

Số: /QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chức năng và nhiệm vụ của Phòng Hành chính – Tài vụ  
thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA**

*Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam lần thứ XIII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 27/11/2014;*

*Căn cứ Điều lệ Trường Cao đẳng ban hành theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;*

*Căn cứ Quyết định số 60/QĐ-CDYT ngày 27/02/2025 của Hiệu trưởng 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 61/QĐ-CDYT ngày 27/02/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc thành lập Phòng Hành chính – Tài vụ;*

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính – Tài vụ.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng và nhiệm vụ của Phòng Hành chính – Tài vụ thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa gồm 03 chương 10 điều.

*Đính kèm Quy định chức năng và nhiệm vụ.*

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

**Điều 3.** Trưởng Phòng Hành chính – Tài vụ, Hội đồng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa, các đơn vị và cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

**Nơi nhận (VBĐT):**

- Như Điều 3;
- Đảng ủy;
- Lưu: VT, HCTV.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Ngọc Thành**

UBND TỈNH KHÁNH HÒA  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

## **QUY ĐỊNH**

### **Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Hành chính – Tài vụ thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDYT ngày tháng năm 2025  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)*

## **Chương I**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ**

#### **Điều 1. Cơ cấu tổ chức**

Phòng Hành chính - Tài vụ là phòng chuyên môn trực thuộc Ban Giám hiệu với cơ cấu tổ chức gồm: 01 Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng, viên chức và người lao động (theo loại hợp đồng ở các vị trí chuyên môn, nghiệp vụ và phục vụ, hỗ trợ).

#### **Điều 2. Chức năng**

Phòng Hành chính – Tài vụ là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng các lĩnh vực liên quan đến cơ cấu tổ chức, quản lý viên chức, người lao động, hành chính, thi đua - khen thưởng, pháp chế, quản trị cơ sở vật chất, công nghệ thông tin, kế hoạch tài chính và thực hiện các chức năng khác theo phân công, chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

#### **Điều 3. Nhiệm vụ**

##### **1. Công tác tổ chức, hành chính**

a) Tham mưu xây dựng công tác quy hoạch và bổ nhiệm viên chức; phân bổ và xây dựng kế hoạch số người làm việc theo quy định; tham mưu cho Hiệu trưởng trong quản lý, sắp xếp, luân chuyển, điều động, tuyển dụng nhân sự;

b) Sắp xếp tổ chức bộ máy, xây dựng nhiệm vụ, chức trách quan hệ công tác, lề lối làm việc của các tổ chức và cá nhân trong trường; Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc các đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc;

c) Xây dựng các dự thảo quy chế, quy định của nhà trường; thực hiện đánh giá, xếp loại viên chức hằng năm theo quy định;

d) Đề xuất phương án phát triển nguồn nhân lực cho nhà trường; Xây dựng kế hoạch đào tạo và bồi dưỡng viên chức; Chủ động tham mưu triển khai các lớp tập huấn bồi dưỡng, nghiệp vụ cho viên chức – lao động;

đ) Lập kế hoạch và thực hiện nhiệm vụ tuyển dụng theo quy định hiện hành; giúp hội đồng tuyển dụng tổ chức tuyển dụng viên chức và bổ nhiệm vào vị trí việc làm theo quy định;

e) Thực hiện giải quyết các chế độ, chính sách kịp thời đối với viên chức, người lao động theo các quy định của nhà nước;

g) Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, theo dõi tình hình chính trị tư tưởng của viên chức, người lao động; phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên và Phòng Đào tạo để theo dõi tình hình chính trị tư tưởng của học sinh sinh viên;

h) Quản lý hồ sơ viên chức và người lao động; tham mưu và chuẩn bị thực hiện ký kết các hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đúng quy định;

i) Tham mưu, xây dựng và triển khai công tác kê khai tài sản, thu nhập theo quy định;

k) Tham mưu hội đồng triển khai công tác cải cách hành chính trong nhà trường;

l) Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với viên chức, người lao động theo quy định hiện hành;

m) Quản lý và tổ chức công tác văn thư; tiếp nhận và xử lý các công văn đi và đến; Quản lý con dấu nhà trường theo đúng quy định của pháp luật;

n) Thực hiện công tác tổ chức đón tiếp, theo dõi hoạt động các đoàn khách trong nước đến công tác tại trường bảo đảm đúng quy định và thủ tục;

o) Thực hiện bảo đảm cảnh quan, vệ sinh, an ninh trật tự trong trường học; quản lý đội bảo vệ và dân quân tự vệ của trường;

p) Quản lý và điều phối xe ô tô công phục vụ cho các hoạt động của nhà trường và công tác của lãnh đạo.

