BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

Số: 2435 /QĐ-ĐHTCM

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về phân cấp ký văn bản và trình ký văn bản của Trường Đại học Tài chính - Marketing

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing, giai đoạn 2015 - 2017;

Căn cứ Quyết định số 688/QĐ-BTC ngày 29/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 538/QĐ-BTC ngày 24/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 990/QĐ-BTC ngày 27/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc giao thẩm quyền cho Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28/9/2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Quyết định số 2089/QĐ-ĐHTCM ngày 22/11/2021 của Hiệu trưởng về việc phân công nhiệm vụ của Ban Giám hiệu Trường Đại học Tài chính - Marketing;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định về phân cấp ký văn bản và trình ký văn bản của Trường Đại học Tài chính - Marketing".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 153/QĐ-ĐHTCM ngày 21/02/2017 của Hiệu trưởng về việc ban hành "Quy định về thẩm quyền ký và trình ký văn bản của Trường Đại học Tài chính - Marketing".

Điều 3. Các thành viên Ban Giám hiệu; Trưởng các phòng: Tổ chức - Hành chính, Kế hoạch - Tài chính; Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận*:**
- Đảng ủy, Hội đồng trường (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để t/h);
- Các đơn vị trong Trường (để t/h);
- Lưu: VT, TC-HC.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH MARKETING

PGS. TS. Phạm Tiến Đạt

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

QUY ĐỊNH
Về phân cấp ký văn bản và trình ký văn bản của Trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2435 /QĐ-ĐHTCM ngày tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

Chương I
QUY ĐỊNH VỀ VIỆC KÝ CÁC VĂN BẢN CỦA TRƯỜNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về thẩm quyền ký văn bản của các cấp lãnh đạo thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing và quy trình, thủ tục trình ký văn bản của Trường.

Điều 2. Nguyên tắc chung về ký văn bản

1. Ban Giám hiệu; lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường ký các văn bản của Nhà trường và của đơn vị theo quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Quy định này.

2. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của Trường trong phạm vi quyền hạn đã được quy định.

3. Hiệu trưởng giao cho Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách. Phó Hiệu trưởng ký thay chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước cơ quan quản lý Nhà nước và trước pháp luật về nội dung văn bản đã ký thay; không được ký các văn bản không thuộc lĩnh vực công tác phụ trách (trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo bằng văn bản của Hiệu trưởng). Đối với những vấn đề đặc biệt quan trọng, vượt quá thẩm quyền hoặc các vấn đề thuộc diện phức tạp, nhạy cảm, cần có quan điểm của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng phải xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi quyết định ký và ban hành văn bản.

4. Trong trường hợp đặc biệt, xét thấy cần thiết Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Trưởng một đơn vị trong Trường ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản mà Hiệu trưởng phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền được xác định bằng văn bản và chỉ giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.

5. Văn bản trình Ban Giám hiệu ký chính thức phải có chữ ký nháy/tắt của Trưởng đơn vị trình và của Lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính.

6. Hiệu trưởng giao cho Trưởng một số phòng, viện chức năng trong Trường ký thừa lệnh (TL.). Trưởng đơn vị ký thừa lệnh Hiệu trưởng đối với các văn bản có tính chất thông báo, đôn đốc, nhắc nhở thực hiện nhiệm vụ hoặc trả lời mà chưa được phân cấp cho đơn vị, thuộc thẩm quyền xử lý của Ban Giám hiệu sau khi được Ban Giám hiệu duyệt và giao cho đơn vị xử lý và ký ban hành văn bản. Chuyên viên của đơn vị soạn thảo văn bản phải ký tắt.

7. Đối với các đơn vị trực thuộc Trường có con dấu riêng: Trưởng đơn vị ký các văn bản có nội dung về xử lý công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được quy định trong Quy chế Tổ chức và hoạt động của đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về nội dung của văn bản do mình ký, ban hành.

8. Khi ký văn bản phải ghi rõ họ và tên, chức vụ của người ký. Việc ghi học hàm, học vị trước họ và tên người ký không sử dụng đối với văn bản hành chính.

