

Số: 158/QĐ/HC-TC

Hà Nội, ngày 07 tháng 9 năm 2015

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng và Ban quản lý Ký túc xá trực thuộc Trung tâm Hỗ trợ sinh viên**

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN

Căn cứ Quyết định số 52/QĐ-TCCB ngày 07 tháng 1 năm 2009 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc bổ sung chức năng, nhiệm vụ và đổi tên Trung tâm Nội trú sinh viên thành Trung tâm Hỗ trợ sinh viên;

Căn cứ Quy định về Tổ chức và Hoạt động của Trung tâm Hỗ trợ sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 2619/QĐ - ĐHQGHN ngày 20 tháng 07 năm 2015 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng và Ban Quản lý ký túc xá trực thuộc Trung tâm Hỗ trợ sinh viên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các văn bản trước đây có nội dung trái với Quy định này.

**Điều 3.** Trưởng các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: HC-TC.

**GIÁM ĐỐC**  
**Hoàng Trọng Nghĩa**

**QUY ĐỊNH VỀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ  
CỦA CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG VÀ BAN QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ  
TRỰC THUỘC TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 458/HC - TC ngày 07 tháng 9 năm 2015)

**A. PHÒNG CHỨC NĂNG**

**I. PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔ CHỨC**

1. **Chức năng:** Phòng Hành chính - Tổ chức có chức năng tham mưu, giúp việc cho Giám đốc Trung tâm về công tác hành chính - tổng hợp; tổ chức - cán bộ; thanh tra - pháp chế; quản lý cơ sở vật chất - phát triển dịch vụ; hợp tác - phát triển và truyền thông.

2. **Nhiệm vụ**

**2.1. Công tác hành chính, tổng hợp**

**2.1.1. Lập kế hoạch công tác**

a, Xây dựng các chương trình công tác: tuần, tháng, quý, năm của Ban Giám đốc và của Trung tâm.

b, Lên kế hoạch tổ chức các hội nghị, hội thảo, các cuộc họp của Trung tâm, các buổi làm việc của Giám đốc với các tập thể, cá nhân trong và ngoài Trung tâm.

c, Lập kế hoạch sử dụng và điều động xe ô tô.

**2.1.2. Xây dựng văn bản**

a, Xây dựng các loại báo cáo: Báo cáo giao ban tháng, giao ban quý và báo cáo tổng kết năm của Trung tâm; Báo cáo chuẩn bị giao ban hàng quý của ĐHQGHN.

b, Xây dựng các văn bản về các mảng công tác thuộc lĩnh vực hoạt động của phòng.

**2.1.3. Tổng hợp, thống kê**

a, Thực hiện việc tổng hợp tình hình và kết quả các mặt hoạt động của các đơn vị trong Trung tâm, đề xuất và kiến nghị các giải pháp, biện pháp thực hiện.

b, Là đầu mối hướng dẫn và đôn đốc các đơn vị thực hiện công tác tổng hợp, thống kê định kỳ và đột xuất.

c, Thực hiện công tác thống kê theo quy định của Nhà nước, của ĐHQGHN và của Trung tâm. Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu thống kê của đơn vị.

#### *2.1.4. Công tác văn thư lưu trữ*

Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các quy định về công tác quản lý hành chính, công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trung tâm:

a, Quản lý và tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, chuyển các công văn, tài liệu gửi đến, gửi đi trong phạm vi quyền hạn.

b, Tổ chức quản lý và thực hiện chế độ bảo vệ các tài liệu mật theo quy định của Nhà nước, của ĐHQGHN và của Trung tâm.

c, Quản lý các loại con dấu của Trung tâm và sử dụng các con dấu theo quy định hiện hành của Nhà nước.

d, Thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính các văn bản, tài liệu do Trung tâm ban hành, chứng thực chữ ký theo quy định của Nhà nước và của Giám đốc.

e, Quản lý và phục vụ công tác thông tin liên lạc, thư báo; Quản lý, theo dõi và cung ứng văn phòng phẩm, báo chí cho các phòng, ban.

