

Số: /QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dịch vụ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường ĐHSP Đồng Tháp nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 156/NQ-HĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 179/NQ-HĐT ngày 24 tháng 10 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và nhân viên của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 1011/QĐ-UBND-HC ngày 25 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc chọn đơn vị quản lý, vận hành nhà ở sinh viên tập trung khu vực thành phố Cao Lãnh tại phường 6, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 7972/QĐ-ĐHĐT ngày 16 tháng 11 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp ban hành Quy định Chế độ làm việc của viên chức và nhân viên tại Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Thông báo số 6518/TB-ĐHĐT ngày 18 tháng 9 năm 2024 của Trường Đại học Đồng Tháp kết luận của Tập thể lãnh đạo Trường tại phiên họp ngày 18 tháng 9 năm 2024;

Căn cứ Đề nghị số 111/ĐN-TTĐV ngày 22 tháng 11 năm 2024 của Trung tâm Dịch vụ về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dịch vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dịch vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 493/QĐ-ĐHĐT ngày 15 tháng 02 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dịch vụ; Quyết định số 6275/QĐ-ĐHĐT ngày 05 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 493/QĐ-ĐHĐT ngày 15 tháng 02 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dịch vụ; Quyết định số 6522/QĐ-ĐHĐT ngày 18 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 493/QĐ-ĐHĐT ngày 15 tháng 02 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dịch vụ.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Dịch vụ, Trưởng các đơn vị, các tập thể và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HT và các PHT;
- Đăng D-Office;
- Lưu: VT, TTDV (T).

HIỆU TRƯỞNG

Hồ Văn Thống

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dịch vụ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHĐT ngày tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dịch vụ thuộc Trường Đại học Đồng Tháp (sau đây gọi tắt là Trung tâm), bao gồm: cơ cấu tổ chức và nhân sự; các hoạt động của Trung tâm; nguyên tắc, chế độ làm việc, quan hệ công tác.

2. Quy chế này được áp dụng đối với các tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan trong tổ chức và hoạt động của Trung tâm theo quy định.

Điều 2. Thông tin chung và vị trí pháp lý

1. Thông tin chung

a) Tên gọi

Tên tiếng Việt: Trung tâm Dịch vụ;

Tên tiếng Anh: Services Center.

b) Địa chỉ: Nhà B3, Trường Đại học Đồng Tháp (Số 783 Phạm Hữu Lầu, Phường 6, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp);

c) Điện thoại: (0277) 3881008;

d) Email: ttdv@dtu.edu.vn;

đ) Website: <http://ttqldv.dthu.edu.vn>;

e) Facebook: Trung tâm Dịch vụ - DThU.

2. Vị trí pháp lý

Trung tâm Dịch vụ là đơn vị hỗ trợ, phục vụ đào tạo hoạt động trong lĩnh vực quản lý, khai thác các hoạt động dịch vụ thuộc Trường Đại học Đồng Tháp (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 3. Chức năng và nhiệm vụ

1. Chức năng

- a) Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng về quản lý và tổ chức thực hiện công tác khai thác các hoạt động dịch vụ trong Trường;
- b) Quản lý vận hành khu nhà ở sinh viên tập trung tại Phường 6 (nhà chung cư);
- c) Quản lý và tổ chức các hoạt động y tế trường học.

2. Nhiệm vụ

- a) Thực hiện công tác khai thác hoạt động dịch vụ ký túc xá sinh viên và Quản lý vận hành khu nhà ở sinh viên tập trung tại Phường 6;
- b) Thực hiện tốt công tác khai thác hoạt động dịch vụ nhà khách học viên (liên thông, cao học);
- c) Thực hiện công tác khai thác hoạt động dịch vụ nhà công vụ;
- d) Thực hiện công tác đề xuất và khai thác các dịch vụ khác trong Trường;
- đ) Thực hiện công tác y tế trường học.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

- 1. Giám đốc
- 2. Phó Giám đốc
- 3. Chuyên viên
- 4. Nhân viên y tế
- 5. Nhân viên

Điều 5. Giám đốc Trung tâm

1. Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi mặt hoạt động của Trung tâm. Nhiệm kỳ của Giám đốc là 05 năm (60 tháng).