9. Không dùng bút chì, bút mực đỏ, mực đen để ký văn bản.

Điều 3. Trách nhiệm, thẩm quyền ký văn bản đối với các cấp lãnh đạo

1. Các văn bản do Hiệu trưởng trực tiếp ký

Các văn bản theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường và của Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính, Hội đồng trường và Quy chế làm việc của Ban Giám hiệu, cụ thể:

a) Các quyết định về tổ chức bộ máy và nhân sự thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng; quyết định thành lập các Hội đồng, Ban chuyên môn, Tổ công tác; quyết định khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền; quyết định về tuyển dụng và thực hiện chế độ, chính sách cho viên chức, người lao động; quyết định cử viên chức đi công tác, học tập, bồi dưỡng trong và ngoài nước thuộc thẩm quyền;

b) Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động;

c) Các quyết định liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế; khảo thí và đảm bảo chất lượng; thanh tra, kiểm tra; quản lý sinh viên; tài chính, tài sản và đầu tư thuộc thẩm quyền ký trực tiếp của Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật hoặc của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền;

d) Các quyết định ban hành các quy chế, quy định, quy trình, nội quy của Trường. Đối với các quy chế, quy định, quy trình quản lý có tính chất chuyên môn, trước khi trình Hiệu trưởng ký phải có ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực;

đ) Các văn bản trình Hội đồng trường và Bộ Tài chính về quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, thăng hạng và chuyển đổi chức danh nghề nghiệp, cử đi công tác, đi học đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hoặc chưa phân cấp cho Trường;

e) Các văn bản trình Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo, các Bộ Ngành, địa phương có nội dung báo cáo, đề nghị giải quyết hoặc xin ý kiến chỉ đạo đối với việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường có yêu cầu người ký là Hiệu trưởng;

g) Phê duyệt các đề án, dự án của các đơn vị trực thuộc và của Trường; ký các văn bản thỏa thuận, hợp tác, cam kết giữa Trường và các đối tác trong và ngoài nước trên cơ sở chủ trương của Hội đồng trường hoặc ủy quyền của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo; các loại hợp đồng dân sự; các hợp đồng đề tài NCKH, các dự án khoa học công nghệ và tư vấn do Trường là cơ quan chủ trì.

h) Chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng, năm của Nhà trường và kế hoạch công tác các lĩnh vực hoạt động của Trường (kể cả lịch công tác tuần);

i) Các loại văn bằng, phụ lục văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ/chứng nhận do Nhà trường cấp trên cơ sở Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường thuộc thẩm quyền ký trực tiếp của Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật hoặc của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền.

k) Chương trình đào tạo các ngành, chuyên ngành đào tạo của Trường;

l) Phê duyệt chủ trương, kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng;

m) Văn bản ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong một thời gian xác định;

n) Phôi Giấy khen của Hiệu trưởng;

o) Các văn bản khác theo quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính và của Trường.

2. Các văn bản được Hiệu trưởng giao Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực ký thay:

a) Các văn bản chỉ đạo, điều hành, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ thuộc chức năng của các đơn vị do Phó Hiệu trưởng phụ trách;

b) Các văn bản hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thực hiện Quy chế làm việc;

c) Các văn bản chỉ đạo, xử lý các vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, gồm:

- Quyết định cá biệt (trừ các quyết định thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng, kể cả quyết định thành lập các Hội đồng/Ban/Tổ do Phó Hiệu trưởng làm Chủ tịch hội đồng/Trưởng ban/Tổ trưởng);

- Thông báo, hướng dẫn; kế hoạch triển khai công việc liên quan đến lĩnh vực phụ trách;

- Đề cương chi tiết học phần;

- Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời đối với các bậc, hình thức, chương trình đào tạo của Trường;

- Quyết định thành lập các Hội đồng nghiệm thu đề tài, đề án khoa học của giảng viên, viên chức và sinh viên thuộc Trường (trừ các Hội đồng do Hiệu trưởng làm Chủ tịch); Hội đồng chấm xét giải thưởng NCKH sinh viên;

- Quyết định của Chủ tịch Hội đồng về việc thành lập các Ban chuyên môn, Tổ thư ký thuộc Hội đồng do Phó Hiệu trưởng làm Chủ tịch (liên quan đến công tác tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá).