#### *2.1.5. Lễ tân*

a, Thực hiện công tác lễ tân và thường trực tiếp dân của Trung tâm; Tổ chức đón và hướng dẫn khách đến làm việc.

b, Chuẩn bị các tài liệu liên quan, điều kiện vật chất, kỹ thuật và các điều kiện khác thuộc lĩnh vực được phân công để phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của Trung tâm và các buổi làm việc của Ban Giám đốc.

c, Chuẩn bị và in các ấn phẩm làm quà tặng, chúc mừng... phục vụ công tác giao dịch, đối ngoại của Trung tâm.

d, Làm các thủ tục phục vụ Ban giám đốc và các đoàn đi công tác.

## **2.2. Công tác tổ chức và cán bộ**

### **2.2.1. Công tác tổ chức**

a, Nghiên cứu, xây dựng kế hoạch quản lý và phát triển nguồn nhân lực phù hợp với kế hoạch chiến lược và kế hoạch năm học của Trung tâm.

b, Xây dựng cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trung tâm.

c, Đề xuất việc thành lập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị do Trung tâm quản lý.

d, Lập kế hoạch nhân lực hàng năm theo Đề án vị trí việc làm đã được ĐHQGHN phê duyệt, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của Trung tâm.

### **2.2.2. Công tác cán bộ**

a, Tổ chức tuyển dụng cán bộ, viên chức (CBVC) và người lao động theo đúng các quy định của Nhà nước. Bố trí, điều động và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực của Trung tâm.

b, Là đầu mối thực hiện các công tác về lương, phụ cấp và các chế độ chính sách khác cho CBVC và người lao động.

c, Thực hiện các thủ tục cử CBVC và người lao động đi công tác, học tập, tham quan trong và ngoài nước.

d, Là đầu mối hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác đánh giá, thi đua, khen thưởng đối với các tập thể và cá nhân trong Trung tâm.

e, Thực hiện các quy trình đề bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động các chức vụ thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

f, Quản lý hồ sơ và cập nhật thông tin CBVC và người lao động trong Trung tâm theo quy định hiện hành.

## **2.3. Công tác thanh tra, pháp chế**

### **2.3.1. Công tác thanh tra**

a, Xây dựng cơ sở dữ liệu, tin học hóa công tác thanh tra của Trung tâm. Nghiên cứu, đề xuất, áp dụng các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác thanh tra sau khi được thủ trưởng đơn vị đồng ý.

b, Thanh tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước, quy định, kết luận, chỉ đạo của ĐHQGHN về toàn bộ các hoạt động của Trung tâm.

c, Thẩm tra, xác minh các đơn thư khiếu nại, tố cáo đồng thời hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, bộ phận trong đơn vị thực hiện các quy định, kết luận, kiến nghị, quyết định thanh tra và quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo.

d, Chuẩn bị nhân sự và trình Giám đốc quyết định thành lập các đoàn, tổ thanh tra để kiểm tra, xác minh, các vấn đề thuộc thẩm quyền và đề xuất biện pháp xử lý.

e, Thường xuyên nắm bắt tình hình hoạt động của các tổ chức, các bộ phận trong đơn vị và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về công tác Thanh tra.

### *2.3.2. Công tác pháp chế*

a, Là đầu mối, phối hợp với các bộ phận chức năng tổ chức rà soát, thẩm định văn bản của đơn vị; Đôn đốc, theo dõi việc thực hiện các chương trình công tác, các kết luận, chỉ đạo của Giám đốc.

b, Tổ chức và phối hợp tổ chức phổ biến pháp luật, quy chế, quy định của ĐHQGHN, của đơn vị cho viên chức và người lao động.

c, Tư vấn pháp luật cho thủ trưởng đơn vị về những vấn đề liên quan đến tổ chức và hoạt động của đơn vị; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của đơn vị, của viên chức và người lao động.

d, Theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện văn bản Pháp luật, văn bản của ĐHQGHN và của Trung tâm.

