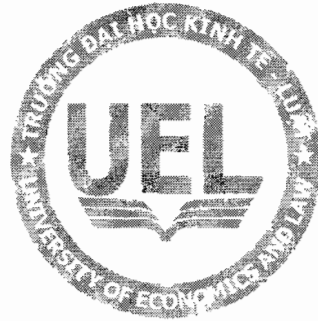


ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Địa chỉ: Khu phố 3, Phường Linh Xuân, Quận Thủ Đức, TP. HCM
Điện thoại: (08) 37244555 Fax: (08) 37244500 Website: www.uel.edu.vn



QUY TRÌNH
TRÌNH KÝ VĂN BẢN THUỘC THẨM QUYỀN KÝ CỦA
HIỆU TRƯỞNG

Mã hiệu : QTCT/TCHC
Ngày hiệu lực : 01/05/2013
Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng Phòng	Giám đốc phụ trách	Hiệu trưởng
Chữ ký			 	
Họ và tên	Huỳnh Thủy Tiên	Hà Thanh Minh	Nguyễn Tiến Dũng	

TRANG THEO DÔI SỐ LẦN SỬA ĐỔI/ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

S TT	Tóm tắt nội dung sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh	Cơ sở hoặc lý do của việc sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh	Lần sửa đổi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

MỤC LỤC

- I. MỤC ĐÍCH
- II. PHẠM VI ÁP DỤNG
- III. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT
- IV. NỘI DUNG
- V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

Quy trình trình ký văn bản thuộc thẩm quyền ký của Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH:

Quy trình được thiết lập, ứng dụng, duy trì nhằm đảm bảo mọi văn bản trình ký được chuyển đến Hiệu trưởng kịp thời và được lưu trữ có hệ thống để tránh thất lạc văn bản.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu X):

<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Tổ chức – Hành chính	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Đào tạo ngắn hạn	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Quản trị kinh doanh
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/> Thư viện	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Hệ thống thông tin
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch – Tài chính	<input checked="" type="checkbox"/> Tổ Công nghệ thông tin	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Luật
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Hợp tác quốc tế	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Đảng ủy	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Luật Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Công đoàn	<input checked="" type="checkbox"/> Bộ môn Ngoại ngữ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Sau đại học và Quản lý khoa học	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Đoàn – Hội	<input checked="" type="checkbox"/> Bộ môn Toán Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Công tác sinh viên	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế	<input checked="" type="checkbox"/> Tổ Thanh tra pháp chế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Quản trị thiết bị	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế đối ngoại	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm nghiên cứu kinh tế - Tài chính
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Tài chính – Ngân hàng	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng chuyên san Kinh tế - Luật và quản lý
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Đào tạo quốc tế	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kế toán – Kiểm toán	

III. ĐỊNH NGHĨA VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Định nghĩa:

Hồ sơ trình ký là các loại công văn, quyết định, công văn dự thảo ... thuộc thẩm quyền ký của Hiệu trưởng và phải kèm theo đầy đủ hồ sơ minh chứng cần thiết.

Quy trình trình ký văn bản thuộc thẩm quyền ký của Hiệu trưởng

2. Tài liệu hướng dẫn:

Quyết định số 377/QĐ-TTg ngày 24 tháng 3 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật - Luật thuộc Đại học Quốc gia TP.Hồ Chí Minh;

Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của NĐ số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

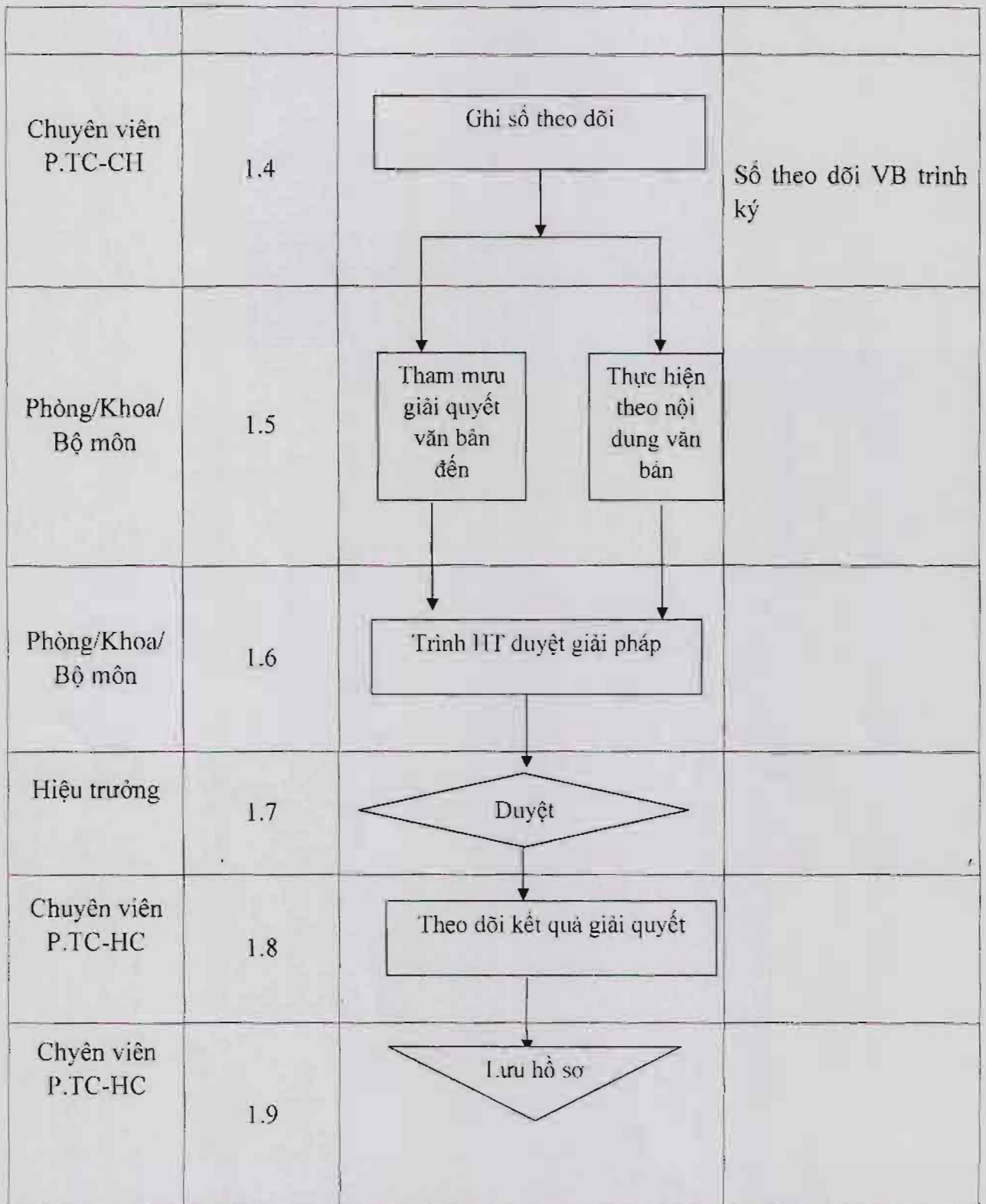
Thông tư số 01/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