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- a) Chỉ đạo và chịu trách nhiệm chung về toàn bộ kết quả hoạt động, hiệu quả công tác của Trung tâm;

b) Trực tiếp tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý và khai thác các hoạt động dịch vụ trong Trường;

c) Chỉ đạo công tác quản lý Ký túc xá sinh viên, khu nhà ở sinh viên tập trung tại Phường 6 và Nhà công vụ;

d) Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Nhà khách học viên;

e) Trực tiếp chỉ đạo hoạt động công tác y tế trường học;

đ) Quản lý và điều hành công tác tổ chức, tài chính, tài sản, hành chính của Trung tâm;

e) Ký các loại văn bản, giấy tờ trong phạm vi được Hiệu trưởng ủy quyền và phân cấp;

g) Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất theo chỉ đạo của lãnh đạo Trường.

Điều 6. Phó Giám đốc Trung tâm

1. Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Hiệu trưởng về các công việc được phân công. Nhiệm kỳ của Phó Giám đốc là 05 năm (60 tháng).

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Phụ trách công tác quản lý cơ sở vật chất của Trung tâm theo quy định của Trường;

b) Giúp Giám đốc Trung tâm quản lý Ký túc xá sinh viên, khu nhà ở sinh viên tập trung tại Phường 6 và Nhà công vụ;

c) Quản lý hoạt động các dịch vụ phục vụ sinh viên;

d) Quản lý website, facebook và các trang tin của Trung tâm trên mạng xã hội;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ được Giám đốc ủy quyền;

e) Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác theo chỉ đạo của lãnh đạo Trường.

Điều 7. Chuyên viên

1. Chuyên viên làm việc tại Trung tâm là các viên chức hưởng lương theo chức danh nghề nghiệp tại vị trí việc làm trong chỉ tiêu biên chế; thực hiện công việc tại Trung tâm do Giám đốc phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước Hiệu trưởng và pháp luật về các công việc được giao.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Thực hiện các nhiệm vụ của viên chức theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện các quy chế, quy định và nội quy của Trường;

c) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc;

d) Tham gia đóng góp ý kiến vào việc xây dựng chiến lược, phương án, kế hoạch, quy định, quy chế khai thác các hoạt động dịch vụ của Trường và của Trung tâm;

đ) Tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Trường và của Trung tâm theo quy định của pháp luật và quy định của Trường;

e) Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác theo sự phân công của Giám đốc và sự chỉ đạo của lãnh đạo Trường.

Điều 8. Nhân viên y tế

1. Nhân viên y tế tại Trung tâm là người làm công tác y tế trường học, có trình độ chuyên môn y tế từ trung cấp trở lên, được đào tạo, tập huấn về sơ cứu, cấp cứu và cập nhật kiến thức chuyên môn y tế.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn về y tế trường học theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu cho Nhà trường về việc xây dựng kế hoạch công tác y tế trường học hàng năm;

c) Tham gia tập huấn chuyên môn về công tác y tế trường học;

d) Sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác y tế trường học theo đúng quy định;

đ) Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện công tác y tế trường học theo quy định;

e) Thực hiện các quy chế, quy định và nội quy của Trường;

g) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc;

h) Tham gia đóng góp ý kiến vào việc xây dựng chiến lược, phương án, kế hoạch, quy định, quy chế khai thác các hoạt động dịch vụ của Trường và của Trung tâm;

i) Tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Trường và của Trung tâm theo quy định của pháp luật và quy định của Trường;

k) Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Trường và sự phân công của Giám đốc.

Điều 9. Nhân viên

1. Nhân viên làm việc tại Trung tâm là những người làm việc tại Trường Đại học Đồng Tháp theo chế độ hợp đồng lao động ở vị trí việc làm nhân viên; thực hiện công việc tại Trung tâm do Giám đốc phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước Hiệu trưởng và pháp luật về các công việc được giao.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- a) Thực hiện các nhiệm vụ của nhân viên theo quy định của pháp luật;
- b) Thực hiện các quy chế, quy định và nội quy của Trường;
- c) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc;
- d) Tham gia đóng góp ý kiến vào việc xây dựng chiến lược, phương án, kế hoạch, quy định, quy chế khai thác các hoạt động dịch vụ của Trường và của Trung tâm;
- đ) Tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Trường và của Trung tâm theo quy định của pháp luật và quy định của Trường;
- e) Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Trường và sự phân công của Giám đốc.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM

Điều 10. Quản lý hoạt động ký túc xá sinh viên, khu nhà ở sinh viên tập trung tại phường 6