- Quyết định nhân sự các Ban, Tiểu ban tổ chức Hội thảo khoa học cấp Trường trên cơ sở đề xuất của phòng Quản lý khoa học;

- Quyết định khen thưởng, kỷ luật sinh viên;

- Bản mô tả công việc của viên chức thuộc đơn vị phụ trách.

d) Các công văn, báo cáo của Trường theo lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng phân công gửi Bộ Tài chính và các cơ quan bên ngoài Trường không yêu cầu Hiệu trưởng phải trực tiếp ký;

đ) Các văn bản xác minh tính hợp pháp của các văn bằng, chứng chỉ/chứng nhận do Nhà trường cấp (theo lĩnh vực được phân công phụ trách);

e) Ký xác nhận tài liệu của Công an và cơ quan An ninh về thẩm tra quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên tại Trường có liên quan vào ngành, lấy chồng hoặc lấy vợ trong ngành Công an; biên bản xác minh các vấn đề khác về sinh viên theo yêu cầu của cơ quan Công an;

g) Xác nhận các văn bản liên quan đến lưu học sinh;

h) Giấy mời họp; thư mời dự hội thảo; thư cảm ơn các đối tượng bên ngoài Trường;

i) Ký kết các Biên bản ghi nhớ hợp tác với doanh nghiệp;

k) Thư mời tài trợ cho các hoạt động của Trường;

l) Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực:

- Nếu được ủy quyền bằng văn bản làm đại diện Chủ đầu tư dự án, thì Chủ đầu tư dự án được ký các văn bản, hồ sơ liên quan đến dự án thuộc thẩm quyền của Chủ đầu tư (kể cả thanh, quyết toán);

- Ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng với giảng viên ngoài Trường tham gia thỉnh giảng tại Trường (riêng cho Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo đại học chính quy);

- Ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trường.

- Ký duyệt đề xuất mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hóa, dịch vụ,... nhằm duy trì hoạt động thường xuyên theo quy định của Nhà nước và của Trường theo lĩnh vực phụ trách của Phó Hiệu trưởng;

- Ký nghiệm thu các hạng mục mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hóa, dịch vụ,... nhằm duy trì hoạt động thường xuyên theo quy định của Nhà nước và của Trường theo lĩnh vực phụ trách của Phó Hiệu trưởng;

- Duyệt chứng từ kế toán chi cho các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trường theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

- Duyệt chứng từ kế toán chi chế độ chính sách, học bổng cho sinh viên, chứng từ chi cho hoạt động của Đoàn thanh niên, Hội sinh viên theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

- Duyệt chứng từ kế toán chi cho hoạt động chấm thi, coi thi theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

- Các văn bản khác (có ủy quyền cụ thể từng văn bản).

m) Khi Hiệu trưởng vắng mặt, nếu được ủy quyền, Phó Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng những văn bản đã ký thay Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước các cơ quan quản lý các cấp về nội dung văn bản do mình ký, ban hành.

3. Các văn bản do Trưởng các phòng, viện chức năng (và tương đương) được giao ký thừa lệnh

a) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính:

- Ký thừa lệnh Hiệu trưởng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ban Giám hiệu nhà trường sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt chủ trương; các văn bản thông báo, truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu; văn bản nhắc nhở, đôn đốc các đơn vị thực hiện kế hoạch; giấy mời họp nội bộ, giấy giới thiệu đối với viên chức, người lao động (trừ các trường hợp đặc biệt do Ban Giám hiệu ký). Trước khi ký thừa lệnh các văn bản này, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính phải xin ý kiến Hiệu trưởng về nội dung văn bản.

- Ký thừa lệnh xác nhận viên chức, người lao động; lý lịch viên chức thuộc Trường (trừ các trường hợp có yêu cầu người xác nhận là Thủ trưởng đơn vị).

- Ký thừa lệnh cấp giấy đi đường cho viên chức đi công tác đối với các trường hợp đã được Ban Giám hiệu cử hoặc theo kế hoạch đã được phê duyệt.

- Ký Lệnh điều xe;

- Ký sao y bản chính, sao lục, trích sao các văn bản do Nhà trường cấp hoặc ban hành.

- Ký giấy nhận bưu phẩm, bưu kiện của CBGV-VC.

b) Đối với Trưởng các phòng, viện chức năng khác:

- Ký thừa lệnh Hiệu trưởng đối với một số văn bản có nội dung thông báo, nhắc nhở, thông tin, hướng dẫn các công việc của Trường có liên quan chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Trưởng đơn vị chỉ được ký thừa lệnh khi có sự đồng ý của Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do mình ký, ban hành.