## 2. Công tác quản trị cơ sở vật chất

a) Tham mưu xây dựng và tổ chức triển khai các dự án đầu tư, mua sắm máy móc, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động nhà trường trình Hội đồng mua sắm phê duyệt;

b) 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;

c) 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 của nhà trường;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong trường tổ chức kiểm kê tài sản và tiến hành các thủ tục thanh lý tài sản đã hết hạn sử dụng theo quy định của nhà nước;

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai công tác phòng chống lụt bão, phòng cháy, chữa cháy trong toàn trường.

### 3. Công tác quản lý và triển khai công nghệ thông tin (CNTT)

a) Tham mưu kế hoạch triển khai, phát triển CNTT để ứng dụng cho toàn bộ hoạt động của Trường;

b) 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;

c) Quản lý các phần mềm ứng dụng phục vụ hoạt động của Trường theo sự phân công của Hiệu trưởng;

d) 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;

đ) 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.

### 4. Công tác pháp chế

a) Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện theo kế hoạch;

b) Triển khai việc phổ biến, kiểm tra, theo dõi thi hành pháp luật, các quy chế, quy định của nhà trường; Tiếp nhận và xử lý các phản ánh, đơn thư, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật;

c) Tham mưu, xây dựng, đề xuất và triển khai thực hiện công tác quy chế dân chủ, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí theo quy định.

## 5. Công tác kế hoạch, tài chính

a) Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm, ngắn hạn và dài hạn của trường; Kiểm tra và đôn đốc tiến độ thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm của đơn vị, trình phương án điều chỉnh kinh phí cho phù hợp với tình hình nhiệm vụ cụ thể;

b) Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư phát triển của các chương trình, dự án của Trường theo quy định;

c) Tổ chức thực hiện các quy chế, quy định quản lý các nguồn tài chính. Thực hiện công tác kế toán, thống kê, quyết toán theo quy định hiện hành của Nhà nước;

d) Tổ chức quản lý các nguồn vốn theo Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định hiện hành; Kiểm tra, giám sát và thực hiện các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; các khoản thu, chi về việc mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản theo quy định;

đ) Lập dự toán thu, chi các nguồn tài chính của nhà trường. Quản lý thu, chi và thực hiện công tác hạch toán kế toán theo quy định. Quyết toán các nguồn kinh phí, lập và nộp báo cáo tài chính đúng thời hạn;

e) Chủ trì và chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý việc thu học phí của học sinh, sinh viên theo đúng quy định và tiến độ học tập;

g) Phối hợp với các sở, ngành liên quan tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính, các hoạt động thu, chi tài chính và sử dụng các nguồn tài chính của Trường;

h) Thực hiện việc chi trả học bổng, chế độ, các khoản phụ cấp ...cho sinh viên, học sinh theo đúng quy định hiện hành;

i) Tổ chức theo dõi thống kê và nộp thuế thu nhập cá nhân hàng quý; đại diện cho người có thu nhập quyết toán với cơ quan thuế nhà nước;

k) Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện kiểm tra kế toán định kỳ theo quy định của nhà nước;

l) Đề xuất và trình Hiệu trưởng giải pháp tăng thêm nguồn thu cho Trường. Tham mưu chính cho Ban Giám hiệu trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường hàng năm;

m) Bảo quản, lưu trữ các chứng từ, hoá đơn, sổ sách tài liệu có liên quan đến công tác tài chính kế toán theo quy định hiện hành. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo thuộc nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu của trường và các cơ quan chức năng.

