

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Số: 335/QĐ-ĐHQG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

DẾN Số: 390
Ngày 30/3/2013
Chuyển: Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) trên phần mềm quản lý văn bản và
Lưu hồ sơ số:

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quy trình ký Ban Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố
Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) trên phần mềm quản lý văn bản và
điều hành IOC e-Office tại ĐHQG-HCM

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Đại học quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 55/QĐ-ĐHQG ngày 06 tháng 02 năm 2020 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy định về quy trình soạn thảo và ban hành các loại văn bản quản lý cấp ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 699/QĐ-ĐHQG ngày 22 tháng 6 năm 2022 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng và các Ban chức năng ĐHQG-HCM;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng ĐHQG-HCM.

QUYẾT ĐỊNH:

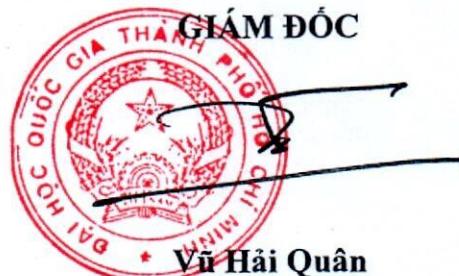
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quy trình ký Ban Giám đốc ĐHQG-HCM trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành IOC e-Office tại ĐHQG-HCM.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng, Thủ trưởng các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.



QUY ĐỊNH

Quy trình trình ký Ban Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành IOC e-Office tại ĐHQG-HCM

*(Kèm theo Quyết định số 335/QĐ-DHQG ngày 28 tháng 3 năm 2023
của Giám đốc ĐHQG-HCM)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này áp dụng đối với quy trình trình ký các văn bản xin ý kiến và văn bản đi trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành IOC e-Office (phần mềm IOC) tại ĐHQG-HCM.

Quy định này không áp dụng với các văn bản mật, tối mật, tuyệt mật, đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, cá nhân được khai thác, sử dụng phần mềm IOC và tham gia vào quá trình tạo hồ sơ trình ký, tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản của ĐHQG-HCM.

Điều 2. Mục đích

1. Quy định được ban hành nhằm thống nhất về thực hiện quy trình trình ký Ban Giám đốc ĐHQG-HCM (Ban Giám đốc) bao gồm: quy trình xin ý kiến và quy trình văn bản đi trên phần mềm IOC.

2. Đảm bảo việc trình ký các văn bản của Văn phòng, các Ban chức năng, đơn vị thuộc Cơ quan ĐHQG-HCM được thực hiện theo đúng quy định, thống nhất, chặt chẽ và đảm bảo an toàn thông tin, an ninh mạng theo quy định của Đảng, Nhà nước.

3. Góp phần đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, thúc đẩy chuyển đổi số vào việc đổi mới phương thức lãnh đạo, nâng cao hiệu quả, chất lượng các hoạt động chỉ đạo, điều hành của Ban Giám đốc.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Đường dẫn truy cập: <https://ioc.vnuhcm.edu.vn/>.
2. Phương thức truy cập: sử dụng tài khoản đã được cung cấp bởi bộ phận quản trị hệ thống phần mềm IOC.
3. Văn bản: là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.
4. Văn bản hành chính: là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.
5. Văn bản đến: là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.
6. Văn bản điện tử: là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.
7. Hồ sơ: là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
8. Hồ sơ trình ký là tập hợp các văn bản bao gồm: tờ trình, văn bản cần ký duyệt (nếu có) và các văn bản, tài liệu khác có liên quan để trình Ban Giám đốc.
9. Đơn vị trình ký (đơn vị chủ trì): là đơn vị được phân công soạn thảo văn bản và chịu trách nhiệm chính về nội dung văn bản.
10. Đơn vị thẩm định: là đơn vị chịu trách nhiệm thẩm định các nội dung của văn bản theo quy định tại Điều 6 Quy định về quy trình soạn thảo và ban hành các loại văn bản quản lý cấp ĐHQG-HCM được ban hành kèm theo Quyết định số 55/QĐ-ĐHQG ngày 06/02/2020 của Giám đốc ĐHQG-HCM.

11.Đơn vị phối hợp: là đơn vị được phân công phối hợp với đơn vị chủ trì trong việc soạn thảo văn bản, có trách nhiệm góp ý cho văn bản đang được soạn thảo.

12.Quy trình xin ý kiến: là quy trình được thực hiện đối với những nội dung trình xin ý kiến Ban Giám đốc, không bao gồm những văn bản cần ban hành.

13.Quy trình văn bản đi: là quy trình được thực hiện đối với những nội dung trình xin ý kiến Ban Giám đốc, đính kèm những văn bản cần phê duyệt ban hành.

14.Các loại văn bản trình ký bao gồm: nghị quyết, quyết định, quy chế, quy định, báo cáo, thông báo, hướng dẫn, biên bản, công văn, kế hoạch, chương trình/đề án, chiến lược, tờ trình, thư mời, giấy tờ hành chính (giấy giới thiệu, giấy chứng nhận, giấy ủy quyền, đơn xin nghỉ phép...) và các loại văn bản hành chính khác.

