

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC KHỐI NỘI CHÍNH
Năm học 2023 – 2024

Kính gửi: Các đơn vị thành viên trong Khối Nội chính.

Căn cứ Nghị quyết của Đảng bộ Trường và Chương trình nội dung công tác năm học 2023 - 2024; Khối Nội chính xây dựng Kế hoạch công tác trong năm học 2023-2024 như sau:

TT	Nội dung công tác	Phụ trách thực hiện	Thời gian thực hiện
1	- Tiếp tục thực hiện nghiêm: Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 26/11/2012 của Thủ tướng CP về việc tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Luật GDDH sửa đổi (Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018).	Các đơn vị trong khối	Thường xuyên
2	- Tuyên truyền, khánh tiết, công tác chuẩn bị và phục vụ các ngày lễ, kỷ niệm: CM tháng Tám (19/8) và Quốc khánh (02/9); Tiếp sinh; Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa; Khai giảng năm học mới; Hội nghị CB, VC & NLĐ cấp Trường; Lễ kỷ niệm ngày thành lập Hội LHPN VN 20/10; ngày Nhà giáo VN (20/11); Năm mới 2024; Ngày thành lập Đảng CSVN 03/2 và đón Tết Nguyên đán Giáp Thìn; 68 năm Ngày thành lập Trường (01/4); Giải phóng miền Nam (30/4) và ngày Quốc tế lao động (01/5); Giải phòng HP (13/5) và Lễ hội Hoa phượng đỏ; Sinh nhật Bác (19/5),...	P.TCHC và các đơn vị liên quan.	Theo kế hoạch
3	- 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 Giao thông vận tải phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công là nhà đất phục vụ mục đích kinh doanh, cho thuê, sau khi Đề án nhà đất được phê duyệt.	P. TCHC và các đơn vị liên quan	Theo kế hoạch
4	- Chuẩn bị tốt cơ sở vật chất, phương tiện sẵn sàng phục vụ công tác phòng, chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn và các công tác khi có yêu cầu; ban hành kịp thời, khẩn cấp các biện pháp ứng phó, phòng chống khi có các thông báo bão.	P.TCHC, QTTB, B. BV và các đơn vị liên quan.	Theo kế hoạch

TT	Nội dung công tác	Phụ trách thực hiện	Thời gian thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các thủ tục cần thiết để chuyển đổi mục đích sử dụng xe đối với xe ô tô dôi dư theo quy định tại Nghị định 04/2019/NĐ-CP quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô. - Tham mưu cho Lãnh đạo Trường: Xây dựng Báo cáo tổng kết năm học 2022-2023 và Dự thảo Phương hướng nhiệm vụ năm học 2023-2024. - Tham mưu cho Lãnh đạo Trường hoàn thành sửa đổi và Ban hành Quy chế Công tác văn thư và Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường. 		
5	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo khánh tiết, CSVC phục vụ công tác tổ chức Lễ Tốt nghiệp ĐH hệ chính quy; Lễ trao bằng thạc sĩ, tiến sĩ năm học 2023 - 2024. - Chuẩn bị CSVC cho: buổi gặp mặt, tặng quà và chúc tết các thành viên Hội Cựu giáo chức Trường ĐHHHVN tại Hải Phòng nhân dịp Tết Nguyên đán 2024; buổi Gặp mặt các nguyên Cán bộ chủ chốt của Trường nhân dịp kỷ niệm 68 năm ngày thành lập Trường (01/4). - Chuẩn bị CSVC và phối hợp tổ chức hội nghị Giao ban Cán bộ chủ chốt đầu Xuân 2024. - 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. 	P. TCHC và các đơn vị liên quan	Theo kế hoạch
6	Tham mưu Ban Giám hiệu công tác lao động sản xuất.	Tổ Công tác LĐSX, TT LĐSX và đ/v liên quan	Thường xuyên
7	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tốt: công tác văn thư; lễ tân, đón tiếp khách và phục vụ; công tác quản lý và điều động xe ô tô; công tác truyền thông,... - Rà soát, lập bảng kê và đóng quyển các tài liệu lưu trữ công tác văn thư năm 2023 của Trường. - Tiếp tục phối hợp với TT CNTT Đại học Bách khoa triển khai xây dựng phần mềm Hệ thống quản lý văn bản điện tử đáp ứng việc gửi văn bản điện tử theo yêu cầu của Bộ GTVT. - Tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch công tác tháng của các đơn vị trong Trường và tham mưu cho lãnh đạo Trường Xây dựng Dự thảo KH Công tác tháng chuẩn bị cho Họp Giao ban CBCC 02 tháng một lần. - Tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch công tác tháng của các đơn vị trong Khối và tham mưu cho Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác nội chính xây dựng Dự thảo KH Công tác tháng của Khối Nội chính chuẩn bị cho họp Giao ban Khối Nội chính 02 tháng một lần. 	P. TCHC, TT CITAD và các đ/v liên quan.	Thường xuyên