## **2.4. Công tác hợp tác, phát triển và truyền thông**

### *2.4.1. Công tác hợp tác, phát triển*

a, Xây dựng kế hoạch hợp tác và phát triển của Trung tâm.

b, Đầu mối thiết lập và phát triển quan hệ hợp tác; phối hợp với các tổ chức, doanh nghiệp để tìm kiếm học bổng, thực tập và việc làm cho sinh viên; hỗ trợ xúc tiến các dự án, chương trình hợp tác phát triển của Trung tâm.

c, Quản lý hoạt động hợp tác của Trung tâm; quản lý đoàn ra, đoàn vào; tổ chức hội nghị, hội thảo; kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ theo cam kết với các đối tác có thoả thuận hợp tác.

#### 2.4.2. Công tác truyền thông

a, Quản trị nội dung, hình ảnh của website và cập nhật thông tin về tất cả các hoạt động của Trung tâm. Quản lý trang Facebook của Trung tâm và fanpage của Bộ phận truyền thông (nếu có).

b, Tổ chức và phối hợp tổ chức các sự kiện truyền thông.

c, Xuất bản các ấn phẩm truyền thông.

d, Là đầu mối làm việc với các cơ quan thông tấn, báo chí; tổ chức họp báo, viết thông cáo báo chí.

e, Xây dựng bộ nhận diện thương hiệu của Trung tâm.

#### 2.5. Công tác quản lý và phát triển dịch vụ

a, Tư vấn, đề xuất các giải pháp quản lý, phát triển các hoạt động dịch vụ, phục vụ theo nhu cầu của HSSV.

b, Là đầu mối thương thảo, soạn thảo các Hợp đồng dịch vụ, phục vụ với các đối tác.

c, Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các hoạt động dịch vụ, phục vụ.

d, Tổ chức các hoạt động dịch vụ theo hướng xã hội hóa nhằm đáp ứng nhu cầu về đời sống, học tập, nghiên cứu khoa học và việc làm cho HSSV.

#### 2.6. Công tác quản lý CSVC, đầu tư và xây dựng cơ bản

a, Quản lý cơ sở vật chất: đất đai, nhà cửa, công trình công cộng, công trình kiến trúc, tài sản, trang thiết bị.

b, Lập kế hoạch và triển khai thực hiện các nhiệm vụ đầu tư, cải tạo, bảo dưỡng cơ sở vật chất.

c, Là đầu mối hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất.

#### 2.7. Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

## II. PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

**1. Chức năng:** Phòng Kế hoạch - Tài chính là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Giám đốc trong xây dựng và tổ chức thực hiện công tác kế hoạch nhiệm vụ, tài chính, kế toán của Trung tâm.

### 2. Nhiệm vụ

#### 2.1. Công tác kế hoạch

- a, Xây dựng kế hoạch tài chính trung và dài hạn của Trung tâm.
- b, Là đầu mối tổng hợp, xây dựng và hướng dẫn thực hiện kế hoạch nhiệm vụ và kế hoạch ngân sách hàng năm của Trung tâm.
- c, Xây dựng kế hoạch phân bổ kinh phí cho các nhiệm vụ của Trung tâm.
- d, Kiểm tra, giám sát tiến độ thực hiện kế hoạch nhiệm vụ và kế hoạch ngân sách hàng năm để trình phương án điều chỉnh cho phù hợp với tình hình nhiệm vụ cụ thể.

## **2.2. Công tác tài chính, kế toán**

- a, Tổ chức thu đúng, thu đủ và quản lý toàn bộ nguồn thu, chi của Trung tâm. Thực hiện công tác tài chính, kế toán theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.
- b, Xây dựng phương án chi trả lương, thu nhập tăng thêm cho CBVC và người lao động. Thực hiện thanh quyết toán các khoản thu, chi, công nợ đúng kỳ hạn.
- c, Tham mưu và xây dựng các phương án tài chính cho các chương trình, dự án, hợp đồng liên kết, hợp đồng dịch vụ, hợp đồng kinh tế của Trung tâm với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
- d, Xây dựng và chịu trách nhiệm về độ chuẩn xác các văn bản liên quan đến công tác tài chính, kế toán và quản lý tài sản của Trung tâm. Lập báo cáo tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- e, Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ báo cáo đối với cơ quan tài chính cấp trên. Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo đúng quy định của Pháp luật.
- f, Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Trung tâm thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ. Công khai và thực hiện nghiêm túc luật, chế độ, chính sách, quy định tài chính kế toán hiện hành của Nhà nước và của ĐHQGHN.
- g, Hướng dẫn và tổ chức thực hiện việc nộp thuế của Trung tâm; thuế thu nhập cá nhân (nếu được ủy quyền) theo đúng quy định hiện hành.