1. Định kỳ hàng năm, xây dựng kế hoạch, phương án, chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ công tác tiếp nhận sinh viên vào ở tại Ký túc xá sinh viên.
2. Chủ trì, phối hợp với Phòng Công tác sinh viên và Truyền thông thực hiện hồ sơ, thủ tục tiếp nhận sinh viên vào ở Ký túc xá sinh viên theo quy định.
3. Tham mưu, đề xuất các tiêu chí, điều kiện ưu tiên và quy trình thực hiện xét duyệt hồ sơ và tiếp nhận sinh viên vào ở Ký túc xá sinh viên theo quy định.
4. Thực hiện công tác bố trí, sắp xếp sinh viên vào các phòng, khu vực trong ký túc xá sinh viên; phổ biến các nội quy, quy chế, thông tin, yêu cầu sinh viên phải chấp hành khi tạm trú tại Ký túc xá sinh viên.
5. Hàng năm, tổ chức thống kê, lập danh sách trích ngang của sinh viên ở Ký túc xá sinh viên báo cáo về Công an địa phương để đăng ký tạm trú theo quy định; phối hợp với Phòng Công tác sinh viên và Truyền thông báo cáo lên lãnh đạo Trường về công tác quản lý, giáo dục sinh viên.

6. Phối hợp tổ chức họp sinh viên nội trú; gặp gỡ giữa lãnh đạo Trường và các đơn vị liên quan sinh viên nội trú. Chủ trì tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động khác cho sinh viên nội trú.

7. Thành lập Đội sinh viên tự quản, Trưởng, Phó phòng ở theo từng năm học, thực hiện công tác quản lý thường xuyên đối với sinh viên nội trú; định kỳ nhận xét, đánh giá, khen thưởng đối với sinh viên nội trú về tính chấp hành, kỷ luật trong việc thực hiện nội quy, quy chế, quy định của Trường và của pháp luật.

8. Thực hiện công tác thu phí dịch vụ nhà ở Ký túc xá sinh viên, khu nhà ở sinh viên tập trung tại Phường 6, phí điện, nước và nộp báo cáo về Trường theo quy định.

Điều 11. Quản lý hoạt động dịch vụ nhà khách học viên

1. Thực hiện dịch vụ chỗ ở cho học viên, lưu học sinh vào các phòng trong Nhà khách dành cho học viên của Trường.

2. Thu phí dịch vụ phòng khách và nộp về Trường theo quy định.

3. Tổng kết, đánh giá hiệu quả và đề xuất điều chỉnh giá và các loại hình dịch vụ phòng khách theo từng năm.

Điều 12. Quản lý hoạt động dịch vụ Nhà công vụ

1. Định kỳ hàng năm, rà soát và xây dựng kế hoạch, tiếp nhận viên chức, nhân viên vào ở Nhà công vụ (Khu C tổ 48, khóm 5, Phường 6, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp và Nhà B6 - 783 Phạm Hữu Lầu, Phường 6, Thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).

2. Tham mưu, đề xuất các tiêu chí, điều kiện ưu tiên và quy trình thực hiện xét, tiếp nhận viên chức, nhân viên vào ở Nhà công vụ theo quy định.

3. Thực hiện ký hợp đồng với các cá nhân đã được lãnh đạo Trường duyệt cho vào ở Nhà công vụ và thanh lý hợp đồng với cá nhân rời khỏi nhà công vụ.

4. Hàng năm, tổ chức thống kê, lập danh sách trích ngang của người ở Nhà công vụ (bao gồm người thân của viên chức, nhân viên) báo cáo về Công an địa phương để đăng ký tạm trú, tạm vắng theo quy định; báo cáo về Trường (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để phối hợp trong công tác quản lý.

5. Thực hiện quản lý và phối hợp quản lý thường xuyên đối với người ở Nhà công vụ nhằm thực hiện tốt nội quy của Trường và nhiệm vụ của công dân tại địa phương nơi cư trú.

6. Thực hiện công tác thu phí dịch vụ nhà công vụ, phí điện, nước và nộp báo cáo về Trường theo quy định.

Điều 13. Quản lý và đề xuất các dịch vụ trong Trường

1. Đến thời gian sắp kết thúc hợp đồng, Trung tâm sẽ đề xuất thành lập Hội đồng định giá các dịch vụ để thông qua giá cho đấu giá đối với các dịch vụ và thông qua đề xuất các dịch vụ mới cho hợp đồng tiếp theo.

2. Trình lãnh đạo Trường duyệt kết quả đề xuất của Hội đồng định giá.

3. Phối hợp với công ty đấu giá thực hiện thông báo đấu giá cho các dịch vụ, tiến hành đấu giá theo đúng quy định.

4. Theo dõi và đôn đốc nhắc nhở các dịch vụ thực hiện đúng hợp đồng đã ký kết. Đồng thời giải quyết các phát sinh trong thời gian thực hiện hợp đồng.

