BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH

Số: 229 /QĐ-TĐHTPHCM

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tổ chức - Hành chính

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 283/2025/NĐ-CP ngày 31/10/2025 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1811/QĐ-TTg ngày 23 tháng 8 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh sách các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 5955/QĐ-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

Phòng Tổ chức - Hành chính là đơn vị thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh, có chức năng tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng trong việc quản trị, quản lý công tác tổ chức bộ máy; tổ chức thực hiện quản lý viên chức và người lao động, chế độ, chính sách lao động tiền lương, thi đua, khen thưởng, cải cách hành chính, pháp chế, bảo vệ chính trị nội bộ, hành chính - tổng hợp, văn thư - lưu trữ, kiểm tra nội bộ của Trường.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Công tác tổ chức bộ máy

a. Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng, trình phê duyệt chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án về tổ chức bộ máy, công tác tổ chức cán bộ của Trường; hướng dẫn, theo dõi việc tổ chức thực hiện sau khi được ban hành.

b. Chủ trì xây dựng, thẩm định, trình Hiệu trưởng đề án kiện toàn tổ chức bộ máy của Trường; đề án thành lập, sáp nhập, giải thể, đổi tên các đơn vị trực thuộc Trường.

c. Chủ trì xây dựng, thẩm định, trình Hiệu trưởng các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường và các đơn vị trực thuộc Trường.

d. Tham mưu trình Hiệu trưởng việc thành lập, sửa đổi, bổ sung điều lệ tổ chức và hoạt động của các tổ chức khoa học, công nghệ và dịch vụ thuộc Trường theo quy định.

2. Quản lý viên chức và người lao động

a. Tham mưu xây dựng, tổng hợp và trình Hiệu trưởng đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức của Trường theo quy định.

b. Tham mưu xây dựng kế hoạch phân bổ, quản lý, sử dụng viên chức và người lao động khi được giao số lượng người làm việc.

c. Tham mưu trình Hiệu trưởng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; danh mục vị trí việc làm định kỳ chuyển đổi.

d. Tham mưu trình Hiệu trưởng việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, từ chức, thôi giữ chức; tiếp nhận, chuyển công tác, kỷ luật, nghỉ hưu, thôi việc và chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định.

e. Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển dụng viên chức, lao động hợp đồng; làm thường trực các hội đồng liên quan đến tuyển dụng, xét tuyển, chuyển ngạch theo quy định.

f. Hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp công tác đánh giá, quản lý hồ sơ, mã số chức danh nghề nghiệp viên chức và người lao động.

g. Quản lý, cập nhật cơ sở dữ liệu viên chức, người lao động, vị trí việc làm; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác tổ chức cán bộ.

3. Công tác đào tạo và bồi dưỡng

a. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng và thực kiện kế hoạch phát triển nguồn nhân lực; Tham mưu xây dựng, trình Hiệu trưởng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động hàng năm và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

b. Quản lý viên chức, người lao động đi học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ theo thẩm quyền.

4. Công tác chế độ, chính sách, lao động và tiền lương

a. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, triển khai, vận hành và cập nhật hệ thống đánh giá viên chức và người lao động theo chỉ số hiệu quả công việc (KPI) của Nhà trường.

b. Tham mưu trình Hiệu trưởng việc thăng hạng, xếp, chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và người lao động theo quy định.

c. Tham mưu trình Hiệu trưởng việc xếp lương, nâng bậc lương, phụ cấp, nghỉ hưu và các chế độ, chính sách khác.

d. Chủ trì, phối hợp theo dõi thời gian làm việc; thực hiện các chế độ bảo hiểm, phúc lợi và bảo hộ lao động theo quy định.

e. Phối hợp xác định khối lượng giờ giảng, nghiên cứu khoa học của giảng viên theo quy định.

5. Công tác thi đua, khen thưởng

a. Tham mưu xây dựng, tổ chức phong trào thi đua; thực hiện nhiệm vụ thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng của Trường.

b. Hướng dẫn, tổng hợp hồ sơ đề nghị khen thưởng, danh hiệu thi đua và các hình thức vinh danh khác theo quy định.

6. Công tác cải cách hành chính

a. Tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Trường.

b. Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả cải cách hành chính; xác định chỉ số cải cách hành chính hàng năm của Trường.

7. Công tác pháp chế

a. Tham mưu Hiệu trưởng về tính pháp lý của các văn bản trước khi ban hành; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm nội bộ của Trường.

b. Tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật; tham gia góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo yêu cầu.

8. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, dân chủ cơ sở

Tham mưu thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

9. Công tác kiểm tra nội bộ, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

a. Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác kiểm tra nội bộ; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật.

b. Tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả công tác kiểm tra nội bộ theo quy định.

c. Phối hợp với các đơn vị liên quan tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo, đặc biệt là các nội dung liên quan đến công tác tổ chức cán bộ; kiến nghị biện pháp xử lý theo thẩm quyền.

10. Công tác hành chính, tổng hợp

a. Tổ chức tiếp nhận, phát hành, quản lý văn bản; quản lý con dấu; hướng dẫn, kiểm tra thể thức văn bản hành chính trong toàn Trường.

b. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; lập hồ sơ công việc; in ấn, sao y tài liệu theo quy định.

c. Tổng hợp chương trình công tác, báo cáo định kỳ, đột xuất; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chỉ đạo của lãnh đạo Trường.

d. Tổ chức lễ tân, khánh tiết; phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo, các sự kiện của Trường.

11. Công tác an ninh trật tự, y tế

a. Thực hiện bảo đảm an ninh trật tự, vệ sinh môi trường phòng cháy, chữa cháy trong Trường.

b. Thực hiện công tác y tế trường học; phối hợp chăm sóc, bảo vệ sức khỏe cho viên chức, người lao động và người học.

12. Công tác phục vụ

a. Quản lý và phục vụ các phòng họp, phòng hội thảo, phòng tiếp khách, phòng nghỉ của giảng viên.

b. Quản lý, điều hành hoạt động ô tô phục vụ cho công tác chung của Trường theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế của Trường.

13. Quản lý viên chức, người lao động, cơ sở vật chất thuộc Phòng theo phân cấp của Hiệu trưởng và quy định của pháp luật;

14. Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và trách nhiệm, thẩm quyền

1. Phòng Tổ chức – Hành chính có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và viên chức, người lao động theo quy định.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Phòng và việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

3. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công; điều hành hoạt động của Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền hoặc khi Trưởng phòng vắng mặt.

4. Viên chức, người lao động trong Phòng thực hiện nhiệm vụ theo phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh được ban hành trước ngày Quyết định này có hiệu lực.

2. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận*:**
- Như Khoản 2, Điều 4 (để thực hiện);
- Vụ TCCB (để báo cáo);
- Đảng ủy Trường (để báo cáo);
- Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Huỳnh Quyền