h, Hướng dẫn và đôn đốc các đơn vị hạch toán độc lập (nếu có) thực hiện đúng luật, chế độ, chính sách, quy định tài chính kế toán hiện hành của Nhà nước và của ĐHQGHN.

i, Thực hiện lưu trữ báo cáo, sổ sách, chứng từ kế toán theo đúng quy định hiện hành.

### **2.3. Công tác quản lý CSVC**

a, Kiểm tra, giám sát việc mua sắm, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản, lập hồ sơ sổ sách quản lý tài sản theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

b, Là đầu mối thực hiện công tác kiểm kê tài sản định kỳ và đột xuất của Trung tâm.

c, Tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản (quy định, hướng dẫn) quản lý cơ sở vật chất trong toàn đơn vị.

d, Phối hợp xây dựng và triển khai thực hiện các kế hoạch, nhiệm vụ đầu tư, cải tạo, bảo dưỡng cơ sở vật chất và quản lý hoạt động dịch vụ.

### **2.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.**

## **B. CÁC BAN QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ**

### **I. BAN QUẢN LÝ KTX NGOẠI NGỮ, MẸ TRÌ**

**1. Chức năng:** Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc về công tác quản lý HSSV nội trú; Triển khai các dịch vụ nhằm nâng cao đời sống và hỗ trợ học tập, nghiên cứu khoa học cho HSSV; Tham gia tổ chức các hoạt động tư vấn, hướng nghiệp, bồi dưỡng các kỹ năng cần thiết cho HSSV.

#### **2. Nhiệm vụ**

2.1. Tổ chức xét duyệt, sắp xếp chỗ ở cho HSSV Việt Nam và nước ngoài vào ở trong KTX theo đúng tiêu chuẩn, chế độ quy định của ĐHQGHN.

2.2. Quản lý nhân hộ khẩu; đảm bảo an ninh trật tự, an ninh chính trị; vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm; phòng chống cháy nổ trong khu vực KTX.

2.3. Quán triệt và hướng dẫn HSSV thực hiện nội quy, quy định KTX; kiểm tra, đánh giá và đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với HSSV nội trú.

2.4. Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và diễn biến tư tưởng của HSSV; tuyên truyền giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống cho HSSV.



2.5. Phối hợp với chính quyền địa phương, cơ quan chức năng để thực hiện các công việc liên quan đến công tác quản lý HSSV theo phân cấp của Giám đốc Trung tâm.

2.6. Tổ chức các hoạt động hỗ trợ: văn hoá, thể thao, du lịch; các câu lạc bộ SV và các hoạt động hỗ trợ khác góp phần rèn luyện phẩm chất đạo đức, nâng cao đời sống vật chất tinh thần và kết nối cộng đồng HSSV ĐHQGHN.

2.7. Là đầu mối triển khai, giám sát các hoạt động dịch vụ phục vụ HSSV.

2.8. Quản lý, sử dụng cơ sở vật chất được Giám đốc Trung tâm giao để phục vụ sinh hoạt, học tập và nghiên cứu khoa học của HSSV.

2.9. Đề xuất kế hoạch và phối hợp thực hiện công tác cải tạo, sửa chữa, nâng cấp các khu nhà ở, các công trình phục vụ công cộng trong mặt bằng được giao.

2.10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

### 3. Cơ cấu tổ chức

3.1. Tổ Quản lý sinh viên

3.2. Tổ Bảo vệ

3.3. Tổ Dịch vụ - Tổng hợp

## II. BAN QUẢN LÝ KTX MỸ ĐÌNH:

Hoạt động theo Quyết định số 356/QĐ - ĐHQGHN ngày 23 tháng 1 năm 2015 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc Ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Ban quản lý KTX Mỹ Đình trực thuộc Trung tâm Hỗ trợ sinh viên.

**GIÁM ĐỐC**  
  
**Hoàng Trọng Nghĩa**