

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM 2017

I. VẤN ĐỀ CHUNG

Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác quản lý đất đai, cơ sở hạ tầng; tư vấn và thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, quản lý các trang thiết bị; tham gia quy hoạch, sửa chữa, nâng cấp; duy trì, tôn tạo cảnh quan trong Trường và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Nhiệm vụ

Phòng Quản trị - Thiết bị có 2 bộ phận chuyên môn: Bộ phận Quản trị và Bộ phận Thiết bị. Nhiệm vụ cụ thể của từng bộ phận chuyên môn như sau:

a) Bộ phận Quản trị

- Chủ trì xây dựng dự thảo các quy định nội bộ của Trường liên quan đến chức năng nhiệm vụ của phòng.

- Quản lý cơ sở hạ tầng, đất đai, sân, vườn cảnh, cây xanh,... thuộc phạm vi Trường quản lý, đảm bảo an toàn về địa giới theo quy định hiện hành.

- Tham gia quy hoạch sử dụng đất của Trường; làm việc với các cơ quan liên quan để giải quyết các vấn đề nhà đất theo quy định của pháp luật.

- Quản lý toàn bộ hệ thống nhà làm việc, giảng đường, phòng thí nghiệm, xưởng thực tập, sân vườn, cây cảnh, cây xanh và các công trình khác thuộc phạm vi quản lý của Trường.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên, chống xuống cấp các công trình xây dựng (nhà làm việc, giảng đường, phòng thí nghiệm, xưởng thực tập và các công trình khác thuộc phạm vi quản lý của Trường).

- Phối hợp với các bộ phận liên quan triển khai công tác nghiệm thu các công trình xây dựng mới, công trình sửa chữa, cải tạo, nhận bàn giao và có kế hoạch đưa các công trình vào sử dụng có hiệu quả.

- Quản lý và thực hiện công tác phục vụ giảng đường và phòng nước giáo viên.

- Tổ chức quản lý, vận hành và sửa chữa hệ thống điện nước, thiết bị, máy móc, bàn ghế, tủ, bảng,... đảm bảo chất lượng, hiệu quả, tiết kiệm; theo dõi và thông báo định kỳ cho các đơn vị về chi phí sử dụng điện nước.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai công tác phòng chống lụt bão, phòng chống cháy nổ trong Trường.

b) Bộ phận Thiết bị

- Quản lý, quy hoạch, sắp xếp, điều chỉnh nhằm phát huy tối đa hiệu quả hệ thống thiết bị, máy móc, vật tư kỹ thuật phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

- Định kỳ kiểm tra, đánh giá và kiểm kê tài sản, tổ chức thanh lý tài sản theo quy định hiện hành.

- Phối hợp với Phòng Tài vụ và các đơn vị liên quan lập kế hoạch chi tiêu, mua sắm máy móc, trang thiết bị, thiết bị văn phòng; mua và cấp phát văn phòng phẩm, vật tư hóa chất thí nghiệm...

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM 2017

1. Công tác quản lý, quy hoạch cơ sở hạ tầng, nhà cửa, đất đai: Duy trì tốt sự quản lý hiện tại, trong những năm tới từng bước làm kang trang các cơ sở:

- Quy hoạch và sắp xếp hạ tầng cơ sở tại khu B;
- Sắp xếp hợp lý việc sử dụng diện tích làm việc tại các tòa nhà theo từng cụm chức năng, tránh sự sen kẽ không tập trung hiện nay tại khu A;
- Làm việc với Đại học Bách khoa để đảm bảo quyền sử dụng các phòng làm việc tại nhà C, nhà C5. Tiến tới kết hợp với Đại học Bách khoa xây dựng dự án hoàn trả diện tích làm việc trong trường hợp yêu cầu bắt buộc phải chuyển lại cho ĐH Bách khoa;
- Trong trường hợp được đầu tư ngân sách xây dựng thêm tòa nhà thay thế 10 gian cấp 4 tại Khu thực tập Lạng Sơn.