Điều 14. Quản lý vận hành khu nhà ở sinh viên tập trung

1. Thực hiện công tác quản lý vận hành, bảo hành, bảo trì nhà và hệ thống cấp điện, cấp và thoát nước trong và ngoài khu nhà ở thường xuyên.

2. Thực hiện công tác quản lý vận hành, bảo hành, bảo trì hệ thống thông gió – cấp nhiệt trong khu nhà ở.

3. Phối hợp công tác quản lý vận hành, bảo hành, bảo trì thang máy.

4. Quản lý vận hành, bảo hành, bảo trì hệ thống thiết bị phòng cháy và chữa cháy (PCCC); an toàn PCCC; công tác bảo vệ, cứu nạn, cứu hộ và ứng phó với thiên tai trong khu nhà ở.

5. Thực hiện công tác vệ sinh môi trường, cảnh quan hàng ngày.

6. Hàng năm thực hiện công tác quản lý tài sản, kiểm kê tài sản.

7. Quản lý các dịch vụ tiện ích phục vụ sinh viên trong khu nhà ở.

Điều 15. Công tác y tế trường học

1. Tổ chức, phân công cán bộ y tế trực tại Phòng y tế để kịp thời giải quyết các trường hợp sơ, cấp cứu ban đầu; chăm sóc sức khỏe cho sinh viên, viên chức, nhân viên của Trường.

2. Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho sinh viên, triển khai công tác bảo hiểm y tế cho sinh viên toàn Trường.

3. Tổ chức tuyên truyền, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm; tổ chức các buổi giao lưu cùng chuyên gia về dinh dưỡng, tâm lý cho sinh viên toàn Trường.

Chương IV

NGUYÊN TẮC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 16. Nguyên tắc và chế độ làm việc

1. Nguyên tắc làm việc

a) Trung tâm làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Mọi hoạt động của Trung tâm phải tuân thủ theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường,

Quy chế này và các quy định khác của pháp luật. Viên chức, nhân viên của Trung tâm phải thực hiện và giải quyết công việc đúng phạm vi, trách nhiệm, thẩm quyền được giao;

b) Bảo đảm tuân thủ các thủ tục giải quyết công việc theo đúng quy định tại Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế này và các quy định khác của pháp luật;

c) Phát huy năng lực và sở trường của viên chức, nhân viên, đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cho phép.

2. Chế độ làm việc

a) Đối với viên chức hành chính: làm việc 08 giờ/ngày, 40 giờ/tuần, từ thứ Hai đến thứ Sáu (sau khi đã trừ số ngày nghỉ theo quy định);

b) Đối với nhân viên: làm việc 08 giờ/ngày, 48 giờ/tuần, từ thứ Hai đến thứ Bảy (sau khi đã trừ số ngày nghỉ theo quy định);

c) Thời gian nghỉ hằng năm của viên chức hành chính và nhân viên bao gồm: nghỉ hàng tuần; nghỉ lễ và nghỉ phép thực hiện theo quy định của pháp luật;

d) Viên chức và nhân viên thực hiện nhiệm vụ vào các ngày nghỉ, ngoài giờ hành chính theo quy định (ngoài vị trí việc làm) thì được thanh toán tiền công theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 17. Các mối quan hệ công tác

1. Mối quan hệ giữa lãnh đạo Trường với Trung tâm là mối quan hệ giữa cấp trên và cấp dưới. Trung tâm có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quyết định, chỉ đạo của lãnh đạo Trường.

2. Mối quan hệ giữa Trung tâm với các phòng, khoa, trung tâm, trường trực thuộc và các đơn vị khác trong Trường là mối quan hệ phối hợp công tác, thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao.

3. Mối quan hệ giữa Trung tâm với các tổ chức, đơn vị và cá nhân khác là mối quan hệ phối hợp công tác, thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm thực hiện

1. Giám đốc, Phó Giám đốc, các viên chức và nhân viên của Trung tâm có trách nhiệm tổ chức, thực hiện Quy chế này.

2. Các đơn vị và cá nhân ngoài Trung tâm có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm trong việc tổ chức, thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu cần sửa đổi và bổ sung cho phù hợp với thực tế hoạt động của Trường, các đơn vị có thể đề xuất ý kiến

về Trung tâm để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế này.

Điều 19. Xử lý vi phạm

Cá nhân thuộc Trung tâm quản lý, nếu vi phạm trong việc thực hiện Quy chế này, các quy định khác của pháp luật, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, tùy theo mức độ và hành vi vi phạm, Trung tâm sẽ xem xét hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét xử lý theo quy định./.