TT	Nội dung công tác	Phụ trách thực hiện	Thời gian thực hiện
8	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện tìm kiếm nhà thầu dịch vụ vệ sinh công nghiệp cho năm học 2023-2024 theo đúng quy định, hoàn thành trong tháng 8/2023. - Kiểm tra, giám sát đơn vị ký hợp đồng gói thầu cung cấp dịch vụ vệ sinh công nghiệp và bảo trì, bảo dưỡng, vận hành âm thanh, ánh sáng năm 2023 (tháng 9/2023- 8/2024). . Tiếp tục bám sát nguồn vốn ngân sách từ Bộ GD&ĐT để phân bổ ngân sách đào tạo, bồi dưỡng GV, CB Nhà trường theo Chương trình Đề án dạy và học ngoại ngữ trong hệ thống giáo dục quốc dân giai đoạn 2017-2025 (Đề án Ngoại ngữ quốc gia). 	P.TCHC và các đơn vị liên quan.	Theo kế hoạch
9	<p>Chuẩn bị tốt CSVC phục vụ công tác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đón tiếp SV K.64 nhập học; Tổ chức tuần sinh hoạt công dân SV K.64. - Các khoa, viện tổ chức gặp mặt, đón tiếp SV K.64 giới thiệu ngành nghề, truyền thống của đơn vị, ổn định tổ chức và triển khai học tập. 	P. TCHC, P. QTTB và các đơn vị liên quan	Tháng 9/2022
10	Trang trí, phân công lịch trực điện, nước, vệ sinh môi trường, chăm sóc cây cảnh Tết Nguyên đán 2024; tổ chức đón Tết với phương châm: “Quan tâm về tinh thần, chu đáo về vật chất, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, đảm bảo an toàn giao thông”. Đảm bảo công tác giữ gìn an ninh trật tự, đảm bảo an toàn tài sản cơ sở vật chất trên phạm vi toàn Trường.	P. TCHC, QTTB và các đơn vị trong khối	Tháng 02/2024
11	<ul style="list-style-type: none"> - Giám sát các dịch bệnh, chuẩn bị cơ sở vật chất và xây dựng phương án phòng, chống dịch theo từng cấp độ dịch. - Thường trực sơ cấp cứu, khám bệnh, phát thuốc ban đầu, tư vấn điều trị cho CB, VC & NLĐ và SV. - Chuẩn bị sẵn sàng thuốc, hóa chất phòng dịch, phương án ứng cứu y tế trong mùa mưa bão. - Tổ chức: Khám sức khỏe định kỳ năm 2023 cho CB, VC & NLĐ. Tư vấn, phát thuốc sau đợt khám; Khám sức khỏe định kỳ đầu ra cho SV cuối khóa; khám sức khỏe đầu vào cho SV K.64; hưởng ứng Tháng hành động quốc gia phòng, chống HIV/AIDS năm 2023; các hoạt động hưởng ứng Tháng hành động vì an toàn thực phẩm năm 2024; các hoạt động hưởng ứng Tháng an toàn, vệ sinh lao động năm 2024. - Triển khai “Ngày Thế giới không thuốc lá 31/5 hàng năm” và “Tuần lễ Quốc gia không thuốc lá năm 2024”, “Tháng hành động phòng, chống ma túy”. - Hướng dẫn, đôn đốc Nhà ăn SV, các Căng tin đảm bảo an toàn thực phẩm. - Phục vụ y tế các hoạt động đào tạo, văn hóa, thể thao. - Phun hóa chất khử trùng, diệt côn trùng, diệt chuột. 	Phòng TCHC và các đơn vị liên quan	Thường xuyên