2. Công tác sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng các công trình xây dựng:

- Sửa chữa toàn bộ khu vệ sinh, chống thấm mái giảng đường nhà D;
- Lát gạch sảnh nhà C12 tầng, các bậc lên xuống;
- Chống thấm khu vệ sinh nhà C12 tầng;
- Các hạng mục cải tạo, thường xuyên khác;
- Cải tạo, sửa chữa Ký túc xá 5 tầng khu B;
- Cải tạo sân vườn xung quanh các giảng đường, Ký túc xá 9 tầng, KTX 5 tầng;
- San lấp sân vườn khu thực tập đa năng;
- Sửa chữa cửa, chống thấm nhà K5
- Kết hợp Đại học Bách Khoa Cải tạo, sửa chữa giảng đường nhà A, B (khu B) để chuyển một số phòng thí nghiệm tại khu Bách khoa về;
- Cải tạo, sửa chữa khu thực tập cơ sở Lạng Sơn: Vệ sinh sân vườn, cây cảnh, xung quanh toàn nhà, sửa khu vệ sinh, chống thấm, sửa chữa giường, trần nhựa, điện,... để đáp ứng cho việc ăn ở sinh hoạt của sinh viên thực tập.
- Hoàn thành Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành của 2 dự án Cải tạo sửa chữa Giảng đường nhà A, nhà B và Cải tạo sửa chữa Hội trường 300 và tăng cường thiết bị phòng học để gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo trong Quý 1/2017.

3. Trong công tác theo dõi, quản lý trang thiết bị, máy móc:

Đẩy mạnh công tác quản lý thiết bị, máy móc, quản lý chặt chẽ thiết bị, máy móc giá trị lớn, hiện đại nhằm hạn chế sự hư hỏng, cũng như việc sử dụng kém hiệu quả.

- Sửa chữa quy chế quản lý tài sản.
- Quản lý sát sao hơn tài sản tại các đơn vị trong Trường.
- Nghiên cứu các văn bản liên quan đến quản lý công sản và tài sản thuộc nhiệm vụ KHCN.

- Tìm hiểu các phần mềm quản lý tài sản đang hiện hành.

4. Trong công tác mua sắm trang thiết bị, máy móc, dụng cụ vật tư, dụng cụ văn phòng, công tác sửa chữa thiết bị, máy móc, bàn ghế, tủ, băng,...

Tiếp tục công tác rà soát hiện trạng của các đơn vị; tận dụng mọi nguồn lực, tập trung đầu tư trọng tâm, trọng điểm trên cơ sở ưu tiên các đơn vị đầu tư thiết thực phục vụ đào tạo và NCKH; công tác vật tư, hóa chất dụng cụ phòng thí nghiệm trên tinh thần đáp ứng đầy đủ để đảm bảo công tác đào tạo đối với tất cả các ngành trong trường; đáp ứng đầy đủ dụng cụ văn phòng dựa trên cơ sở tiêu chuẩn, định mức quy định.

- Tháng 1/2017:

- + Thực hiện công tác đấu thầu gói thầu “Mua sắm trang thiết bị thuộc Dự án hiện đại hóa trang thiết bị giảng dạy và nghiên cứu ngành Trắc địa - Bản đồ, Tuyến khoáng - Trường Đại học Mở - Địa chất”.

- Tháng 2/2017:

- + Lập kế hoạch mua sắm trang thiết bị các đơn vị năm 2017 trình BGH phê duyệt.

- + Tiếp tục triển khai Dự án Tăng cường năng lực nghiên cứu PTN Cơ - Điện.

- + Hoàn thành công tác đấu thầu gói thầu “Mua sắm phần mềm hỗ trợ tương lửa”.

- + Sửa chữa trang thiết bị các đơn vị theo đề nghị.

- Tháng 3/2017:

- + Triển khai việc mua sắm trang thiết bị các đơn vị theo kế hoạch được phê duyệt.

- Tháng 4-12/2017:

- + Tiếp tục triển khai việc mua sắm, sửa chữa trang thiết bị các đơn vị theo kế hoạch được phê duyệt và yêu cầu của các đơn vị.

- + Tiếp tục triển khai các dự án theo kế hoạch được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

5. Trong công tác xây dựng quy chế, quy định:

Trong 2017 tiếp tục hoàn thiện các quy định đã xây dựng như quy định quản lý tài sản, xây dựng quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản, hoàn thành trước tháng 6/2017.

6. Trong công tác vệ sinh môi trường, cảnh quan:

Hiện nay, công tác vệ sinh môi trường, cảnh quan có nhiều cải thiện, vẫn cần quan tâm sát sao hơn nữa. Trong năm 2017 công tác quản lý điều hành cần sâu sát để công tác vệ sinh được tốt hơn, đặc biệt về cảnh quan sẽ dành một phần kinh phí để tôn tạo sân, sáng, vườn hoa,...

- Tăng tần suất kiểm tra công tác vệ sinh môi trường cảnh quan các vị trí như: Khu ngoại cảnh, giảng đường, phòng học, góc khuất giữa các tòa nhà, nhà vệ sinh, ban công các tòa nhà;

- Thường xuyên nhắc nhở quản lý, công nhân của Nhà cung cấp dịch vụ về chất lượng công việc, thời gian làm việc của công nhân;

- Tăng cường kiểm tra bàn ghế, trang thiết bị trong các giảng đường, phòng học. Báo cáo kịp thời khi phát hiện bàn ghế, trang thiết bị hỏng hóc để có phương hướng khắc phục kịp thời.