- Ngoài các văn bản nêu trên, Trưởng một số đơn vị chức năng được ký thừa lệnh Hiệu trưởng đối với một số loại văn bản đặc thù như sau:

+ Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học: ký bảng điểm tổng hợp kết quả học bổ sung kiến thức; giấy xác nhận đã bảo vệ thành công luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ;

+ Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng: ký bảng điểm đại học tất cả các hình thức gồm chính quy, vừa làm vừa học và từ xa; bảng điểm cao học; bảng điểm nghiên cứu sinh.

Nếu được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản, Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng được ký phụ lục văn bằng tốt nghiệp.

+ Trưởng phòng Công tác sinh viên: ký giấy xác nhận sinh viên; xác nhận sinh viên tạm hoãn nghĩa vụ quân sự; xác nhận sinh viên miễn giảm học phí tại địa phương; xác nhận sinh viên vay vốn ngân hàng,…;

+ Trưởng phòng Quản lý khoa học: ký xác nhận lý lịch khoa học của giảng viên, viên chức;

+ Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính: ký xác nhận thu nhập của giảng viên, viên chức và người lao động thuộc Trường; xác nhận sinh viên, học viên nộp học phí; ký chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân; biên bản điều chỉnh hóa đơn sai sót; xác định số thuế phải nộp.

c) Trong trường hợp cấp trưởng vắng mặt, nếu cấp thiết cấp phó được quyền ký thay các văn bản nêu trên, trừ ký phụ lục văn bằng tốt nghiệp. Sau đó, cấp phó có nhiệm vụ báo cáo lại cấp trưởng việc ký thay này.

Trưởng các phòng, viện chức năng chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước các cấp có thẩm quyền về những văn bản được giao ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền.

4. Các văn bản do Trưởng các khoa chuyên môn ký, đóng dấu của Trường

a) Giấy giới thiệu sinh viên đi kiến tập, thực tập nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp, giới thiệu việc làm,…;

b) Các văn bản đặc thù có yêu cầu chữ ký của Trưởng khoa.

Trưởng các khoa chuyên môn chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước các cấp có thẩm quyền về những văn bản được giao ký.

Chương II
QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH KÝ VĂN BẢN

Điều 4. Hồ sơ trình Ban Giám hiệu ký

Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản lập hồ sơ trình ký gồm các văn bản, tài liệu sau:

1. Phiếu trình văn bản do chuyên viên soạn thảo và có ý kiến của lãnh đạo đơn vị trình ký (theo mẫu quy định).

2. Văn bản đến có dấu đăng ký công văn đến của Trường hoặc các văn bản khác có liên quan đến nội dung văn bản trình ký.

3. Ý kiến của các đơn vị khác trong Trường có liên quan đến nội dung trình ký (nếu có);

4. Ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị (đối với hồ sơ trình Hiệu trưởng);

5. Bản thảo văn bản có chữ ký nháy/tắt của lãnh đạo đơn vị trình ký. Chữ ký nháy/tắt tại điểm cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.), cỡ chữ ký nháy/tắt không lớn độ rộng 1 dòng văn bản và không dài quá độ dài của 10 ký tự. Trưởng hoặc Phó trưởng phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra lần cuối về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở "Nơi nhận" trước khi trình Ban Giám hiệu.

Điều 5. Quy trình gửi hồ sơ trình ký

1. Các đơn vị có hồ sơ trình ký gửi hồ sơ đến phòng Tổ chức - Hành chính để được tiếp nhận, vào sổ theo dõi (ngoài bì hồ sơ có ghi "Hồ sơ trình ký của phòng, viện, trung tâm, khoa,...).

2. Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính tiếp nhận hồ sơ, sau khi vào sổ theo dõi, tiến hành kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản. Nếu phát hiện sai sót, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính để trao đổi với Trưởng đơn vị và chuyên viên soạn thảo văn bản để kịp thời chỉnh sửa, bổ sung, sau đó gửi lại cho phòng Tổ chức - Hành chính để trình ký.

3. Nếu văn bản đã được hoàn chỉnh, lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính căn cứ nội dung văn bản, yêu cầu chuyên viên của phòng trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực, đơn vị để ký hoặc cho ý kiến. Các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm xem xét, giải quyết hoặc cho ý kiến trong phạm vi thời gian 3 ngày làm việc. Đối với các văn bản cần giải quyết gấp phải xử lý hoặc cho ý kiến xử lý trong ngày.

