

**Cḥ c năng:** Phòng Ṭ cḥ c – Hành chính có cḥ c năng tham ṃ u và ṭ cḥ c tḥ c hị n các quỵ t đ̣ nh c̣ a Hị u tṛ ng ṿ công tác ṭ cḥ c và hành chính.

**Nhị m ṿ**

Nhị m ṿ ṭ cḥ c

- Pḥ i ḥ p ṿ i các đ̣ n ṿ xây ḍ ng, ṭ cḥ c tḥ c hị n và hoàn thị n ḅ máy qụ n lý, ṇ i quy, quy cḥ c̣ a Tṛ ng;
- Quy họ ch và phát trị n ngụ n nhân ḷ c, đáp̣ ng yêu c̣ u nhị m ṿ c̣ a Tṛ ng;
- Xây ḍ ng ḳ họ ch biên cḥ , qụ tị n ḷ ng; đ̣ ngḥ đ̣ ḅ t, ḅ nhị m, nâng ḷ ng, nâng ng̣ ch, đ̣ u đ̣ ng, mị n nhị m, c̣ đ̣ ḥ c, tuỵ n đ̣ ng nhân ṣ ; khen tḥ ng; tḥ vị c; ngḥ ḥ u;
- Ḥ ng đ̣ n và ṭ ng ḳ t công tác thi đ̣ a, khen tḥ ng -ḳ lụ t;
- Pḥ bị n, ḥ ng đ̣ n, kị m tra vị c tḥ c hị n pháp lụ t, cḥ đ̣ chính sách hị n hành và quy cḥ qụ n lý c̣ a Tṛ ng;
- Qụ n lý ḥ ṣ c̣ a viên cḥ c và ng̣ i lao đ̣ ng theo đ̣ ng quy đ̣ nh hị n hành.

**Nhị m ṿ hành chính**

- Pḥ i ḥ p xây ḍ ng, ṭ cḥ c tḥ c hị n và kị m tra tḥ c hị n ḳ họ ch công tác c̣ a Tṛ ng;
- Qụ n lý văn ḅ n đ̣ , văn ḅ n đ̣ n, văn ḅ n ṇ i ḅ , văn ḅ n ṃ t; qụ n lý và ṣ đ̣ ng con đ̣ u; kị m tra vị c ban hành văn ḅ n, theo dõi vị c x̣ lý văn ḅ n; ḷ p và ḷ u tṛ ḥ ṣ , gị y ṭ ;
- Ṭ cḥ c và chụ n ḅ ṇ i dung, khánh tị t cho các cụ c ḥ p, ḥ i ngḥ c̣ a Tṛ ng do Hị u tṛ ng phân công;
- Kị m tra công tác ṿ sinh phòng ḅ nh trong khuôn viên Tṛ ng; chăm sóc ṣ c khọ cho viên cḥ c, ng̣ i lao đ̣ ng, ḥ c viên;
- Ṭ cḥ c tḥ c hị n công tác ḅ o ṿ ; phòng cháy, cḥ a cháy; ḅ o đ̣ m an ninh, tṛ t ṭ trong khuôn viên Tṛ ng;
- Ṭ cḥ c xây ḍ ng, kị m soát ḥ tḥ ng qụ n lý cḥ t ḷ ng theo tiêu chụ n ISO-9000 trong ṃ i họ t đ̣ ng c̣ a Tṛ ng;
- Đ̣ u hành ṣ đ̣ ng ô tô đáp̣ ng yêu c̣ u công tác c̣ a Tṛ ng;
- Đón, tị p khách c̣ a Tṛ ng theo ṣ phân công c̣ a Hị u tṛ ng;