- Đề xuất:

- + Phối hợp với phòng Công tác chính trị - Truyền thông và phòng Công tác sinh viên thường xuyên tuyên truyền đến các lớp sinh viên, sinh viên việc giữ gìn vệ sinh môi trường chung, có ý thức và trách nhiệm bảo vệ bàn ghế, trang thiết bị trong các giảng đường, phòng học và nơi công cộng.

- + Lập các Tổ (nhóm) sinh viên tình nguyện, xung kích (kết hợp cùng cán bộ trực giảng đường) thường xuyên đi tuần tra tại các khu vực có giảng đường, phòng học: Khi phát hiện các phòng học không có sinh viên mà vẫn để điện, quạt vẫn chạy thì có thể vào tắt hoặc thông báo cho cán bộ trực giảng đường.

- + Cung cấp đường dây nóng để sinh viên có thể phản ánh trực tiếp nhanh nhất về những hư hỏng của bàn ghế, trang thiết bị trong các giảng đường, phòng học và nơi công cộng

7. Trong công tác quản lý, vận hành, sửa chữa hệ thống điện nước:

Trong thời gian qua, công tác điện nước đã có nhiều cải thiện về chất lượng, tuy nhiên vẫn còn hạn chế và vẫn còn có sự cố xảy ra. Trong năm 2017 sẽ tập trung rà soát toàn bộ hệ thống, lập phương án thay thế, nâng cấp và đưa vào sử dụng một số hệ thống tự động điều khiển điện nước, tiếp tục đưa ra các giải pháp tiết kiệm điện bằng cách sử dụng thiết bị tiết kiệm điện,...

- Tăng cường kiểm tra 1 lần/1 tuần đối với các khu giảng đường, lớp học về các trang thiết bị điện như Quạt điện, lớp học, ổ cắm, công tắc, aptomat để chủ động khắc phục sửa chữa kịp thời.

- Đối với Hội trường 300 và các phòng họp thường xuyên kiểm tra các trang thiết bị điện 2 lần/1 tuần.

- Về điện chiếu sáng trong khuôn viên trường, hành lang cầu thang, wc các khu giảng đường, nhà C12 thường xuyên kiểm tra để sửa chữa.

- Về công tác bơm nước phục vụ sinh viên ở kí túc xá: Đảm bảo có nước 24h/24h.

- Về công tác sửa chữa điện nước KTX: Ngoài sửa chữa theo đơn đề nghị của Ban quản lý KTX, đề xuất với lãnh đạo phòng 1 năm sửa chữa 2 lần/1 năm (khi sinh viên nghỉ hè và nghỉ tết).

- Đặt tự động hệ thống bơm nước giếng khoan phục vụ khu giảng đường.
- Lắp công tơ điện tại các tòa nhà để theo dõi tiêu thụ điện hàng tháng.
- Cải tạo sửa chữa đường điện như giảng đường nhà B1.
- Thay đường cáp vặn xoắn từ trạm biến áp đến các khu giảng đường.
- Nối nguồn điện với máy phát cho KTX nước ngoài.

8. Trong công tác kiểm kê, thu hồi và thanh lý tài sản:

Duy trì công tác kiểm kê tài sản hàng năm, thu hồi kịp thời các thiết bị hỏng, đã quá hạn không còn sử dụng được. Thực hiện công tác thanh lý tài sản kịp thời.

9. Trong công tác quản lý kho và cấp phát vật tư, thiết bị, văn phòng phẩm:

- Tiếp tục phát huy công tác quản lý kho và cấp phát vật tư như hiện nay. Để công tác tốt hơn cần làm việc sâu sát với các đơn vị để việc cấp phát kịp thời, không bị động.

- Cấp phát văn phòng phẩm, mực cho các đơn vị đáp ứng nhu cầu sử dụng và đảm bảo tiết kiệm cho Nhà trường.

10. Trong công tác phục vụ nước phòng nghỉ giáo viên và phục vụ thiết bị trang âm phòng học:

Trước mắt duy trì sự phục vụ hiện nay, sau đó xin ý kiến CBVC chuyên sang phục vụ theo hướng văn minh là dùng cây nước tự động.