TT	Nội dung công tác	Phụ trách thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Tuyên truyền ngoại khóa, lồng ghép về phòng, chống ma túy, HIV, tác hại của thuốc lá, tai nạn thương tích...		
12	<p>- Trình Hiệu trưởng ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công sau khi được Hội đồng Trường thông qua (đang chờ xin ý kiến của Hội đồng trường).</p> <p>- Hoàn thành: các gói thầu sử dụng vốn NSNN 2023: Sửa chữa Nhà A1, D1, D2, C2, Sửa chữa Hệ thống PCCC Nhà A6 và C6; việc xây dựng danh mục các công trình sửa chữa, chống xuống cấp 2024 - 2026 để đưa vào dự toán xin NSNN 2024.</p>	P. QTTB và các đơn vị liên quan.	Theo kế hoạch
13	<p>- Thực hiện Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị, vật kiến trúc toàn Trường năm 2023.</p> <p>- Ban hành và thực hiện Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị, vật kiến trúc toàn Trường năm 2024.</p> <p>- Chủ động khảo sát sửa chữa các hạng mục hỏng hóc, cải tạo các công trình, vật kiến trúc nhằm đảm bảo an ninh, an toàn, nâng cao mỹ quan và công năng sử dụng.</p> <p>- Tích cực kiểm tra, rà soát hệ thống điện nước toàn Trường để sửa chữa, cải tạo, quản lý hiệu quả chống thất thoát, lãng phí; Thay thế, bổ sung các đồng hồ đo điện nước để kiểm soát, đánh giá việc sử dụng điện, nước tiết kiệm và hiệu quả.</p> <p>- Triển khai các thủ tục lựa chọn đơn vị thực hiện xây dựng Phần mềm, Module QLTS, QLNS, Thư viện điện tử tích hợp, Quản trị toàn Trường.</p> <p>- Phối hợp với: Phòng QHQT, TT HLTV và các đơn vị có liên quan: thực hiện việc cung cấp nhiên liệu, nước, vật tư và thực hiện các hạng mục sửa chữa thường xuyên, định kỳ cho tàu VMU Việt - Hàn; 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.</p>	P. QTTB và các đơn vị liên quan.	Theo kế hoạch
14	<p>- Thực hiện các thủ tục lập đề án đầu tư xây dựng Trường ĐHHHVN là trường đại học trọng điểm quốc gia theo định hướng của Đảng và Chính phủ tại Nghị quyết 30-NQ/TW ngày 23/11/2022 của Bộ Chính trị về phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm quốc phòng, an ninh vùng đồng bằng Sông Hồng đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045 và Nghị quyết số 14/NQ-CP của Chính phủ ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 30-NQ/TW, không gian phát triển giai đoạn tới của Trường sẽ ở xã Lâm Động, huyện Thủy Nguyên, TP. Hải Phòng. –</p> <p>- Làm việc với Bộ GTVT xin chấp thuận thay đổi cơ cấu nguồn vốn từ Quỹ đầu tư phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường thành nguồn vốn đối ứng trong nước từ Ngân sách Nhà nước để thực hiện lắp đặt thiết bị dự án Phòng thí nghiệm trọng điểm -Bể thử mô hình tàu thủy.</p> <p>- Tiếp tục thực hiện công tác quản lý cho các hạng mục công trình -Dự án Phòng thí nghiệm trọng điểm bảo đảm an toàn</p>	Ban QLDA HH, các đơn vị liên quan	Theo kế hoạch

