

Số: **139** /KH-ĐHHHVN-QTTB

Hải Phòng, ngày 13 tháng 02 năm 2020

KẾ HOẠCH

Tăng cường CSVC 2020 và dự kiến tăng cường CSVC năm 2021

Thực hiện kế hoạch công tác tháng 1 + 2 năm 2020;

Căn cứ công văn số 134/ĐHHHVN ngày 11/02/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc xây dựng dự toán chi tiết chi thường xuyên năm 2020;

Nhằm đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ các hoạt động của Nhà trường, phục vụ tốt công tác giảng dạy, học tập của cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên của trường, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam xây dựng Kế hoạch tăng cường cơ sở vật chất năm 2020 và dự kiến tăng cường cơ sở vật chất năm 2021 cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- Rà soát, kiểm tra đối chiếu, xác định Danh mục tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất các đơn vị đã đăng ký năm 2020 để phê duyệt trang bị.
- Dự kiến Kế hoạch tăng cường về CSVC năm 2021 để lập kế hoạch xin vốn ngân sách nhà nước năm 2021.
- Yêu cầu thực hiện trang bị đúng, đủ, hiệu quả, thiết thực; đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí.

II. Nội dung và thời gian thực hiện

1. Giao cho Phòng Quản trị - Thiết bị phối hợp với các đơn vị rà soát lại danh mục các tài sản, trang thiết bị đã đăng ký năm 2020 để tổng hợp trước 25/02/2020 và trình Ban Giám hiệu ban hành Quyết định về tăng cường CSVC năm 2020. *(Phụ lục lịch rà soát, kiểm tra và các biểu mẫu đính kèm).*

2. Thủ trưởng các đơn vị lập dự kiến Kế hoạch tăng cường CSVC năm 2021 gồm:

- Yêu cầu trang bị phương tiện, thiết bị dạy học, thiết bị quản lý, thiết bị thực hành thí nghiệm theo biểu mẫu BM.01-QT.QTTB.01.
- Yêu cầu nâng cấp, sửa chữa vật kiến trúc của đơn vị theo BM.02-QT.QTTB.01.
- Yêu cầu diện tích về phòng thực hành, thí nghiệm, phòng làm việc theo BM.03-QT.QTTB.01.

(Các biểu mẫu tài trên website của Trường; danh mục các tài sản, trang thiết bị các đơn vị đã đăng ký Phòng QTTB sẽ gửi trực tiếp tới từng đơn vị)

*** Lưu ý:**

- Việc yêu cầu trang bị máy móc, thiết bị văn phòng, thiết bị sử dụng chung phải căn cứ theo định mức, tiêu chuẩn đã được phê duyệt tại quyết định số 1181/QĐ-ĐHVVN của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam ngày 29/6/2018; đối với các tài sản, thiết bị chuyên dùng căn cứ theo tiêu chuẩn, định mức tài sản chuyên dùng được Bộ GTVT phê duyệt (*Tài sản, thiết bị chuyên dùng là máy móc, thiết bị có yêu cầu về tính năng, dung lượng, cấu hình cao hơn máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến và máy móc thiết bị khác phục vụ nhiệm vụ đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị*).

- Các hạng mục thiết bị, hàng hóa đặc thù theo yêu cầu của đơn vị phải nêu rõ thông số kỹ thuật, quy cách, ký mã hiệu, thông tin của nhà cung cấp (nếu có) để Phòng Quản trị - Thiết bị có cơ sở tham khảo, lập kế hoạch một cách cụ thể và đáp ứng đúng yêu cầu của các đơn vị. Đối với Khoa, Viện có nhiều Bộ môn thì Trưởng khoa, Viện trưởng phải tổng hợp dự trù của các Bộ môn trước khi gửi cho Phòng Quản trị - Thiết bị.

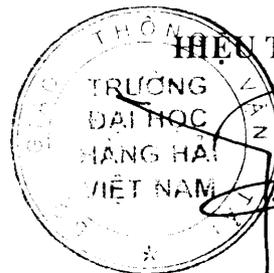
3. Thủ trưởng các đơn vị phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính chính xác, đúng tiêu chuẩn, định mức của các thông tin do đơn vị mình kê khai.

Đề nghị các đơn vị gửi bản mềm dự kiến Kế hoạch tăng cường CSVC năm 2020 vào địa chỉ Email: gttb@vamaru.edu.vn và bản cứng gửi về Phòng Quản trị - Thiết bị trước **17h ngày 24/02/2020** và dự kiến kế hoạch tăng cường CSVC năm 2021 trước **17h ngày 16/03/2020**.

Điện thoại liên hệ Phòng QTTB: 0225.3261.271, chuyên viên: Lê Hồng Chinh: 0936. 626.426 hoặc chuyên viên: Nguyễn Văn Vượng 0986.729.586./

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trong Trường (để t/h);
- Lưu: VT, QT-TB.



