

Số: 185 /TB-TTQLKTX

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 5 năm 2022

THÔNG BÁO
Về việc xử lý trả lại tài sản cho sinh viên

Trung tâm Quản lý Ký túc xá (TTQLKTX) đã ban hành thông báo số 40/TB-TTQLKTX ngày 27/01/2022 về việc tiếp nhận sinh viên vào ở Ký túc xá. Sau khi thông báo, hiện nay vẫn còn tài sản sinh viên chưa đến nhận. Để chuẩn bị công tác tiếp nhận sinh viên năm học 2022-2023, TTQLKTX thông báo về việc trả tài sản cho sinh viên như sau:

1. Đối tượng

Sinh viên từng lưu trú tại Ký túc xá năm học 2020 – 2021 không đăng ký lưu trú tại Ký túc xá năm học 2021-2022 còn để lại tài sản tại Ký túc xá.

2. Thời gian: Từ ngày ban hành thông báo đến ngày 30/6/2022 (trừ ngày lễ, chủ nhật), cụ thể:

- Buổi sáng từ 7g30 đến 11g30
- Buổi chiều từ 13g00 đến 17g00

3. Thủ tục đăng ký

- Bước 1: Sinh viên tải và điền vào đơn đăng ký nhận lại tài sản theo mẫu (tải mẫu đơn tại <http://ktx.vnuhcm.edu.vn/>), sinh viên gửi đơn đăng ký trực tiếp hoặc gửi đơn đến email, zalo... của Ban quản lý cụm nhà.

- Bước 2: Ban quản lý cụm nhà tiếp nhận đơn và phản hồi kết quả trong thời gian 72 giờ kể từ khi tiếp nhận đơn.

- Bước 3: Sinh viên đến nhận tài sản theo thời gian được thông báo.

4. Quy định khác

- Ký túc xá giải quyết cho sinh viên vào nhận lại tài sản 01 lần.
- Trường hợp sinh viên gửi lại tài sản tại phòng của bạn đang lưu trú tại Ký túc xá để quản lý, cất giữ hộ thì phải đóng gói gọn gàng, các thành viên khác trong phòng xác nhận, đồng ý và được Ban quản lý cụm nhà đồng ý phê duyệt.

- Đối với sinh viên không có nhu cầu đến lấy tài sản: Sinh viên gửi bản cam kết cho Ban quản lý cụm nhà để xử lý tài sản theo quy định (đính kèm mẫu cam kết).

- Sinh viên đến lấy tài sản phải chấp hành quy định Ký túc xá về phòng chống dịch bệnh Covid-19.

- Sinh viên chuẩn bị các giấy tờ sau khi đến nhận lại tài sản, gồm: Thẻ nội trú, thẻ sinh viên, CMND/CCCD, đơn đăng ký nhận lại tài sản.

- Sau ngày 30/6/2022 những tài sản của sinh viên không đến nhận (không thuộc các trường hợp trên), TTQLKTX tiến hành niêm phong và xử lý theo quy định.



Trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn hoặc vướng mắc sinh viên vui lòng đến phòng Công tác sinh viên hoặc Ban quản lý cụm nhà hoặc liên hệ theo số điện thoại để được hướng dẫn (*phụ lục I đính kèm*).

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Giám đốc (để báo cáo);
- Các Phó Giám đốc (để phối hợp);
- Ban Quản lý cụm nhà (để thực hiện);
- Các đơn vị (để biết/phối hợp);
- Sinh viên (để thực hiện);
- Lưu: VT, CTSV.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Phùng Thị Hương Lan



Phụ lục I
DANH SÁCH SỐ ĐIỆN THOẠI, EMAIL
CÁC BAN QUẢN LÝ CỤM NHÀ
(Ban hành kèm theo Thông báo số/TB-TTQLKTX ngày ... tháng.....năm 2022
của Trung tâm Quản lý Ký túc xá)

