

Số: /TB-ĐHHHVN

Hải Phòng, ngày tháng năm 2024

THÔNG BÁO
Kết luận tại hội nghị giao ban khối Nội chính tháng 5/2024

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trong Trường.

Thực hiện Kế hoạch công tác năm học 2023 - 2024, ngày 07/5//2024 tại Phòng họp 2.1 nhà A1, Hội nghị giao ban khối Nội chính đã được tổ chức dưới sự chủ trì của Phó Hiệu trưởng Nguyễn Thanh Sơn. Tham dự hội nghị có lãnh đạo các đơn vị thành viên thuộc Khối, Lãnh đạo các Phòng: KH-TC và TT&ĐBCL. Sau khi nghe các đơn vị trong Khối báo cáo kết quả công tác tháng 3+4/2024; dự kiến công tác trọng tâm tháng 5+6/2024; các mặt tồn tại hạn chế trong công tác nội chính, Phó Hiệu trưởng đã điều hành Hội nghị thảo luận những công việc đã triển khai, những tồn tại cần khắc phục, giải đáp những ý kiến, kiến nghị của các đơn vị trong khối cụ thể như sau:

I. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG 3+4/2024

1. Đánh giá chung

Trong thời gian tháng 3+4/2024 toàn Khối đã triển khai theo kế hoạch và đạt được kết quả và những nội dung trọng tâm như sau:

- Tiếp tục thực hiện: các thủ tục để Bộ Tài chính phê duyệt Đề án Sắp xếp nhà đất tại Hà Nội theo Nghị định 167/2017/CP, Nghị định 67/2021/NĐ-CP của Chính phủ; thực hiện các thủ tục trình Bộ GTVT phê duyệt Đề án Sử dụng tài sản công là nhà đất phục vụ mục đích cho thuê.

- Tuyên truyền, khánh tiết, công tác chuẩn bị và phục vụ: Ngày Quốc tế Phụ nữ (08/3), Ngày thành lập Đoàn TNCS HCM (26/3), Ngày Thể thao Việt Nam (26/3), 68 năm Ngày thành lập Trường (01/4), Giải phóng miền Nam (30/4) và ngày Quốc tế lao động (01/5).

- Giám sát thường xuyên công tác vệ sinh công nghiệp toàn Trường; chăm sóc cây cảnh, duy trì cảnh quan toàn Trường. Quản lý sử dụng phòng học, phòng làm việc các tòa nhà trong toàn Trường đảm bảo hiệu quả: CV thông báo về việc chấm dứt sử dụng CSVC của Nhà trường đối với Trường PTTH Hàng hải. Báo cáo đoàn Giám sát của HĐT về công tác quản lý, khai thác sử dụng tài sản cơ sở vật chất tại khu Quán Nam.

- Thống kê cung cấp Hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác thanh tra quản lý tài chính, tài sản công.

- Rà soát các HĐ giao khoán sử dụng CSVC của Nhà trường đối với các đơn vị, cá nhân. Tham mưu Ban Giám hiệu về công tác lao động sản xuất; thông báo Kết luận nội dung cuộc họp rà soát các hợp đồng giao khoán sử dụng CSVC của Nhà trường.

- Thực hiện quản lý phương tiện xe ô tô, điều động xe đưa đón lãnh đạo, CB, GV và SV Nhà trường. Chụp ảnh, lấy tư liệu viết tin bài phục vụ cho công tác truyền

thông. Đưa tin viết bài về Hội nghị Gặp gỡ, đối thoại với trí thức khoa học và công nghệ thành phố Hải Phòng.

- Đã hoàn thành sơn bổ sung chỗ đỗ xe khu A; sửa chữa biển cổng D.

- Tiếp tục phối hợp với Đại học Bách khoa Hà Nội triển khai thử nghiệm Phần mềm Quản lý văn bản điện tử (E-Office) từ ngày 01/3/2024; tiếp tục chỉnh sửa nâng cấp phù hợp với thực tế sử dụng, phần mềm đã được cập nhật phiên bản mới ngày 21/4/2024. Chỉnh sửa Dự thảo quyết định bổ sung Phụ lục quy định về sử dụng Hệ thống QLVB và công việc nội bộ (E-Office).

- Hoàn thành chuẩn bị Hoa để các đoàn Lãnh đạo Trường thăm và chúc mừng 47 đơn vị trong Trường nhân dịp kỷ niệm 68 năm thành lập Trường (01/4).

