

HỘI SINH VIÊN VIỆT NAM – TP.HCM
BCH TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHIỆP TP.HCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 04 năm 2017

Số: 12/QĐ-HSV

QUY ĐỊNH
V/v chế độ ký ban hành văn bản của
Cơ quan Hội Sinh viên Trường Đại học Công nghiệp TP.HCM

Căn cứ tình hình tổ chức bộ máy Văn phòng và nhiệm vụ của Hội Sinh viên Trường Đại học Công nghiệp TP.HCM, Ban Thư ký Hội Sinh viên Trường quy định về chế độ ký duyệt, ban hành văn bản của cơ quan Hội Sinh viên Trường như sau:

1. Ban Chấp hành, Ban Thư ký, Thường trực Hội Sinh viên Trường thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức hoạt động công tác Hội và phong trào sinh viên thành phố bằng các loại văn bản sau đây: nghị quyết, quyết định, chỉ thị, thông tri, kế hoạch, đề án, chương trình, hướng dẫn, quy định, thông báo, tờ trình, công văn, biên bản, thư mời, giấy giới thiệu.

2. Phân công thẩm quyền duyệt nội dung và ký ban hành các văn bản:

TT	Loại văn bản và nội dung	Người ký ban hành	Người được ủy quyền
1.	Các nghị quyết của Ban Chấp hành, Ban Thư ký và các văn bản liên tịch với đơn vị ngoài trường.	Chủ tịch	Phó Chủ tịch Thường trực
2.	Nghị quyết, quyết định về công tác xây dựng Hội.	Chủ tịch	Phó Chủ tịch Thường trực
3.	Các văn bản và quyết định về công tác tổ chức cán bộ.	Chủ tịch	Phó Chủ tịch Thường trực
3a	Các văn bản liên quan đến Thường trực Hội các đơn vị	Chủ tịch	Phó Chủ tịch Thường trực
3b	Các văn bản liên quan đến các chức danh, nhân sự khác	Chủ tịch	Phó Chủ tịch
4.	Văn bản gửi Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Hội Sinh viên Thành phố về tổ chức và hoạt động của Hội Sinh viên.	Chủ tịch	Phó Chủ tịch Thường trực
5.	Quyết định khen thưởng, kỷ luật, Giấy khen của Ban Chấp hành Hội Sinh viên Thành phố	Chủ tịch	Phó Chủ tịch Thường trực
6.	Các văn bản về công tác thi đua khen thưởng cấp Thành phố	Phó Chủ tịch	Chánh Văn phòng
7.	Các văn bản về hoạt động phong trào của Hội Sinh viên Thành phố	Chủ tịch	Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng
8.	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn hoạt	Chủ tịch	Phó Chủ tịch

	động cơ sở.		và Chánh Văn phòng
9.	Văn bản và thư mời quan hệ hoạt động Hội đến các đơn vị.	Chủ tịch	Phó Chủ tịch
10.	Các văn bản về Hội vụ, Hội viên, tổ chức cơ sở Hội, về xây dựng Hội trong khuôn khổ Điều lệ.	Phó Chủ tịch Thường trực	Phó Chủ tịch
11.	Thư mời trong hệ thống Hội	Phó Chủ tịch	Chánh Văn phòng
12.	Giấy giới thiệu quan hệ công tác	Phó Chủ tịch	Chánh Văn phòng
13.	Các văn bản của Ban Kiểm tra	Trưởng Ban Kiểm tra	Phó Ban Kiểm tra

3. Tất cả các văn bản sau khi dự thảo phải được Chánh Văn phòng kiểm tra và trình Thường trực hoặc các đồng chí có chức danh theo thẩm quyền từng loại văn bản, ký ban hành.

Người ký tên ban hành văn bản chịu trách nhiệm chính về các văn bản đã ký ban hành. Các đồng chí được ủy quyền chỉ ký thay khi được sự phân công của đồng chí có thẩm quyền hoặc khi đồng chí đó đi vắng và có ủy quyền giải quyết công việc.

Việc hoàn chỉnh, công bố các văn bản **chậm nhất 02 ngày** kể từ khi được ký ban hành.

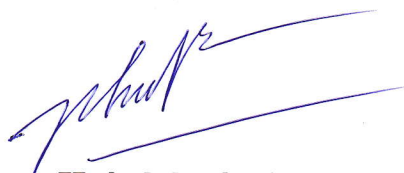
4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra về kỹ thuật trình bày, chịu trách nhiệm việc phát hành và lưu trữ văn bản, đảm bảo chế độ bảo mật đối với các loại văn bản quan trọng theo đúng quy định; quản lý và phân công cán bộ trực tiếp bảo quản, sử dụng con dấu của Ban Chấp hành Hội Sinh viên Trường Đại học Công nghiệp TP.HCM.

5. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

**TM. BTK HỘI SINH VIÊN TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- Các Đ/c Thường trực HSV trường;
- Đ/c Trưởng/Phó Ban Kiểm tra HSV trường; Chánh Văn phòng HSV trường;
- Các cơ sở Hội trực thuộc;
- Lưu VP.


Huỳnh Phú Vinh