Quyết định số 273/QĐ-ĐHKTL-TCHC ngày 11 tháng 11 năm 2011 về việc ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ.

IV. NỘI DUNG

Người chịu trách nhiệm	Bước công việc	Các quá trình	Biểu mẫu
Chuyên viên P.TC-CH	1.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận/dăng ký</div>	Số theo dõi văn bản trình ký
Chuyên viên P.TC-CH	1.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kiểm tra, trình duyệt</div>	
Trưởng phòng TC-HC	1.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Duyệt chuyên</div>	

Quy trình trình ký văn bản thuộc thẩm quyền ký của Hiệu trưởng



ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Địa chỉ: Khu phố 3, Phường Linh Xuân, Quận Thủ Đức, TP. HCM
Điện thoại: (08) 37244555 Fax: (08) 37244500 Website: www.uel.edu.vn



QUY TRÌNH
TRÌNH KÝ VĂN BẢN THUỘC THẨM QUYỀN KÝ CỦA
HIỆU TRƯỞNG

Mã hiệu : QTCT/TCHC

Ngày hiệu lực : 01/05/2013

Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng Phòng	Giám hiện phụ trách	Hiệu trưởng
Chữ ký				
Họ và tên	Huỳnh Thủy Tiên	Hà Thanh Minh	Nguyễn Tiến Dũng	

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI/ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

S TT	Tóm tắt nội dung sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh	Cơ sở hoặc lý do của việc sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh	Lần sửa đổi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

MỤC LỤC

- I. MỤC ĐÍCH
- II. PHẠM VI ÁP DỤNG
- III. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT
- IV. NỘI DUNG
- V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

Quy trình trình ký văn bản thuộc thẩm quyền ký của Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH:

Quy trình được thiết lập, ứng dụng, duy trì nhằm đảm bảo mọi văn bản trình ký được chuyển đến Hiệu trưởng kịp thời và được lưu trữ có hệ thống để tránh thất lạc văn bản.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu X):

<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Tổ chức – Hành chính	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Đào tạo ngắn hạn	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Quản trị kinh doanh
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/> Thư viện	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Hệ thống thông tin
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch – Tài chính	<input checked="" type="checkbox"/> Tổ Công nghệ thông tin	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Luật
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Hợp tác quốc tế	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Đảng ủy	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Luật Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Công đoàn	<input checked="" type="checkbox"/> Bộ môn Ngoại ngữ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Sau đại học và Quản lý khoa học	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Đoàn – Hội	<input checked="" type="checkbox"/> Bộ môn Toán Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Công tác sinh viên	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế	<input checked="" type="checkbox"/> Tổ Thanh tra pháp chế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Quản trị thiết bị	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế đối ngoại	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm nghiên cứu kinh tế - Tài chính
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Tài chính – Ngân hàng	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng chuyên san Kinh tế - Luật và quản lý
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Đào tạo quốc tế	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kế toán – Kiểm toán	

III. ĐỊNH NGHĨA VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Định nghĩa:

Hồ sơ trình ký là các loại công văn, quyết định, công văn dự thảo ... thuộc thẩm quyền ký của Hiệu trưởng và phải kèm theo đầy đủ hồ sơ minh chứng cần thiết.

2. Tài liệu hướng dẫn:

Quyết định số 377/QĐ-TTg ngày 24 tháng 3 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Luật thuộc Đại học Quốc gia TP.Hồ Chí Minh;

Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của NĐ số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư,.

Thông tư số 01/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

Quyết định số 273/QĐ-ĐHKTL-TCHC ngày 11 tháng 11 năm 2011 về việc ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ.

IV. NỘI DUNG

Người chịu trách nhiệm	Bước công việc	Các quá trình	Biểu mẫu
Chuyên viên P.TC-CH	1.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận/đăng ký</div>	Sổ theo dõi văn bản trình ký
Chuyên viên P.TC-CH	1.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiểm tra , trình duyệt</div>	
Trưởng phòng TC-CH	1.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Duyệt chuyên</div>	



Quy trình trình ký văn bản thuộc thẩm quyền ký của Hiệu trưởng