6. Tham mưu chính cho Ban Giám hiệu trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức hoạt động của toàn trường; quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc; quy chế làm việc của toàn trường; Quy chế nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung và nâng bậc lương trước thời hạn; Quy chế hưởng phụ cấp theo vị trí việc làm; Quy chế đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đánh giá, phân loại viên chức; Quy chế Thi đua- Khen thưởng đối với viên chức- lao động; Quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo cải cách hành chính; Quy chế tổ chức, hoạt động của thư điện tử công vụ và trang thông tin điện tử; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công; Quy định hoạt động công nghệ thông tin và an toàn thông tin; Quy tắc ứng xử trong nhà trường; Quy định về chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ; Quy định tiếp công dân; Quy định về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng của viên chức, người lao động; Quy định đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với viên chức và người lao động; Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản; Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy định mức thu học phí các lớp đào tạo bồi dưỡng; Quy định kiểm soát thu học phí; Quy trình mua sắm và đánh giá lựa chọn nhà cung cấp; Quy trình thanh toán... và các quy chế, quy định, quy trình khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.

7. Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo nhà trường phân công.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn chung của viên chức, người lao động**

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; 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, nghiệp vụ, 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 và của nhà trường;

5. Được tham gia vào các hội đồng chuyên môn, nghiệp vụ, tư vấn, công tác quản lý của nhà trường; 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;

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

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

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

9. Hoàn thành các công việc khác do Lãnh đạo nhà trường và Trưởng Phòng phân công.

### **Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng**

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, nhân viên 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, nhân viên trong thẩm quyền được giao; đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với các viên chức, người lao động;

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

4. Xây dựng chương trình, 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 cho Hiệu trưởng theo học kỳ và hàng năm;

5. 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;

6. Phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện chính sách, pháp luật, chức trách, nhiệm vụ được giao, nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong nhà trường;

7. 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;

8. 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 thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách;

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

#### **Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng phòng**

1. Giúp việc cho Trưởng phòng và thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công;

2. Được Trưởng phòng ủy quyền giải quyết các vấn đề của đơn vị khi Trưởng phòng đi vắng, đồng thời chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Trưởng phòng trong thời gian này;

3. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các nhiệm vụ Trưởng phòng phân công phụ trách, được quyền giải quyết toàn bộ công việc được phân công;

4. Hoàn thành các công việc khác do Lãnh đạo nhà trường phân công.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Kế toán trưởng**

Kế toán trưởng là người đứng đầu bộ máy kế toán của nhà trường, có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán trong toàn trường. Kế toán trưởng chịu sự lãnh đạo của Hiệu trưởng và thực hiện chức năng, nhiệm vụ khác theo Luật Kế toán và các văn bản quy định liên quan hiện hành.

#### **Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên thuộc phòng**

Ngoài thực hiện nhiệm vụ của viên chức, lao động nêu tại Điều 4 của quy định này, giảng viên thuộc phòng thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên theo quy định của nhà trường (gọi là giảng viên kiêm nhiệm), gồm:

1. Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với chức danh giảng viên theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và nhà trường ban hành;

2. Được bố trí giảng dạy theo chuyên ngành, nghề được đào tạo; được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

3. Được bảo vệ danh dự, nhân phẩm; được tham gia bàn bạc, thảo luận, góp ý về các chủ trương, kế hoạch phát triển đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo,



tài liệu, học liệu giảng dạy, nội dung, phương pháp giảng dạy, tổ chức quản lý của trường, quyền lợi của giảng viên; được nghỉ hè, nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ hàng tuần và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật. Được dự các cuộc họp hội đồng do trường thành lập khi các hội đồng này giải quyết các vấn đề có liên quan đến người học của lớp mình được phân công quản lý, phụ trách;

4. Được ký hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục khác nhưng phải thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp, Điều lệ Trường cao đẳng và phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 9. Trách nhiệm triển khai**

1. Trưởng Phòng Hành chính – Tài vụ có trách nhiệm phổ biến và triển khai Quy định này đến viên chức, lao động của phòng.

2. Viên chức, lao động trong phòng thực hiện nghiêm túc những nội dung nêu tại Chương II của Quy định này.

##### **Điều 10. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế thì Trưởng Phòng Hành chính – Tài vụ trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.