TT	Nội dung công tác	Phụ trách thực hiện	Thời gian thực hiện
	<p>và VSMT.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục làm việc với đối tác Ba Lan, báo cáo các Bộ GTVT, KHĐT, TC về việc xin gia hạn dự án và bố trí nguồn vốn phù hợp để thực hiện tiếp Dự án Phòng thí nghiệm trọng điểm theo ý kiến chỉ đạo của Bộ GTVT. 		
15	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục thực hiện kiểm tra điều chỉnh giá hợp đồng cho các gói thầu thuộc dự án ĐTXD Phòng thí nghiệm trọng điểm- Bể thử mô hình tàu thủy theo qui định. - Hoàn thành các thủ tục để bổ sung gói thầu Tư vấn nước ngoài và trong nước để đánh giá thiết bị nhập khẩu theo ý kiến của Bộ GTVT tại VB 1280/BGTVT-KHĐT ngày 14/2/2023 về việc triển khai các hạng mục còn lại của Dự án. - Tiếp tục đề xuất duyệt dự án “XD Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh” tại Trường Cao đẳng VMU thuộc phường Quán Toan, quận Hồng Bàng, TP. Hải Phòng. 	Ban QLDA HH, các đơn vị liên quan	Theo kế hoạch
16	<ul style="list-style-type: none"> - Duy trì nếp sống tự quản tại các phòng ở, nêu cao vai trò trách nhiệm các trưởng phòng quyền và trách nhiệm. - Lập kế hoạch sắp xếp chỗ ở cho SV K.64 và các SV khác vào ở trong KNT năm học 2023-2024. - Triển khai Kế hoạch Rèn luyện SV ngành đi biển theo qui định và quản lý SV tự nguyện theo Quy chế CTSV. - Nhập hồ sơ SV và lưu phần mềm nhằm đảm bảo công tác kiểm tra nhanh chóng thuận tiện để quản lý. Lập danh sách đăng kí tạm trú tại Công an Phường cho SV. - Thường xuyên nhắc SV thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh, tổ chức phun khử khuẩn toàn bộ KNT theo chỉ đạo của BGH, sự phối hợp của Phòng TCHC và chính quyền địa phương. Duy trì công tác vệ sinh nạo vét cống rãnh thường xuyên vào cuối tháng. - Duy trì nghiêm túc việc quản lý và rèn luyện SV, kiểm tra nội vụ tại các KNT SV theo đúng quy định của Trường, quy chế của Bộ GD&ĐT; không đốt pháo, thả đèn trời tại KNT trong dịp Tết Nguyên đán; đặc biệt lưu ý quán triệt SV đảm bảo an toàn giao thông trong dịp nghỉ Tết Nguyên đán và các kỳ nghỉ lễ dài ngày. - Tăng cường công tác dịch vụ phục vụ SV, phát triển các dịch vụ để phục vụ SV trong lĩnh vực giải trí nhằm cho SV được thoải mái vui chơi trong KNT. Triển khai công tác phục vụ ăn uống cho SV. - Kết hợp với Phòng QHQT, Phòng CTSV, Viện ĐTQT về công tác tổ chức Tết cho SV ở lại và tuyên truyền cho SV không uống rượu bia khi tham gia giao thông đảm bảo an toàn cho SV KNT. - Lập kế hoạch sửa chữa bảo dưỡng các thiết bị trong toàn bộ KNT để báo cáo Nhà trường, đảm bảo cho SV có chỗ ở tốt trong năm học 2023-2024. 	B.QLKNT và các đơn vị liên quan.	Theo kế hoạch
17	<ul style="list-style-type: none"> - Tăng cường kiểm tra, giám sát người và phương tiện ra, vào Trường bảo vệ tài sản, tiết kiệm phòng chống lãng phí điện, nước, sử dụng tài sản, công cụ hỗ trợ đúng mục đích. Kiểm tra các thiết bị, công cụ hỗ 	Ban Bảo vệ và các đơn vị liên	Thường xuyên

