

UBND TỈNH KHÁNH HÒA  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

Số : 124 /QĐ-CĐYT

Khánh Hòa, ngày 31 tháng 3 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng Công nghệ thông tin 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 Trường Phòng Công nghệ thông tin,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng Công nghệ thông tin 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; Công nghệ thông tin; Hội đồng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa 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.



Đỗ Anh Thư



Khánh Hòa, ngày tháng năm 2020

## QUY ĐỊNH

### Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức

#### Phòng Công nghệ thông tin

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

#### I. Cơ cấu tổ chức

Phòng Công nghệ thông tin 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 chuyên viên, nhân viên hợp đồng lao động dài hạn).

#### II. Chức năng

Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng trong công tác tổ chức, quản lý, triển khai toàn bộ hệ thống công nghệ thông tin (CNTT) thuộc Trường, quản lý hệ thống mạng và quản trị trang web của trường.

#### III. Nhiệm vụ

1. Xây dựng định hướng, chiến lược và phát triển CNTT để ứng dụng cho toàn bộ hoạt động của Trường và của từng đơn vị;
2. Quản lý và theo dõi tình trạng hoạt động CNTT trong trường; đề nghị hướng giải quyết sự cố liên quan đến toàn bộ hệ thống CNTT thuộc Trường; Tư vấn xây dựng các điều kiện, tiêu chuẩn kỹ thuật khi đầu tư thiết bị liên quan đến CNTT;
3. Xây dựng, phát triển và quản lý các phần mềm ứng dụng phục vụ hoạt động của trường;
4. Chịu trách nhiệm điều hành và quản lý toàn bộ hoạt động CNTT tại Trường; thiết lập, theo dõi và duy trì hoạt động liên tục đối với các hoạt động của hệ thống CNTT; đảm bảo hạ tầng CNTT cho hoạt động giảng dạy, học tập, làm việc của trường; Phối hợp các đơn vị trong Trường tổ chức, triển khai đảm bảo hiệu quả hoạt động của hệ thống CNTT;
5. Tham gia lắp đặt, cài đặt, sửa chữa, nâng cấp thiết bị tin học, thiết bị mạng theo phân công; trực tiếp phân bổ kết nối mạng; quản lý, đảm bảo cơ sở hạ tầng về kỹ thuật công nghệ thông tin cho các hoạt động trong Trường; tư vấn xây dựng các điều kiện, tiêu chuẩn kỹ thuật khi đầu tư thiết bị liên quan đến CNTT; thực hiện thu nhập, lưu trữ, xử lý và đảm bảo an toàn thông tin phục vụ nghiên cứu, đào tạo và học tập
6. Xây dựng quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan và thực hiện chức năng giám sát các hoạt động CNTT, ứng dụng CNTT tại Trường.

#### IV. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Phòng Công nghệ thông tin

1. Tham mưu, đề xuất, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các vấn đề thuộc thẩm quyền công tác do Hiệu trưởng giao. Trực tiếp chỉ đạo các hoạt động của phòng theo lĩnh





vực công tác được phân công 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 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 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 thừa lệnh ký các văn bản do Hiệu trưởng phân cấp. Tổng hợp và báo cáo các công tác liên quan đến nhiệm vụ của phòng theo quy định;

9. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

#### **V. Quyền hạn, trách nhiệm của Phó Trưởng Phòng Công nghệ thông tin**

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. 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;

6. 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;





7. Phối hợp với Trường 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;

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Trường Phòng phân công.

#### **VI. Quyền hạn, trách nhiệm của viên chức và người lao động thuộc Phòng Công nghệ thông tin**

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.



**Đỗ Anh Thư**