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức các hoạt động: “Gặp mặt các thầy/cô nguyên lãnh đạo Trường, nguyên cán bộ chủ chốt, nguyên Chủ tịch, Phó Chủ tịch CĐ Trường đã nghỉ công tác, BCH Hội Cựu giáo chức Trường” nhân Kỷ niệm 68 năm thành lập Trường; Quảng bá tuyển sinh do Báo Tuổi trẻ tổ chức tại Trường; Hoạt động thực tế của trường THPT Hải An đến học tập và trải nghiệm thực tế; phục vụ đợt thi đánh giá tư duy của ĐHBK ngày 09/3; Tổ chức Mít tinh Kỷ niệm ngày toàn dân hiến máu tình nguyện 07/4 và Hội nghị tập huấn chuyên đề “Nhận biết và chăm sóc sức khỏe tinh thần SV”; Hội nghị tuyên truyền về phong trào bảo vệ ANTQ; công tác bảo đảm an ninh mạng, phòng, chống tội phạm sử dụng công nghệ cao; công tác phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật; Phục vụ cho 02 sự kiện tổ chức tại Trường: Hội nghị về tình hình thực hiện nhiệm vụ đào tạo của Bộ GTVT và các cơ quan, đơn vị năm 2024; Tọa đàm “Vai trò của Công đoàn trong xây dựng Đề án Vị trí việc làm” - Khối Thi đua số 2 Công đoàn Giáo dục Việt Nam; Hội thảo An toàn Hàng hải cho TT Thuyền viên.

- Đã ban hành Quy định Công tác bảo vệ bí mật Nhà nước của Trường ĐHHH VN (Ban hành kèm theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, ngày 29/4/2022). Tiếp tục rà soát, sửa đổi Quy chế Công tác văn thư của Trường ĐHHH Việt Nam.

- Thực hiện thường xuyên, đáp ứng công việc được thông suốt, hạn chế những sai sót về công tác văn thư; rà soát thể thức văn bản, đối chiếu danh sách bằng cấp, chứng chỉ trước khi đóng dấu ban hành; công tác lễ tân đón tiếp khách, công tác phục vụ.

- Giám sát các dịch bệnh, sẵn sàng các nguồn lực ứng phó kịp thời với tình hình dịch xảy ra. Tổ chức phun hóa chất diệt vi trùng, côn trùng để phòng, chống dịch bệnh mùa Xuân. Triển khai Tháng hành động vì an toàn thực phẩm năm 2024. Lập dự trù hoạt động an toàn vệ sinh lao động năm 2024. Chuẩn bị kế hoạch khám sức khỏe định kỳ đầu ra cho SV cuối khóa. Tổ chức các hoạt động y tế khác theo kế hoạch và đợt xuất; thực hiện Tháng hành động vì an toàn thực phẩm năm 2024; chuẩn bị kế hoạch khám sức khỏe đầu ra cho SV cuối khóa.

- Tiếp tục: trình Bộ GTVT đề xuất bổ sung quy hoạch bến tàu huấn luyện tại khu vực Sông Văn Úc, Tiên Lãng, Hải Phòng.

- Tiếp tục thực hiện: Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị, tài sản, vật kiến trúc năm 2024; tư vấn khảo sát, lập dự toán và thiết kế điều chỉnh cho các hạng mục sửa chữa sử dụng vốn NSNN 2024; khảo sát, lập dự toán để triển khai sửa chữa một số hạng mục xây dựng tại Khu A và Khu B, bao gồm: bổ sung lán để xe cho SV tại Khu B; sửa chữa nền trước Nhà B1;

chống ngầm cho Nhà B1, B2; bổ sung lối lên các nhà từ B6 - B12; di chuyển cây xanh; làm gờ chắn xe khu vực xung quanh các Nhà C3, C4, C5; tiếp tục lên phương án nâng cấp hệ thống mạng nội bộ Nhà A4 và cải tạo Phòng máy chủ tại T4 Nhà A4.

- Đã hoàn thành theo kế hoạch thực hiện các nội dung HĐ xây dựng Hệ thống Quản lý văn bản điện tử (E-Office).

- Đã hoàn thành cất hàng rào sắt phía sau nhà D2 đáp ứng yêu cầu của đoàn kiểm tra PCCC.