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. Nguyễn Khắc Khiêm

PHỤ LỤC: LỊCH RÀ SOÁT, KIỂM TRA
KẾ HOẠCH TĂNG CƯỜNG CƠ SỞ VẬT CHẤT NĂM 2020
(Kèm theo Công văn 139/KH-ĐHHVN-QTTB ngày 13/02/2020)

STT	Tên đơn vị	Thời gian	Ngày, tháng
1.	Khoa Hàng hải	13h30-15h30	17/02/2020
2.	Khoa Máy tàu biển	15h30-17h00	17/02/2020
3.	Khoa Điện - Điện tử	07h30-10h00	18/02/2020
4.	Khoa Công nghệ Thông tin	10h00-11h30	18/02/2020
5.	Khoa Lý luận Chính trị	14h00-15h00	18/02/2020
6.	Trung tâm Huấn luyện thuyền viên	15h00-17h00	18/02/2020
7.	Trung tâm GDQP AN	08h00-09h00	19/02/2020
8.	Viện Cơ khí	09h00-11h00	19/02/2020
9.	Viện Môi trường	14h00-15h30	19/02/2020
10.	Viện Đào tạo chất lượng cao	15h30-17h00	19/02/2020
11.	Thư viện	08h00-09h00	20/02/2020
12.	Các phòng, ban tại Nhà A1 và các đơn vị khác.	09h00-17h00	20/02/2020

BIỂU ĐĂNG KÝ NHU CẦU VỀ TRANG THIẾT BỊ NĂM 2020

TT	Tên trang thiết bị	Mục đích sử dụng	Địa điểm lắp đặt	Thông số kỹ thuật và mã hiệu của trang thiết bị (nếu có)	Hãng sản xuất, nơi chào bán	Số lượng hiện có của đơn vị và tình trạng của trang thiết bị				Nhu cầu năm 2020			
						Tổng số	Tốt	Sửa chữa	Hỏng	Sửa chữa		Mua mới	
										Số lượng	Đơn giá	Số lượng	Đơn giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)		
A. TRANG THIẾT BỊ GIẢNG DẠY VÀ THỰC HÀNH THÍ NGHIỆM													
1													
2													
3													
B. TRANG THIẾT BỊ VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC													
1													
2													
3													
4													
5													
6													

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 2020

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Biểu này được quy định thống nhất cho tất cả các đơn vị trong trường. Để thuận lợi cho công tác tổng hợp thống kê, yêu cầu các đơn vị lập nhu cầu về trang thiết bị năm 2019 theo 12 cột của Mẫu này (yêu cầu ghi đủ 12 cột), trong đó:

- Cột 1, 2 ghi thứ tự và tên trang thiết bị; cột 3 ghi mục đích sử dụng trang thiết bị vào cụ thể việc gì (thí dụ: phục vụ giảng dạy, quản lý, thực tập, thí nghiệm, thực hành, ...)
- Cột 4 ghi trang thiết bị được bố trí, lắp đặt ở phòng nào, nhà nào.
- Cột 5 ghi các thông số kỹ thuật đối với các trang thiết bị thông dụng phổ biến hoặc ghi mã hiệu đối với trang thiết bị chuyên dùng;
- Cột 6 ghi hãng sản xuất với các trang thiết bị thông dụng, phổ biến; Ghi hãng sản xuất và nơi chào bán đối với các trang thiết bị đặc chủng, chuyên dùng.
- Cột 7, 8, 9, 10 ghi lần lượt là tổng số loại trang thiết bị hiện có của đơn vị (cột 7); Số lượng còn hoạt động sử dụng tốt (cột 8); Số lượng trang thiết bị hư hỏng có thể sửa chữa phục hồi (cột 9); Số lượng trang thiết bị hư hỏng không thể sửa chữa phục hồi (cột 10);
- Cột 11 ghi số lượng trang thiết bị cần sửa chữa trong năm 2020 và đơn giá sửa chữa của 01 trang thiết bị.
- Cột 12 ghi số lượng trang thiết bị cần mua trong năm 2020 và đơn giá của 01 trang thiết bị.

BIỂU ĐĂNG KÝ NHU CẦU SỬA CHỮA, NÂNG CẤP VẬT KIẾN TRÚC
Năm 2020

TT	NỘI DUNG CẦN NÂNG CẤP SỬA CHỮA	ĐƠN VỊ TÍNH(2)	KHỐI LƯỢNG	ĐƠN GIÁ(3) VNĐ	THÀNH TIỀN VNĐ	GHI CHÚ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15	CỘNG					

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 2020

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Biểu mẫu này chỉ dành cho các đơn vị có yêu cầu sửa chữa, nâng cấp nhà, xưởng, phòng làm việc.
- (2) Đơn vị tính là: Phòng, nhà, hoặc m².
- (3) Đơn giá ước tính (nếu có), không biết hoặc không rõ thì để trống.

BIỂU NHU CẦU VỀ DIỆN TÍCH PHÒNG LÀM VIỆC, PHÒNG THÍ NGHIỆM, THỰC HÀNH

TT	Tên phòng	Hiện trạng			Nhu cầu bổ sung (m2)
		Tên nhà và khu	Phòng số	Diện tích sử dụng(m2)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Hải Phòng, ngày tháng năm 2020
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Cột 1 và 2 ghi số thứ tự và tên phòng (thí dụ Phòng chủ nhiệm khoa, Văn phòng khoa, Phòng thí nghiệm ...)
- Cột 3 Ghi tên nhà (thí dụ Nhà A1, Nhà A2,; B1, B2, ...C1, C2.....)
- Cột 4 Ghi phòng số (thí dụ 101, 201, 301,)
- Cột 5 Ghi diện tích sử dụng của Phòng.
- Cột 6 Ghi nhu cầu cần bổ sung thêm.

