

Ch̄ c năng: Phòng T̄ ch̄ c – Hành chính có ch̄ c năng tham m̄ u và t̄ ch̄ c th̄ c hī n các quȳ t đ̄ nh c̄ a Hī u tr̄ ng v̄ công tác t̄ ch̄ c và hành chính.

Nhī m v̄

Nhī m v̄ t̄ ch̄ c

- Ph̄ i h̄ p v̄ i các đ̄ n v̄ xây d̄ ng, t̄ ch̄ c th̄ c hī n và hoàn thī n b̄ máy qū n lý, n̄ i quy, quy ch̄ c̄ a Tr̄ ng;
- Quy hō ch và phát trī n ngū n nhân l̄ c, đáp̄ ng yêu c̄ u nhī m v̄ c̄ a Tr̄ ng;
- Xây d̄ ng k̄ hō ch biên ch̄ , qū tī n l̄ ng; đ̄ ngh̄ đ̄ b̄ t, b̄ nhī m, nâng l̄ ng, nâng nḡ ch, đ̄ i u đ̄ ng, mī n nhī m, c̄ đ̄ h̄ c, tuȳ n đ̄ ng nhân s̄ ; khen th̄ ng; th̄ i vī c; ngh̄ h̄ u;
- H̄ ng đ̄ n và t̄ ng k̄ t công tác thi đ̄ ua, khen th̄ ng -k̄ lū t;
- Ph̄ bī n, h̄ ng đ̄ n, kī m tra vī c th̄ c hī n pháp lū t, ch̄ đ̄ chính sách hī n hành và quy ch̄ qū n lý c̄ a Tr̄ ng;
- Qū n lý h̄ s̄ c̄ a viên ch̄ c và nḡ i lao đ̄ ng theo đ̄ ng quy đ̄ nh hī n hành.

Nhī m v̄ hành chính

- Ph̄ i h̄ p xây d̄ ng, t̄ ch̄ c th̄ c hī n và kī m tra th̄ c hī n k̄ hō ch công tác c̄ a Tr̄ ng;
- Qū n lý văn b̄ n đ̄ i, văn b̄ n đ̄ n, văn b̄ n n̄ i b̄ , văn b̄ n m̄ t; qū n lý và s̄ đ̄ ng con đ̄ u; kī m tra vī c ban hành văn b̄ n, theo dõi vī c x̄ lý văn b̄ n; l̄ p và l̄ u tr̄ h̄ s̄ , gī y t̄ ;
- T̄ ch̄ c và chū n b̄ n̄ i dung, khánh tī t cho các cū c h̄ p, h̄ i ngh̄ c̄ a Tr̄ ng do Hī u tr̄ ng phân công;
- Kī m tra công tác v̄ sinh phòng b̄ nh trong khuôn viên Tr̄ ng; chăm sóc s̄ c khō cho viên ch̄ c, nḡ i lao đ̄ ng, h̄ c viên;
- T̄ ch̄ c th̄ c hī n công tác b̄ o v̄ ; phòng cháy, ch̄ a cháy; b̄ o đ̄ m an ninh, tr̄ t t̄ trong khuôn viên Tr̄ ng;
- T̄ ch̄ c xây d̄ ng, kī m soát h̄ th̄ ng qū n lý ch̄ t l̄ ng theo tiêu chū n ISO-9000 trong m̄ i hō t đ̄ ng c̄ a Tr̄ ng;
- Đ̄ i u hành s̄ đ̄ ng ô tô đáp̄ ng yêu c̄ u công tác c̄ a Tr̄ ng;
- Đón, tī p khách c̄ a Tr̄ ng theo s̄ phân công c̄ a Hī u tr̄ ng;