- Đã hoàn thành các nội dung: thay màn hình camera bảo vệ, sửa cổng xếp Inox A5, cổng D tạm thời vẫn sử dụng được nên chưa thay.

- Phục vụ 1.216 lượt bạn đọc đến Thư viện; số lượt SV truy cập vào trang tài liệu số là 1.883 lượt. Xử lý và đưa vào sử dụng 18 đầu sách (133 quyển), 181 Đề án tốt nghiệp, 12 Đồ án thiết kế đưa vào phục vụ bạn đọc.

- Đã in và phát hành Tạp chí KHCHNHH số 78, bao gồm 18 bài với 112 trang.

- Đã hoàn thành việc thay mặt đá tự nhiên thành Bê tông.

- Mở 01 lớp chứng chỉ mạng CCNA cho người học có nhu cầu, 02 đợt thi TT 03 (KH 03 đợt) và 01 đợt thi MOS cho SV Trường. Phối hợp phòng TCHC triển khai thử nghiệm phần mềm E-Office.

2. Điểm còn tồn tại

Nội dung, công việc thực hiện chậm: trang bị thêm thùng rác tại các tòa nhà khu A, khu C; rà soát Hợp đồng giao khoán, LĐSX; Đề án Sử dụng tài sản công là nhà đất phục vụ mục đích cho thuê.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CHO CÁC ĐƠN VỊ THÁNG 5+6/2024

Các đơn vị trong Khối căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động khắc phục những điểm còn tồn tại hạn chế tại Phần I, Mục 2 và báo cáo Lãnh đạo Trường kết quả khắc phục. Tăng cường công tác quản lý, sử dụng, bảo vệ tài sản.

Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan trong Trường để thực hiện tốt kế hoạch tháng 5+6/2024 (văn bản gửi kèm). Bên cạnh đó, cần khẩn trương thực hiện một số nội dung trọng tâm sau:

- Thực hiện các thủ tục trình Bộ GTVT phê duyệt Đề án Sử dụng tài sản công là nhà đất phục vụ mục đích kinh doanh, cho thuê.

- Tuyên truyền, khánh tiết, công tác chuẩn bị và phục vụ các ngày lễ, kỷ niệm: Ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh (19/5), ngày Báo chí Cách mạng Việt Nam (21/6), Tháng hành động quốc gia về phòng, chống bạo lực gia đình...

- Quản lý sử dụng phòng học, phòng làm việc các tòa nhà trong toàn Trường đảm bảo hiệu quả. Giám sát thường xuyên công tác vệ sinh công nghiệp toàn Trường; chăm sóc cây cảnh, duy trì cảnh quan toàn Trường.

- Chuẩn bị kế hoạch tiếp nhận các phòng học tại các nhà B3 và B4 theo Công văn số: 676/ĐHHVN-TCHC, ngày 11/4/2024 của Hiệu trưởng Trường ĐHHH Việt Nam.

- Xúc tiến thủ tục lựa chọn nhà thầu gói thầu vệ sinh công nghiệp năm học 2024-2025.

