị và Nhà trường.

3. Nhiệm vụ thủ quỹ

- Chịu trách nhiệm quản lý quỹ tiền mặt, theo dõi nội dung các nguồn thu, chi phát sinh tại quỹ theo quy định, kiểm duyệt tính pháp lý hồ sơ chứng từ kế toán trước

khi lưu trữ trong kỳ;

- Chịu trách nhiệm giao dịch với ngân hàng;
- Phối hợp cùng kế toán lập hồ sơ thanh quyết toán các khoản thu, chi phát sinh trong đơn vị.
- Thực hiện nguyên tắc kiểm quỹ, báo cáo quỹ hàng tuần với Trưởng ban.
- Quản lý con dấu của đơn vị.

4. Nhiệm vụ văn thư - hành chính

- Quản lý văn bản đi, đến của đơn vị theo đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ. Hàng ngày nhận công văn tại văn thư Nhà trường, vào sổ lưu công văn, trình Trưởng ban giải quyết; truyền đạt các văn bản, ý kiến chỉ đạo về quản lý, điều hành của Lãnh đạo ban tới các Tổ công tác và cán bộ, nhân viên trong đơn vị;

- Giúp Trưởng ban trong việc quản lý, sử dụng văn phòng phẩm (giấy, bút, mực in,...); tham mưu về các điều kiện làm việc của đơn vị và chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, nhân viên; sắp xếp phòng làm việc của lãnh đạo Ban;

- Thực hiện theo dõi chấm công lao động, làm bảng chấm công tháng; phối hợp với các Tổ trưởng làm báo cáo tổng hợp công tác hàng tháng của Ban nộp về Nhà trường; tiếp thu đề nghị yêu cầu và báo cáo của các tổ để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Ban.

5. Nhiệm vụ cán bộ kiểm soát tài liệu ISO, đảm bảo chất lượng.

- Thực hiện báo cáo định kỳ của đơn vị về công tác ISO theo quy định của hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015;

- Tham mưu cho lãnh đạo Ban và Trưởng ban ISO xây dựng Mục tiêu chất lượng và Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng của đơn vị;

- Phân phối tài liệu và lưu giữ hồ sơ ISO của đơn vị theo quy định;

- Thẩm định tính hợp pháp và thể thức văn bản nội bộ trong đơn vị.

6. Nhiệm vụ quản lý, phục vụ nhà khách

Chịu trách nhiệm toàn bộ về tài sản, nội vụ, vệ sinh, đón bố trí khách ở đúng đối tượng, thanh quyết toán các chi phí liên quan tới công tác phục vụ khách.

7. Chế độ nghỉ trực: Mỗi cán bộ tham gia trực quản lý nội trú ban đêm ca 3 được bố trí nghỉ 01 ngày vào ngày hôm sau ca trực.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng thành viên thuộc Tổ Quản lý nội trú:

(Có bảng Phân công nhiệm vụ cụ thể kèm theo Quyết định này)

Điều 3. Bố trí điểm trực:

- Điểm trực số 1: Nhà N1
- Điểm trực số 2: Nhà N2,N3,N4,N5,Nhà khách, Nhà LHS Lào.

Điều 4. Bố trí phòng làm việc trong Ký túc xá

- Phòng 205 N3: Đ/c Phạm Chí Công – Trưởng ban
- Phòng 209 nhà N1: Đ/c Lê Hữu Khuê – Phó trưởng ban
- Phòng 103 Nhà khách: Đ/c Lê Văn Huân, Nguyễn Văn Bích
- Phòng 101 N3: Kho

- Phòng 103 N3: Đ/c Lê Văn Thanh, Bùi Thị Diệu, Vũ Thị Thúy
- Phòng 104 N3: Đ/c Nguyễn Thị Hương, Trịnh Thị Huân;
- Phòng 102, 105, 106, 107, 108 N3: Trạm Y tế
- Phòng 104 Nhà khách: Đ/c Lê Khắc Lương, Trịnh Đức Long, Phạm Thị Thu

Hằng

- Phòng 207 N1: Đ/c Lê Thanh Hà, Lê Công Hiền, Trịnh Văn Thắng, Lê Thị

Gái.

- Phòng trực camera sảnh tầng 2 nhà N1: Nguyễn Thị Thu Thủy
- Phòng quản lý sảnh tầng 2 và phòng 205 nhà N1: Đ/c Hứa Thị Ngọc, Phạm Thị Tuyết, Nguyễn Thị Diệu; Lê Thị Thái Huyền.
- Phòng Thủ quỹ Nhà N1: Đ/c Nguyễn Thị Huyền

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Cán bộ, nhân viên thuộc Tổ Quản lý nội trú chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5 QĐ;
- Tổ Bảo vệ;
- Tổ Y tế ;
- Lưu: VT.

