PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

Địa chỉ liên hệ

Địa chỉ: Tòa nhà F, tầng 3, số 93 Thủ Khoa Huân, Khu phố 12B, phường Gò Công, tỉnh Đồng Tháp.

Điện thoại: (073) 3841617.

A. THÔNG TIN CHUNG

1. Lịch sử hình thành

Phòng Tổ chức Hành chính được thành lập theo Quyết định số 1032/QĐ-YT ngày 08/4/2004 của Sở Y tế Tiền Giang về việc thành lập các khoa, phòng thuộc bệnh viện.

2. Nhân sự

Tổng số nhân sự: 22 người, gồm:

- Viên chức: 07 người.
- Người lao động: 15 người.

Lãnh đạo và phụ trách các bộ phận:

- Phó Trưởng phòng phụ trách Phòng Tổ chức Hành chính: CN Quản trị kinh doanh Ngô Thanh Loan (sinh năm 1974).
- Phó Trưởng phòng: Kỹ sư Huỳnh Văn Thanh (sinh năm 1965).
- Tổ trưởng Tổ Công xa: Trương Minh Hảo (sinh năm 1965).
- Tổ trưởng Tổ Điện - Nước: Phạm Hoài Phương (sinh năm 1968).
- Tổ trưởng Tổ Bảo vệ: Nguyễn Thanh Tuyến (sinh năm 1987).

B. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

I. Chức năng

Phòng Tổ chức Hành chính là phòng chức năng thuộc bệnh viện, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc bệnh viện; có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc tổ chức thực hiện công tác tổ chức cán bộ, hành chính quản trị, quản lý nhân sự, bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ cơ quan, quản lý cơ sở vật chất, phương tiện vận chuyển và các hoạt động hành chính phục vụ công tác khám, chữa bệnh.

II. Nhiệm vụ

1. Công tác tổ chức cán bộ

- Tham mưu xây dựng cơ cấu tổ chức, vị trí việc làm, kế hoạch sử dụng và phát triển nguồn nhân lực.

- Thực hiện công tác tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá và quản lý viên chức, người lao động theo quy định.

- Quản lý hồ sơ cán bộ, cơ sở dữ liệu nhân sự; thực hiện thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất.

- Tham mưu thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm, chính sách và các chế độ khác đối với viên chức, người lao động.

- Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước.

- Phối hợp tổ chức học tập chính trị, pháp luật, đạo đức nghề nghiệp, văn hóa công sở và cải cách hành chính.

- Phối hợp với các khoa, phòng trong công tác bố trí, điều động nhân lực phù hợp với yêu cầu chuyên môn.

2. Công tác hành chính quản trị

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác hành chính quản trị hằng năm.

- Quản lý văn bản đi, đến; công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị thông dụng của bệnh viện.

- Lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng cơ sở vật chất và trang thiết bị thuộc phạm vi quản lý.

- Quản lý phương tiện vận chuyển; điều phối xe phục vụ công tác và cấp cứu theo quy định.

- Đảm bảo cung cấp điện, nước, vệ sinh môi trường, cảnh quan và hạ tầng kỹ thuật của bệnh viện.

- Tổ chức công tác bảo vệ, an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy và an toàn lao động.

- Thực hiện công tác lễ tân, tiếp khách, phục vụ hội nghị, hội thảo và các sự kiện của bệnh viện.

- Thực hiện công tác chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hành chính; quản lý văn bản điện tử theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc bệnh viện giao.

III. Quyền hạn

Phòng Tổ chức Hành chính được quyền:

1. Đề xuất với Giám đốc bệnh viện về công tác tổ chức bộ máy, nhân sự và quản lý hành chính.

2. Phối hợp với các khoa, phòng trong việc bố trí, điều động nhân lực và tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung.

3. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về hành chính, quản lý tài sản, an toàn, an ninh và văn hóa công sở.

4. Điều phối phương tiện vận chuyển phục vụ hoạt động chuyên môn theo quy định.

5. Tham gia các hội đồng của bệnh viện theo phân công của Giám đốc.

6. Yêu cầu các khoa, phòng cung cấp thông tin, số liệu phục vụ công tác quản lý theo quy định.

C. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Bộ phận Tổ chức cán bộ

- Quản lý nhân sự.
- Hồ sơ cán bộ.
- Tiền lương, chế độ, chính sách.
- Tuyển dụng.
- Thi đua, khen thưởng, kỷ luật.
- Đào tạo, bồi dưỡng và quy hoạch cán bộ.
- Bảo vệ chính trị nội bộ.

2. Bộ phận Hành chính quản trị

- Văn thư - lưu trữ.
- Công tác hành chính, lễ tân.
- Quản lý tài sản và vật tư thông dụng.
- Quản lý phương tiện vận chuyển.
- Điện, nước và cơ sở hạ tầng.
- Sửa chữa, bảo trì cơ sở vật chất.
- Cảnh quan, vệ sinh môi trường.
- Công tác bảo vệ, an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy.
- Thực hiện các nhiệm vụ hành chính khác theo phân công của Ban Giám đốc.