TT	Nội dung công tác	Phụ trách thực hiện	Thời gian thực hiện
	<p>trợ...phục vụ công việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, quản lý chặt chẽ người ra vào các khu vực trong Trường, đặc biệt các khu vực có công nhân làm việc tại các công trình sửa chữa. Phối hợp UBND và CA Phường Kênh Dương: giải tỏa vỉa hè khu vực đường Lạch Tray và Nguyễn Bình; bảo vệ kỳ thi trình độ Thạc sỹ đợt 1 năm 2024, kỳ thi tuyển sinh hệ VHVL, Liên thông chính quy đợt 1 năm 2024; bảo vệ an ninh trật tự Chương trình tư vấn tuyển sinh - hướng nghiệp năm 2024. 	quan.	
	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo ANTT, an toàn PCCC các hoạt động: kỳ nghỉ Lễ Quốc khánh (02/9), kỳ nghỉ Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán năm 2024, đảm bảo 100% quân số trực. - Xây dựng kế hoạch giữ gìn an ninh trật tự trong thời gian Trường diễn ra các hoạt động: đón tiếp SV K.64, Lễ Khai giảng năm học 2023-2024, chào Tân SV K.64, các khoa, viện gặp gỡ Tân SV; Lễ Tốt nghiệp năm 2024 (đợt 1), Lễ trao bằng Tiến sĩ, Thạc sĩ năm 2024 (đợt 1).. - Phối hợp với Phòng TCHC, TBQT: kiểm tra công tác phòng chống thiên tai, bão lụt trong Trường; kiểm tra định kỳ công tác PCCC với CAPCCC. 		
18	<ul style="list-style-type: none"> + Phối hợp với các khoa, viện đề nghị bổ sung tài liệu tham khảo phục vụ cho việc xây dựng CTĐT; khắc phục hậu kiểm định và phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học. - Thực hiện kế hoạch rà soát tài liệu theo khuyến nghị của đoàn đánh giá ngoài CTĐT, khắc phục hậu kiểm định của đoàn đánh giá ngoài. - Tiếp tục: hoàn thiện công tác nghiệp vụ Thư viện, khắc phục các lỗi trong tổ chức kho giáo trình, phân loại tài liệu; đề xuất bổ sung một số CSDL điện tử Trong nước và Quốc tế. - Tổ chức các lớp khai thác nguồn tài nguyên của Thư viện. Phần đầu đạt 95% bạn đọc trong Trường được tập huấn. Tập huấn Khai thác tài nguyên Thư viện cho SV K.64. - Phục vụ tốt bạn đọc tại các phòng đọc, mượn, phân đầu tăng lượt bạn đọc đến thư viện năm học 2023-2024. Tiếp tục phát triển hệ thống thư viện điện tử với 300 ÷ 500 đầu tài liệu số mới cập nhật. - Xây dựng kế hoạch hưởng ứng Ngày Sách và văn hóa đọc Việt Nam năm 2024. - Tiếp tục đề xuất bổ sung phần mềm quản lý thư viện tích hợp; các cơ sở dữ liệu số phục vụ bạn đọc học tập và nghiên cứu khoa học. - Chụp ảnh SV, tích hợp thẻ thư viện, dữ liệu SV K64 vào phần mềm thư viện; lập hồ sơ bạn đọc. Tổ chức tập huấn khai thác tài nguyên thư viện cho SV K64. 	Thư viện Hàng hải	Thường xuyên

TT	Nội dung công tác	Phụ trách thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Thực hiện khảo sát lấy ý kiến bạn đọc về chất lượng phục vụ của Thư viện năm học 2023 - 2024		
19	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai cấp đổi hoặc cấp mới giấy phép Xưởng In. - In giáo trình, tài liệu học tập cho SV: học kỳ I, học kỳ II năm học 2023-2024 và học kỳ phụ năm học 2024-2025; sổ tay SV K.64. - In tạp chí KHCVN, tạp chí KHSV, nội san, đề thi, giấy thi, bằng tốt nghiệp (ĐH và sau ĐH) của Trường, phối hợp chỉ của các đơn vị trong toàn Trường và các hoạt động LĐSX của đơn vị. - Tiếp tục công tác biên tập, xuất bản sách, lịch Bloc theo Luật xuất bản. Xuất bản khoảng 30 đầu xuất bản phẩm. - Tiếp tục tìm kiếm, khai thác các khách hàng tiềm năng để tăng hiệu quả hoạt động kinh doanh của đơn vị. 	NXBHH và các đơn vị liên quan.	Thường xuyên
20	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức các hoạt động thể thao CB, VC & NLĐ và SV chào mừng các ngày lễ 20/11, 26/3, 27/3 và 01/4. - Phối hợp với: Ban Bảo vệ quản lý người vào chơi thể thao đúng quy định; Phòng QTTB nâng cấp và sửa chữa và bảo trì sân vận động, nhà thi đấu, bể bơi, dụng cụ tập luyện; các ban ngành tổ chức các hoạt động thi đấu tại Trung tâm,... - Đảm bảo: các dịch vụ hạ tầng mạng và website cho Trường, Email và các phần mềm quản lý; dịch vụ Email cho SV và CB, VC & NLĐ toàn Trường. - Phối hợp với Phòng Đào tạo xác nhận chuẩn MOS cho SV Trường. - Tổ chức các khóa học, thi chứng chỉ: MOS cho SV, TT03; mạng CCNA; mạng MCSA,... - Hỗ trợ các đơn vị chức năng của Trường trong công tác tiếp sinh, phát phiếu trúng tuyển, thu học phí. - Phối hợp với Phòng QTTB, TCHC thực hiện trong triển khai xây dựng các phần mềm quản trị nhà trường, quản lý nhân sự và cơ sở vật chất cho Nhà trường. 	TT. GDTC HH, CITAD	Theo kế hoạch

Nơi nhận:

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



PGS.TS. Nguyễn Thanh Sơn