STT	Đơn vị	Tòa nhà	Địa chỉ văn phòng cụm nhà	Điện thoại	Email
1	Ban quản lý cụm nhà AF	A1, A2, A3, A5, A6, A10, A11	Tầng trệt nhà A1	0868.327.337	bqlcumnhaaf@gmail.com
2	Ban quản lý cụm nhà AG	A4, A7, A8, A9, A12, A14, A15, A17, A18, A19, A20	Tầng trệt nhà A8	0866.178.268	banquanlycm.ag@gmail.com
3	Ban quản lý cụm nhà AH	H1, H2, G3, G4	Tầng trệt nhà H1, H2	0987.361.256	ktx.banquanly.ah@gmail.com
4	Ban quản lý cụm nhà BA	BA1, BA2, BA3, BA4, BA5	Tầng trệt nhà BA1- BA2	0866.627.268	banquanlycumba@gmail.com
5	Ban quản lý cụm nhà BB	B1, B2, B3, B4, B5	Tầng trệt nhà B2	0866.657.679	banquanlycmbb@gmail.com
6	Ban quản lý cụm nhà BC	C1, C2, C3, C4, C5, C6	Tầng trệt nhà C6	0869.753.268	banquanlyb.c@gmail.com
7	Ban quản lý cụm nhà BD	D2, D3, D4, D5, D6	Tầng trệt nhà D3	0866.736.279	banquanlycumbd@gmail.com
8	Ban quản lý cụm nhà BE	E1, F1, F2, G1	Tầng trệt nhà E1	0866.044.979	bqlcumnha.be@gmail.com

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ VÀO KÝ TÚC XÁ NHẬN LẠI TÀI SẢN

Kính gửi:

- Trung tâm Quản lý Ký túc xá;
- Ban Quản lý cụm nhà.....

- Tôi tên là:
- Sinh ngày: tháng..... năm..... Giới tính:
- Sinh viên trường
- MSSVNăm thứ
- Số CMND/CCCD:..... Ngày cấp: Nơi cấp:
- Điện thoại di động
- Điện thoại nhà.....
- Email:
- Được xếp phòng/nhà/khu cũ: Phòng cũ..... Nhà cũ..... Khu.....
(ví dụ: P102 - Nhà A2 - Ký túc xá khu A).

Nay tôi làm đơn này xin đăng ký vào Ký túc xá nhận lại tài sản:

.....

Thời gian đăng ký lấy tài sản:giờ..... ngày.....tháng năm.....

Tôi xin cam kết đến Ký túc xá nhận lại đúng tài sản của cá nhân và theo thời gian đã đăng ký, chấp hành sự sắp xếp bố trí của Ký túc xá trong quá trình nhận lại tài sản và tuân thủ các quy định về phòng chống dịch bệnh Covid-19.

Tôi xin trân thành cảm ơn./.

Xác nhận
Ban Quản lý cụm nhà
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT

(Dành cho sinh viên không có nguyện vọng đến Ký túc xá lấy tài sản)

Kính gửi:

- Trung tâm Quản lý Ký túc xá;
- Ban Quản lý cụm nhà.....

- Tôi tên là:
- Sinh ngày:tháng.....năm..... Giới tính:
- Sinh viên trường:
- MSSV: Năm thứ:
- Số CMND/CCCD: Ngày cấp: Nơi cấp:
- Điện thoại di động:
- Điện thoại nhà:
- Email:
- Được xếp phòng/nhà/khu cũ: Phòng cũ..... Nhà cũ..... Khu.....

(ví dụ: P102 - Nhà A2 - Ký túc xá khu A).

Vì lý do cá nhân Tôi không trở lại Ký túc xá lấy tài sản, kính mong BQL Ký túc xá xử lý tài sản của tôi theo quy định.

Tôi xin cam kết không khiếu nại về vấn đề liên quan đến tài sản cá nhân ở Ký túc xá và chịu hoàn toàn trách nhiệm về đề nghị của mình.

Trân trọng./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận
Ban Quản lý cụm nhà
(Ký, ghi rõ họ tên)