- Bổ sung thêm một số thùng rác trong khuôn viên Trường.
- Rà soát, triển khai thủ tục gia hạn các hợp đồng giao khoán sử dụng CSVC của Nhà trường.
- Tiếp tục phối hợp với các đơn vị có liên quan: phục vụ công tác thanh tra của Bộ Tài chính về quản lý tài chính và tài sản công.
- Chuẩn bị tốt cơ sở vật chất phục vụ công tác Đánh giá kiểm định chất lượng các chương trình đào tạo
- Phối hợp với CĐ Trường và P. KHTC chuẩn bị về cơ sở vật chất phục vụ chuyên tham quan kết hợp học hỏi kinh nghiệm của đoàn CBCC Trường
- Chụp ảnh, lấy tư liệu viết tin, bài phục vụ cho công tác truyền thông. Quản lý xe ô tô, điều động xe đưa đón lãnh đạo, CB, GV và SV Nhà trường.
- Tiếp tục phối hợp với ĐH Bách khoa Hà Nội: hoàn thiện hệ thống quản lý văn bản và công việc nội bộ (E-Office). Triển khai thử nghiệm hệ thống E-Office phiên bản mobile. Triển khai kết nối hệ thống E-Office với trực liên thông của Bộ GTVT; thực hiện kế hoạch xây dựng phần mềm Quản lý cán bộ và Trang thiết bị tài sản cho Nhà trường.
- Ban hành Quyết định bổ sung Phụ lục Quy định về việc sử dụng hệ thống quản lý văn bản và công việc nội bộ (E-Office) trong Quy chế Công tác văn thư của Trường.
- Nghiên cứu báo cáo Lãnh đạo Trường về việc bổ sung yêu cầu đối với CB, VC và NLĐ khi làm thủ tục nghỉ hưu, chuyển công tác hoặc thôi việc nộp Phiếu Thanh toán tài sản (Tài sản của Trường do Phòng QTTB và Thư viện quản lý).
- Giám sát các dịch bệnh, tổ chức phun hóa chất phòng, chống dịch theo kế hoạch. Thực hiện các hoạt động về an toàn thực phẩm, an toàn vệ sinh lao động, phòng chống tác hại của thuốc lá, ma túy. Tổ chức khám sức khỏe cho SV cuối khóa. Bảo đảm công tác y tế phục vụ các đợt thi, các hoạt động của Trường. Triển khai các hoạt động chăm sóc sức khỏe ban đầu cho CB, VC, NLĐ, SV, học viên theo kế hoạch và đợt xuất.
- Tiếp tục: trình Bộ GTVT đề xuất bổ sung quy hoạch bến tàu huấn luyện tại khu vực Sông Văn Úc, Tiên Lãng, Hải Phòng; chỉnh sửa, thực hiện Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị, tài sản, vật kiến trúc năm 2024; hoàn thiện Dự toán Ngân sách nhà nước năm 2024 trình Bộ GTVT phê duyệt.
- Phối hợp với đơn vị tư vấn hoàn thành dự toán và thiết kế điều chỉnh cho các hạng mục sửa chữa sử dụng vốn NSNN 2024.
- Hoàn thành chỉnh trang, chống xuống cấp một số hạng mục xây dựng tại Khu A và Khu B; trồng mới và di chuyển cây xanh; bổ sung lối lên các nhà từ B6-B12; HT thoát nước ngầm trước Nhà A1; làm gờ chắn xe khu vực xung quanh các Nhà C3, C4; bảo dưỡng hệ thống điều hòa không khí và cung cấp, lắp đặt điều hòa nhà B5; tiếp tục lên phương án nâng cấp HT mạng nội bộ và cải tạo Phòng máy chủ tại T4 Nhà A4; làm cầu thang thoát hiểm Nhà C4, C5; thay thiết bị tăng độ chiếu sáng sân Nhà C1, C2; làm 02 vườn hoa tại sân Nhà A4. Thu hồi kho tại nhà C1, cung cấp giá đựng tài liệu cho kho nhà C6 mà Phòng CTSV đang sử dụng.
- Thường xuyên kiểm tra, rà soát hệ thống điện, nước toàn Trường đảm bảo sử dụng tiết kiệm, chống thất thoát.

- Phối hợp: với đơn vị tư vấn hoàn thành nội dung công việc thuộc Hợp đồng xây dựng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành cho Trường ĐHHHVN; triển khai nội dung công việc thuộc Hợp đồng tư vấn lập Dự thảo Đề án đầu tư, xây dựng Trường ĐHHHVN là trường trọng điểm quốc gia nghiên cứu, đào tạo phục vụ phát triển bền vững kinh tế biển giai đoạn đến năm 2030, định hướng đến năm 2045.

- Xác nhận Thanh toán tài sản (tài sản, trang thiết bị của Trường) cho CB, VC và NLD đề nghị khi làm thủ tục nghỉ hưu, chuyển công tác hoặc thôi việc.

- Cung cấp nhiên liệu, nước, vật tư và thực hiện các hạng mục sửa chữa thường xuyên, định kỳ cho Tàu huấn luyện VMU Việt - Hàn. Phối hợp với các đơn vị có liên quan và đối tác quản lý việc khai thác Tàu VMU Shirai đảm bảo tuân thủ các nội dung trong hợp đồng được ký giữa hai bên và các quy định của pháp luật.

