

Số: 371 /KH-ĐHHHVN-HĐT

Hải Phòng, ngày 11 tháng 03 năm 2024

KẾ HOẠCH Giám sát việc quản lý, khai thác tài sản tại Khu Quán Nam

Thực hiện Kế hoạch giám sát chuyên đề năm 2024 số 1600/KH-ĐHHHVN-HĐT ngày 09/11/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Thường trực Hội đồng trường xây dựng Kế hoạch giám sát chuyên đề tại Khu Quán Nam như sau:

I - MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1.1. Mục đích

Đánh giá thực trạng công tác quản lý, khai thác sử dụng các tài sản, cơ sở vật chất của Nhà trường tại Khu Quán Nam và đề xuất các chủ trương, giải pháp quản lý phù hợp.

1.2. Yêu cầu

Việc giám sát thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật; đảm bảo sự kết hợp chặt chẽ, đồng bộ trong hoạt động giám sát về phạm vi, đối tượng, nội dung, tiến độ và thời gian giám sát, tránh chồng chéo hoặc phân tán, kéo dài, không tiến hành cùng một đơn vị nhiều lần trong năm.

Những kiến nghị sau các cuộc giám sát phải được tổ chức thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả và được kiểm tra, đôn đốc, theo dõi thường xuyên.

II - NỘI DUNG GIÁM SÁT

Việc quản lý, khai thác sử dụng tài sản, cơ sở vật chất của Nhà trường tại Khu Quán Nam bao gồm: tài sản, cơ sở vật chất; quy mô, giá trị; thẩm quyền quản lý và hiệu quả khai thác sử dụng của các đơn vị/cá nhân được giao.

III - HÌNH THỨC, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI GIÁM SÁT

3.1. Hình thức: Nghiên cứu các báo cáo của các đơn vị có thẩm quyền quản lý thuộc Trường và làm việc trực tiếp với các đơn vị được giao quản lý, khai thác sử dụng cơ sở vật chất Khu Quán Nam có liên quan.

3.2. Đối tượng:

- Các đơn vị quản lý được giám sát: gồm Phòng Quản trị thiết bị (QTTB), Phòng Tổ chức - Hành chính (TC-HC), Ban quản lý Khu nội trú Quán Nam (BQL KNT QN) và Trung tâm đào tạo Logistics tiểu vùng Mêkông - Nhật Bản tại Việt Nam (TT Logistics).

- Các đơn vị khai thác sử dụng tài sản, cơ sở vật chất có liên quan tại Khu Quán Nam.

3.3. Phạm vi giám sát:

Toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất của Nhà trường tại Khu Quán Nam.



IV - PHƯƠNG PHÁP VÀ THỜI GIAN TIẾN HÀNH

4.1. Phương pháp

- Hội đồng trường triển khai kế hoạch, nội dung giám sát tới các đơn vị quản lý được giám sát có liên quan (gồm P. TC-HC, P. QTTB, BQL KNT QN và TT Logistics).

- Các đơn vị quản lý được giám sát: chuẩn bị báo cáo, tài liệu có liên quan phục vụ giám sát và gửi Đoàn Giám sát.

- Đoàn Giám sát nghiên cứu báo cáo, tài liệu, làm việc với các đơn vị quản lý được giám sát; làm việc với các đơn vị, cá nhân khác có liên quan; yêu cầu bổ sung số liệu thống kê, báo cáo nếu cần thiết.

- Tổ chức Hội nghị giám sát chuyên đề: (1) Đoàn Giám sát nghe lãnh đạo các đơn vị quản lý được giám sát trình bày báo cáo các nội dung có liên quan (theo đề cương kèm theo); (2) Các đại biểu dự Hội nghị trao đổi, thảo luận, tham gia ý kiến; (3) Lãnh đạo các đơn vị được giám sát giải trình, tiếp thu các ý kiến nêu ra trong Hội nghị; (4) Trưởng đoàn giám sát nhận xét, đánh giá kết quả cuộc giám sát và bế mạc Hội nghị.

Thành phần dự Hội nghị: mời Đại diện Thường trực Hội đồng trường; Các thành viên Đoàn giám sát; Ban lãnh đạo và các chuyên viên có liên quan của các đơn vị quản lý được giám sát; các đơn vị cá nhân có liên quan khác theo yêu cầu của Đoàn.

- Đoàn Giám sát hoàn thiện Báo cáo kết quả giám sát (có thể trao đổi về nội dung báo cáo với các đơn vị được giám sát nếu cần thiết) và gửi về Hội đồng trường.

4.2. Thời gian thực hiện

- Ngày 11/3/2024: Gửi kế hoạch giám sát (kèm files) tới các đơn vị quản lý được giám sát và các cá nhân có liên quan.

