UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số : 121 /QĐ-CĐYT

Khánh Hòa, ngày 31 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản trị công nghệ thiết bị thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HOÀ

Căn cứ quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định trong điều lệ Trường Cao đẳng ban hành theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-CĐYT ngày 29/12/2017 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 104/QĐ-CĐYT ngày 24/3/2020 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa được ban hành theo Quyết định số 869/QĐ-CĐYT ngày 29/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản trị công nghệ thiết bị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản trị công nghệ thiết bị thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông bà Trưởng Phòng: Tổ chức – Hành chính; Quản trị công nghệ thiết bị; Hội đồng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hoà nhiệm kỳ 2017-2022; Thủ trưởng các cơ quan và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu :VT,TC.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Đỗ Anh Thư

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2020

QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
Phòng Quản trị công nghệ thiết bị

(Ban hành kèm theo Quyết định số 121/QĐ-CĐYT ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

I. Cơ cấu tổ chức

Phòng Quản trị công nghệ thiết bị là phòng chức năng trực thuộc Ban Giám hiệu với cơ cấu tổ chức gồm: 01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng Phòng, viên chức và người lao động (là giảng viên, chuyên viên hợp đồng lao động dài hạn).

II. Chức năng

1. Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng trong việc sử dụng, quản lý và phát triển cơ sở vật chất, tài sản, công nghệ thiết bị của Trường.

2. Quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản và các máy móc phương tiện phục vụ cho giảng dạy-học tập và nghiên cứu khoa học theo quy định hiện hành của trường.

III. Nhiệm vụ

1. Tham mưu xây dựng và tổ chức triển khai các dự án đầu tư, mua sắm máy móc, trang thiết bị phục vụ cho giảng dạy và học tập trình Hội đồng mua sắm tài sản nhà trường phê duyệt;

2. Lập kế hoạch và thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa và quản lý toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất và xây dựng cơ bản;

3. Lập kế hoạch và thực hiện bảo dưỡng, quản lý, phân phối trang thiết bị dạy học, máy móc, vật tư kỹ thuật phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ và hoạt động của nhà trường;

4. Tham mưu xây dựng quy trình mua sắm trang thiết bị, quy định sử dụng tài sản, thiết bị trình Hội đồng mua sắm tài sản và Hiệu trưởng phê duyệt;

5. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị trong trường tổ chức kiểm kê tài sản, định giá, phân loại tài sản và tiến hành các thủ tục thanh lý tài sản đã hết hạn sử dụng theo quy định của nhà nước;

6. Phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai công tác phòng chống lụt bão, phòng cháy, chữa cháy trong toàn trường;

IV. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Phòng Quản trị công nghệ thiết bị

1. Tham mưu, đề xuất, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các vấn đề về sử dụng, quản lý và phát triển cơ sở vật chất, tài sản, công nghệ thiết bị thuộc thẩm quyền công tác do Hiệu trưởng giao. Trực tiếp chỉ đạo các hoạt động của phòng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của đơn vị mình phụ trách;

2. Trực tiếp quản lý, điều hành và phân công trách nhiệm cho các viên chức, người lao động thuộc đơn vị quản lý theo sự phân cấp của Hiệu trưởng; kiểm tra, giám sát và đánh giá chất lượng công tác của viên chức, người lao động trong thẩm quyền được giao; đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với các viên chức, người lao động theo quy định.

3. Xây dựng kế hoạch công tác của phòng định kỳ hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt; chủ động triển khai thực hiện công tác của phòng; báo cáo kết quả công tác của phòng định kỳ 6 tháng/lần cho Hiệu trưởng;

4. Lập dự trù mua sắm máy móc, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phòng và tổng hợp dự trù mua sắm máy móc, trang thiết bị của toàn trường trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt; đề xuất bổ sung, thay thế, sửa chữa trang thiết bị của toàn trường khi cần thiết;

5. Phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, các chế độ, chính sách, pháp luật, chức trách, nhiệm vụ được giao;

6. Kiến nghị với Hiệu trưởng những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nhằm tăng cường chỉ đạo và nâng cao hiệu quả quản lý của lãnh đạo;

7. Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách; Chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ thuộc thẩm quyền quản lý, phụ trách.

8. Được ký các văn bản do Hiệu trưởng ủy quyền theo nhiệm vụ được giao;

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

V. Quyền hạn, trách nhiệm của Phó Trưởng Phòng Quản trị công nghệ thiết bị

1. Phối hợp với Trưởng Phòng chỉ đạo các hoạt động của phòng theo lĩnh vực công tác được phân công; Chủ động tham mưu, đề xuất ý kiến với Trưởng Phòng về các hoạt động của phòng và nhiệm vụ được giao;

2. Phối hợp với Trưởng Phòng quản lý viên chức và người lao động của đơn vị; Hỗ trợ Trưởng Phòng trong điều hành và phân công trách nhiệm phù hợp cho viên chức và người lao động trong phòng; Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên của Phòng theo quy định;

3. Phối hợp với Trưởng Phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác định kỳ hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt; chủ động triển khai thực hiện công tác của phòng, tổ chức kiểm tra giám sát và đánh giá chất lượng công tác của viên chức và người lao động trong thẩm quyền được giao;

4. Phối hợp với Trưởng Phòng lập dự trù kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động của Phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao, đề xuất bổ sung, thay thế, sửa chữa trang thiết bị khi cần thiết;

5. Phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện các chế độ, chính sách, pháp luật, chức trách, nhiệm vụ được giao;

6. Kiến nghị với Trưởng Phòng những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nhằm chỉ đạo kịp thời và tăng cường hiệu quả quản lý của lãnh đạo;

7. Chỉ đạo hoặc trực tiếp đóng góp ý kiến đối với các dự thảo văn bản hành chính quan trọng theo yêu cầu của Trưởng Phòng trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành;

8. Phối hợp với Trưởng Phòng chỉ đạo viên chức và người lao động trong Phòng thực hiện cải cách hành chính, dân chủ cơ sở và các quy định khác của nhà trường;

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Trưởng Phòng phân công.

VI. Quyền hạn, trách nhiệm của viên chức và người lao động thuộc Phòng Quản trị công nghệ thiết bị

1. Được bố trí công việc phù hợp với chuyên môn được đào tạo và yêu cầu công tác của nhà trường;

2. Được tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao trình độ theo quy định; được thi thăng hạng, thay đổi chức danh nghề nghiệp và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật;

3. Được sử dụng tài liệu, phương tiện, cơ sở vật chất của nhà trường trong công tác chuyên môn, nghiên cứu khoa học, học tập và bồi dưỡng để nâng cao trình độ;

4. Được hưởng mọi quyền lợi vật chất tinh thần, các chế độ chính sách, các chế độ nghỉ lễ tết theo quy định của nhà nước;

5. Được tham gia các hội đồng chuyên môn, nghiệp vụ, tư vấn, tham gia thảo luận và kiến nghị những vấn đề liên quan đến công tác đang đảm nhận và công tác quản lý của nhà trường theo quy định;

6. Được xét tặng các danh hiệu thi đua của trường, ngành và nhà nước;

7. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường, của phòng;

8. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ viên chức và người lao động theo quy định của nhà nước.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Đỗ Anh Thư