- Kiểm tra nội vụ, nội quy, quy chế KNT. Thường xuyên nắm bắt tư tưởng của SV. Tăng cường công tác kiểm tra trật tự nội vụ KNT. Nâng cao công tác phòng chống cháy nổ, tội phạm, tệ nạn trong nội bộ SV KNT. Nhắc nhở SV về nghỉ hè đảm bảo an toàn giao thông, chấp hành tốt chính sách pháp luật. Tăng cường công tác quảng bá hình ảnh KNT nhằm thu hút SV K65 vào ở trong KNT.

- Lập kế hoạch sửa chữa bảo dưỡng Nhà C3, C4, C5 đảm bảo các thiết bị điện, nước tốt nhất để phòng chống cháy nổ trong mùa hè 2024. Thay công tơ điện đã cũ bằng công tơ điện loại điện tử tất cả các phòng ở. Thay đồng hồ nước bị hỏng tại Ban QLKNT Quán Nam. Tổ chức phục vụ ăn trưa và trông giữ xe cho khối SV học Quốc phòng an ninh (300 SV). Phun thuốc khử khuẩn toàn bộ các KNT để đảm bảo an toàn.

- Thường xuyên duy trì an ninh, trật tự và đảm bảo PCCC, an toàn tuyệt đối tài sản, cơ sở vật chất trong toàn Trường. Phối hợp với UBND và CA Phường Kênh Dương giải tỏa vỉa hè khu vực đường Lạch Tray và Nguyễn Bình. Giám sát toàn bộ công nhân làm việc tại các công trình trong Trường. Đảm bảo ANTT các hoạt động chào mừng các ngày lễ, sự kiện.

- Nâng cao công tác phục vụ bạn đọc đến Thư viện học tập, tra cứu mượn tài liệu. Tiếp tục: xử lý tài liệu mới để đưa vào kho sử dụng; xây dựng thư mục chuyên đề theo từng chuyên ngành; rà soát các tài liệu còn thiếu theo Chương trình đào tạo của Nhà trường phục vụ cho công tác hậu Kiểm định đánh giá ngoài năm 2024 của Nhà trường. Thu nhận tài liệu nội sinh: thiết kế tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ. Xử lý nghiệp vụ Báo - Tạp chí cho các đơn vị trong Trường. Hướng dẫn SV tra cứu tài liệu online, thường xuyên giới thiệu nguồn tài nguyên của Thư viện, hướng dẫn truy cập các dịch vụ, các CSDL hiện có cho bạn đọc trong toàn Trường.

- Triển khai, giới thiệu khai thác, sử dụng hiệu quả bộ CSDL Ebooks theo dự án do Trường ĐHKT làm đầu mối. Thống kê số lượng sách, giáo trình, tài liệu,... CB, VC và NLD đã nghỉ hưu vẫn còn nợ. Xác nhận Thanh toán tài sản (sách, giáo trình, tài liệu,... của Trường) cho CB, VC và NLD đề nghị khi làm thủ tục nghỉ hưu, chuyển công tác hoặc thôi việc.

- Bảo dưỡng máy móc thiết bị chuẩn bị cho việc in giáo trình tài liệu học kỳ phụ và học kỳ 1 năm học 2024-2025. Bắt đầu rà soát và in GTTL học kỳ phụ năm học 2024-2025.

- Tiếp tục sửa chữa hạng mục nhỏ khu thể thao. Phối hợp với: Công đoàn Trường, Đoàn Thanh niên Trường tổ chức giải Bơi CB, GV, người lao động và SV; các ban

ngành tổ chức các hoạt động thi đấu thể thao tại Trung tâm; Ban Bảo vệ quản lý người ngoài Trường vào chơi thể thao đúng quy định.

- Tiếp tục phối hợp với P.TCHC rà soát, xây dựng kế hoạch sửa chữa, nâng cấp các trang thiết bị tại phòng học (đến HK I năm học 2024-2025).

- Đảm bảo các dịch vụ hạ tầng mạng và website cho Trường. Mở 01 lớp chứng chỉ mạng CCNA cho người học có nhu cầu, 02 đợt thi TT 03 và 02 đợt thi MOS cho SV Trường. Tiếp tục phối hợp: với phòng QTTB: thực hiện các kế hoạch cải tạo phòng máy chủ, củng cố mạng LAN nhà A4. Hỗ trợ Đại học Quốc gia tổ chức thi đánh giá năng lực đợt tháng 5, 6/2024.

Yêu cầu các đơn vị và cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, TC-HC.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

PGS. TS. Nguyễn Thanh Sơn