- Từ ngày 11/3/2024 đến 22/3/2024: Các đơn vị quản lý được giám sát chuẩn bị Báo cáo, các phụ lục kèm theo và các minh chứng nếu có.

- Ngày 25/3/2024: Các đơn vị quản lý được giám sát gửi Báo cáo theo đề cương cho Đoàn Giám sát (thông qua Thư ký Hội đồng trường).

- Từ ngày 25/3/2024 Đoàn giám sát nghiên cứu báo cáo, các tài liệu giám sát; làm việc với các đơn vị liên quan nếu cần. Tổ chức Hội nghị giám sát trước ngày 05/4/2024 (Lịch làm việc cụ thể sẽ đăng trong Lịch công tác tuần của Nhà trường).

- Đoàn giám sát gửi Báo cáo kết quả giám sát về Hội đồng trường (thông qua Thư ký Hội đồng trường) trước 09/4/2024.

4.3. Tài liệu phục vụ giám sát

- Báo cáo theo Đề cương và Phụ lục gửi kèm theo Kế hoạch này.

- Các tài liệu, minh chứng, biên bản làm việc với các đơn vị, cá nhân liên quan.

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự điều chỉnh, bổ sung, Thường trực Hội đồng trường sẽ thông báo cụ thể tới các đơn vị, cá nhân có liên quan./

Nơi nhận:

- BTVĐU, TTHĐT, BGH;
- P. TC-HC, P. QTTB, BQL KNT QN, TT Logistics;
- Các đơn vị tại Khu Quán Nam;
- TT Ban LĐSX;
- Lưu: VT, HĐT.



PGS.TS. Nguyễn Khắc Khiêm

ĐỀ CƯƠNG
BÁO CÁO CÔNG TÁC QUẢN LÝ, KHAI THÁC SỬ DỤNG
TÀI SẢN, CƠ SỞ VẬT CHẤT TẠI KHU QUÁN NAM
(Kèm theo Kế hoạch số 371/KH-ĐHHVN-HĐT ngày 11/3/2024)

* Tên đơn vị báo cáo: Các đơn vị quản lý được giám sát gồm các Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Quản trị thiết bị, Ban quản lý Khu nội trú Quán Nam và Trung tâm đào tạo Logistics tiểu vùng Mêkông - Nhật Bản tại Việt Nam.

I. Báo cáo thực trạng công tác quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất của Nhà trường tại khu Quán Nam (tính đến 31/12/2023):

- 1.1. Tài sản, cơ sở vật chất (nhà, vật kiến trúc) phục vụ hoạt động chung của Nhà trường.
- 1.2. Tài sản, cơ sở vật chất (nhà, vật kiến trúc) phục vụ hoạt động đào tạo của Nhà trường.
- 1.3. Tài sản, cơ sở vật chất (nhà, vật kiến trúc) cho thuê, kinh doanh có thu
- 1.4. Tài sản, cơ sở vật chất khác (nhà, vật kiến trúc)

II. Đánh giá hiệu quả việc quản lý, khai thác sử dụng

- 2.1. Các biện pháp tổ chức, quản lý đã thực hiện (chia theo nhóm như ở Mục 1)
- 2.2. Tồn tại, hạn chế trong tổ chức, quản lý (chia theo nhóm như ở Mục 1)
- 2.3. Nguyên nhân chủ quan, khách quan của các tồn tại, hạn chế (chia theo nhóm như ở Mục 1)

III. Một số đề xuất, kiến nghị (chia theo nhóm như ở Mục 1)

IV. Phụ lục I (kèm theo)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)



THỐNG KÊ VIỆC QUẢN LÝ, KHAI THÁC TÀI SẢN, CƠ SỞ VẬT CHẤT TẠI KHU QUÁN NAM

(Kèm theo Kế hoạch số 371.../KH-ĐHHVN-HĐT, ngày 11.../3/2024)

STT	Danh mục tài sản, cơ sở vật chất	Số lượng/diện tích/quy mô	Giá trị (nếu đã xác định)	Đơn vị cá nhân được giao khai thác sử dụng	Số hiệu văn bản giao khai thác, sử dụng của cấp có thẩm quyền	Mục đích khai thác sử dụng
1. Tài sản, cơ sở vật chất phục vụ hoạt động chung (nhà, vật kiến trúc)						
	...					
2. Tài sản, cơ sở vật chất (nhà, vật kiến trúc) phục vụ hoạt động đào tạo của Nhà trường (giảng dạy, học tập, thực hành, thí nghiệm)						
	...					
3. Tài sản, cơ sở vật chất (nhà, vật kiến trúc) phục vụ sản xuất kinh doanh (liên kết, kinh doanh, cho thuê, giao khoán...)						
	...					
4. Tài sản, cơ sở vật chất khác						
	...					

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