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

Lê Hữu Khuê

PHÂN CÔNG

Nhiệm vụ cụ thể đối với từng thành viên thuộc Tổ Quản lý nội trú
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-QLKTX, YT&AN TT ngày 01/11/2022
của Trường ban Quản lý Ký túc xá, Y tế và An ninh trật tự)

STT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ được giao	Số ĐT	Email: @hdu.edu.vn
1.	Lê Hữu Khuê	Phó Trưởng ban Tổ trưởng	Phân công nhiệm vụ, quản lý và điều hành tổ Quản lý nội trú (Nhà N1, N2, N3, N4, N5, Nhà khách và Nhà LHS Lào). Phân công phòng làm việc bộ phận Ký túc xá. Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban.	0918861636	lehuukhue
2.	Hứa Thị Ngọc	Tổ phó	Quản lý, điều hành các hoạt động trong nhà N1; Phân công lịch trực nhà N1; quản lý nội trú các tầng 11, 12, 13. - Tổng hợp đăng ký tạm trú tạm vắng cho các đối tượng người ở trong toàn khu nội trú tại CA phường Đông vệ ; - Thống kê báo cáo tình hình nội trú hàng tháng nhà N1. Tổng hợp báo cáo tháng, báo cáo số lượng người ở của Tổ ký túc xá. - Phụ trách Văn thể mỹ nhà N1 - Phụ trách TNCD	0934424848	huathingoc

STT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ được giao	Số ĐT	Email: @hdu.edu.vn
3.	Lê Văn Thanh	Tổ phó	Quản lý, điều hành các hoạt động nhà N2,N3,N4,N5, Nhà khách và Nhà LHS Lào; Phân công lịch trực từ nhà N2 – Nhà LHS Lào; - Quản lý nội trú nhà N4, -Thông kê báo cáo tình hình nội trú hàng tháng các nhà N2,N3,N4,N5, Nhà khách và Nhà LHS Lào. - Phụ trách công tác tổ chức các hoạt động VTM, TDTT trong toàn bộ Ký túc xá	0982232517	levanthanhnt
4.	Nguyễn Thị Diệu	Quản lý nội trú	Quản lý nội trú, quản lý trực tiếp tầng 5, 6, 7 Quản lý tài sản của khu nhà N1.	0388123177	nguyenthidieu
5.	Phạm Thị Tuyết	Quản lý nội trú	Quản lý nội trú tầng 2, 3, 4, nhà N1 Phụ trách công tác Phát thanh tuyên truyền của nhà N1	0976500318	phamthituyet
6.	Nguyễn Thị Huyền	Thủ quỹ	Thủ quỹ, phụ trách các thu, chi, trực quản lý nội trú, phụ trách quản lý các hộ dịch vụ nhà N1, quản lý con dấu của ban.	0948399786	nguyenthihuyen13t
7.	Lê Thị Thái Huyền	Quản lý nội trú	Quản lý tầng 7,8,9 nhà N1	0963370222	lethithaihuyen@hdu.edu.vn
8.	Vũ Thị Thúy	Quản lý nội trú	Quản lý nội trú nhà N3	0949366968	Lvuthithuy13t
9.	Nguyễn Thị Hương	Kế toán	Kế toán Ban, quản lý danh mục tài sản trong Ban, trực quản lý nội trú.	0986895079	nguyenthihuongnt1
10.	Trịnh Đức Long	Quản lý nội trú	Quản lý nội trú nhà N5; Phụ trách đội PTTT tổ 2	0976405489	trinhduclongnt
11.	Phạm Thị Thu Hằng	Quản lý nội trú	Tham gia quản lý nội trú nhà khách; sắp xếp phòng làm việc của Phó trưởng ban	0947405111	phamthithuhangnt

STT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ được giao	Số ĐT	Email: @hdu.edu.vn
12.	Lê Khắc Lương	Quản lý nội trú	Quản lý nội trú nhà Lưu học sinh Lào; Phụ trách đội TNCĐ tổ 2	0919909468	lekhacluong
13.	Trịnh Thị Huân	CB hành chính ISO toàn Ban	-Thư ký ISO, công tác đảm bảo chất lượng của Ban QLKTX-YT-ANNT. - Công tác Văn thư, hành chính, lập sổ theo dõi, lập hồ sơ thanh toán lương, bảo hiểm, trực ca 3, chè nước, điện thoại, vật tư rẻ tiền theo kế hoạch năm học; - Công tác quản lý theo dõi quy trình sửa chữa cơ sở vật chất của ban. - Trực đêm quản lý nội trú tại nhà N1.	0918648655	trinhthihuanqlnt
14.	Bùi Thị Diệu	Quản lý nội trú	Quản lý nội trú nhà N2. Phụ trách đội TNCĐ, đội PTTT của nhà N2,N3,N4	0972542298	buihthidieunt

Danh sách này có: **14 người.**