Phòng Tổ chức - Hành chính nhận và chuyển văn bản trình ký từ Ban Giám hiệu ngay trong ngày làm việc. Thông thường, văn bản trình ký buổi sáng sẽ nhận lại vào buổi chiều, văn bản trình ký buổi chiều sẽ nhận lại vào buổi sáng hôm sau. Trong trường hợp khẩn, đặc biệt sẽ được trình ký ngay trong ngày làm việc, do phòng Tổ chức - Hành chính hoặc các phòng chức năng khác trình Ban Giám hiệu.

4. Sau khi Ban Giám hiệu đã ký văn bản (hoặc cho ý kiến xử lý), chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính nhận lại hồ sơ, chuyển đến bộ phận văn thư để lấy số văn bản và thực hiện các thủ tục phát hành văn bản; đồng thời báo cho đơn vị trình ký văn bản biết để phối hợp với văn thư theo dõi việc phát hành văn bản.

Việc phát hành văn bản được thực hiện theo Quy định về công tác văn thư của Bộ Tài chính và của Trường.

5. Đối với các chứng từ kế toán ngoại sinh (phiếu thu, phiếu chi, ủy nhiệm thu, ủy nhiệm chi, giấy đề nghị thanh toán, bảng tiền lương và phụ cấp….,), phòng Kế hoạch - Tài chính trực tiếp trình lên Hiệu trưởng.

6. Đối với các quyết định về công tác tổ chức và cán bộ, phòng Tổ chức - Hành chính trực tiếp trình lên Hiệu trưởng.

7. Đối với báo cáo của phòng Thanh tra giáo dục về việc thực hiện kiểm tra, giám sát các mặt hoạt động của Trường, các ý kiến tổng hợp sau khi cùng Hiệu trưởng tiếp dân theo Quy chế dân chủ, trực tiếp trình lên Hiệu trưởng.

8. Đối với các đề xuất mua sắm, sửa chữa, trang bị tài sản và các hồ sơ liên quan ngoài mục l) khoản 2 Điều 3 của Quy định này do phòng Kế hoạch - Tài chính, phòng Quản trị thiết bị, phòng Công nghệ thông tin trực tiếp trình lên Hiệu trưởng (đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng) sau khi tờ trình đã có ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị, lĩnh vực.

9. Đối với các văn bản, tài liệu "mật", Trưởng đơn vị trực tiếp trình Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết. Khi trình Ban Giám hiệu ký các văn bản có nội dung bí mật nhà nước cần có phiếu đề xuất độ mật, giúp cho viên chức làm công tác văn thư có căn cứ đóng dấu xác định độ mật.

10. Các văn bản do Phó Hiệu trưởng ký nhưng có tính chất quan trọng, phạm vi liên quan đến các cơ quan bên ngoài Trường, cần có bút phê đồng ý của Hiệu trưởng trên phiếu trình của đơn vị chức năng (hoặc các văn bản mà Phó Hiệu trưởng thấy cần thiết có ý kiến của Hiệu trưởng trước khi ký).

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Quy định này được phổ biến đến tất cả các đơn vị và cá nhân có liên quan trong Trường để thực hiện.

2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định, thông báo, hướng dẫn trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

3. Việc ký các văn bản chưa được đề cập trong Quy định này (nếu có) thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng.

4. Các nội dung khác ngoài Quy định này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính và của Trường về công tác văn thư.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung thì các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản thông qua phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh cho phù hợp./.

Mẫu số 01

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

PHIẾU TRÌNH KÝ

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Nội dung trình: .....
.....
.....

Tài liệu kèm theo: .....
.....

Tóm tắt nội dung trình	Phê duyệt của Ban Giám hiệu
TÊN ĐƠN VỊ PHỐI HỢP (Nếu có).... **Nguyễn Văn A**	**TÊN ĐƠN VỊ TRÌNH....** **Nguyễn Văn B**

Mẫu số 02

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

PHIẾU TRÌNH XIN Ý KIẾN

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Nội dung trình: ……
……
……

Tài liệu kèm theo: ……
……

Tóm tắt nội dung xin ý kiến	Ý kiến của Ban Giám hiệu
TÊN ĐƠN VỊ PHỐI HỢP (Nếu có)…. **Nguyễn Văn A**	**TÊN ĐƠN VỊ TRÌNH….** **Nguyễn Văn B**