11. Theo dõi quản lý hoạt động các phòng thí nghiệm:

Những năm qua công tác quản lý hoạt động của các PTN chưa hiệu quả. Các đơn vị chưa có sự phối hợp chặt chẽ với đơn vị chức năng trong việc cung cấp các thông tin dữ liệu liên quan đến các hoạt động của đơn vị mình, còn mang tính hình thức. Các PTN đã được đầu tư một nguồn kinh phí tương đối lớn để mua sắm các trang thiết bị nhằm nâng cao năng lực nghiên cứu. Tuy nhiên, đơn vị chức năng chưa quản lý được việc khai thác và sử dụng các trang thiết bị đã được đầu tư của một số PTN, nhiều thiết bị (một số loại thiết bị hiện đại) được đầu tư ở đơn vị này nhưng lại không được khai thác sử dụng triệt để trong khi đơn vị khác có nhu cầu thì không có và cũng rất khó trong việc tìm hiểu thông tin về các thiết bị của những đơn vị đã được được trang bị.

Để công tác quản lý hoạt động các PTN được hiệu quả hơn, quản lý PTN cần đi đôi với quản lý theo dõi tình hình sử dụng trang thiết bị trong PTN. Năm 2017, kết hợp với quản lý theo dõi tình hình sử dụng các trang thiết bị trong PTN, thành lập tổ kiểm tra theo dõi tình hình hoạt động và sử dụng các trang thiết bị trong PTN, nhằm quản lý chặt chẽ tình hình hoạt động và tần suất sử dụng, khai thác các trang thiết bị hiện đại của các PTN có hiệu quả. Đồng thời đề nghị các đơn vị phối hợp chặt chẽ với phòng chức năng, kịp thời cung cấp các thông tin dữ liệu cần thiết cho phòng chức năng khi có yêu cầu. Tạo điều kiện thuận lợi cho phòng chức năng trong công tác theo dõi quản lý hoạt động và sử dụng trang thiết bị trong PTN, không còn mang tính hình thức.

12. Các công việc khác

a. Công tác quản lý hệ thống thang máy, hệ thống phòng cháy chữa cháy

- Công tác quản lý hệ thống thang máy:

+ Thường xuyên kiểm tra công tác bảo trì thang máy tại các tòa nhà: Tòa nhà C12, tòa nhà KTX Lào (khu A), tòa nhà KTX D3(khu B).

+ Khắc phục các sự cố về thang kịp thời để thang luôn vận hành ổn định, an toàn.

+ Báo cáo, lên kế hoạch thay thế linh kiện của thang đã cũ, hư hỏng kịp thời để thang luôn vận hành ổn định, an toàn.

+ Báo cáo, lập kế hoạch kiểm định các thang định kỳ

- Công tác quản lý hệ thống phòng cháy chữa cháy:

+ Báo cáo, lập kế hoạch bảo dưỡng hệ thống báo cháy tự động nhà C12. Hồi trường 300.

+ Báo cáo, lập kế hoạch thay thế đèn báo Exit tại các vị trí nhà C12.

b. Công tác quản lý hệ thống âm thanh phòng học, giảng đường

- Thường xuyên kiểm tra hệ thống âm thanh giảng đường, phòng học;
- Khắc phục kịp thời các sự cố về hệ thống âm thanh giảng đường, phòng học;
- Báo cáo, lập kế hoạch thay thế sửa chữa thiết bị âm thanh giảng đường, phòng học đảm bảo hệ thống luôn hoạt động ổn định và hiệu quả.

c. Công tác màn hình, bảng tin.

- Khảo sát, báo cáo nhu cầu màn hình, bảng tin của các đơn vị khi có khi các đơn vị đề nghị;
- Triển khai lắp đặt kịp thời khi Lãnh đạo phòng giao.

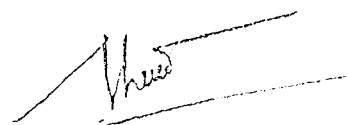
d. Công tác cây xanh.

- Đẩy mạnh công tác chăm sóc, cắt tỉa cây xanh để tạo được khuôn viên xanh, đẹp.
- Báo cáo, lập kế hoạch cắt tỉa cây xanh trong khuôn viên trường để đảm bảo cây không bị gãy, đổ khi vào mùa có giông bão.

e. Công tác phòng diệt mối, côn trùng nguy hại.

- Kết hợp với các đơn vị thường xuyên kiểm tra hiện trạng mối, côn trùng nguy hại để tránh mối, côn trùng nguy hại xâm nhập phá hủy kho tàng, trang thiết bị...vv.
- Báo cáo, lập kế hoạch diệt trừ mối, côn trùng nguy hại tránh mối, côn trùng nguy hại lây lan phá hủy kho tàng, trang thiết bị...

TRƯỞNG PHÒNG



Phạm Đức Thiên