Điều 4. Hồ sơ trình ký và phân công đơn vị trình ký, phối hợp

1. Phân công đơn vị trình ký, phối hợp:

Căn cứ chức năng và nhiệm vụ, các đơn vị thực hiện trình ký Ban Giám đốc các văn bản có nội dung gắn với công tác chuyên môn theo kế hoạch, các công việc có liên quan đảm bảo công việc được liên tục, thông suốt hoặc theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.

Đối với các nội dung văn bản yêu cầu sự phối hợp giữa các đơn vị: trước khi trình Ban Giám đốc, đơn vị trình ký (đơn vị chủ trì) thực hiện soạn thảo văn bản, lấy ý kiến đơn vị phối hợp/đơn vị thẩm định liên quan và hoàn thiện văn bản trình Ban Giám đốc. Nội dung văn bản yêu cầu sự phối hợp giữa các đơn vị trước khi trình Ban Giám đốc theo Phụ lục đính kèm.

2. Hồ sơ trình ký

Hồ sơ trình ký bao gồm:

a) Tờ trình: tờ trình Ban Giám đốc do người đứng đầu đơn vị hoặc cấp phó của người đứng đầu ký. Nội dung xin ý kiến trong tờ trình phải trình bày đầy đủ, kiến nghị hướng giải quyết cụ thể (nếu cần). Trường hợp nội dung văn bản cần sự phối hợp giữa các đơn vị theo Phụ lục đính kèm, đơn vị trình phải có ý kiến của các đơn vị phối hợp có liên quan.

b) Văn bản dự thảo trình ký Ban Giám đốc: lãnh đạo đơn vị trình ký chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung văn bản và phụ lục, biểu mẫu đính kèm văn bản (nếu có). Đối với văn bản trình Ban Giám đốc phê duyệt, lãnh đạo đơn vị trình ký tắt (ký nháy) vào văn bản, phụ lục, biểu mẫu.

c) Các văn bản, hồ sơ đính kèm (nếu có) bao gồm văn bản đến, ý kiến của các đơn vị liên quan, ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc (nếu có).

Điều 5. Nguyên tắc và yêu cầu chung

1. Nội dung trình ký theo đúng mảng công tác do Ban Giám đốc phụ trách hoặc theo sự chỉ đạo của Giám đốc. Những nội dung cần xin ý kiến nhiều thành viên trong Ban Giám đốc phải liệt kê cụ thể tên và chức vụ của từng lãnh đạo cần trình ký.

2. Các văn bản trình Ban Giám đốc ký phải được thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước về soạn thảo văn bản hành chính và đúng mẫu văn bản trên phần mềm IOC.

3. Thời gian giải quyết hồ sơ trình ký

a) Thời gian trình ký hồ sơ:

Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ của đơn vị trình ký, Văn phòng chuyển hồ sơ trình ký đến Ban Giám đốc (đối với những hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc trả lại đơn vị trình ký (đối với những hồ sơ chưa đạt yêu cầu).

Khi tiếp nhận văn bản đến trên phần mềm IOC, Văn phòng và các Ban chức năng liên quan được Ban Giám đốc phân công thực hiện, trình hồ sơ đến Ban Giám đốc chậm nhất trong vòng 03 ngày làm việc; đối với những hồ sơ cần lấy ý kiến của các đơn vị liên quan chậm nhất trong vòng 07 ngày làm việc.

b) Thời gian giải quyết hồ sơ:

Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ được Văn phòng trình ký, Ban Giám đốc sẽ có ý kiến chỉ đạo về nội dung trình ký của đơn vị.

Đối với những hồ sơ thuộc trường hợp khẩn không quá 01 ngày làm việc.

c) Đối với những trường hợp đặc biệt, thời gian trình ký/giải quyết hồ sơ do Giám đốc quyết định.

4. Các đơn vị, cá nhân liên quan đảm bảo xử lý, phân công nhiệm vụ kịp thời các nội dung được giao trực tiếp trên phần mềm IOC.

5. Nội dung không được phép thực hiện:

Cung cấp hoặc để lộ mật khẩu vào hệ thống cho người khác; không để người khác sử dụng tài khoản của mình.

Trường hợp bị lộ, mất hoặc quên mật khẩu, phải kịp thời thông báo về bộ phận quản trị hệ thống để được cấp lại mật khẩu mới.

Khi gặp sự cố kỹ thuật, phải kịp thời thông báo cho bộ phận quản trị để có giải pháp khắc phục.

Điều 6. Thẩm quyền, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong xử lý văn bản trên phần mềm IOC

1. Ban Giám đốc cho ý kiến, phê duyệt nội dung văn bản theo mảng công tác được phân công tại Quyết định số 76/QĐ-ĐHQG ngày 01 tháng 02 năm 2021 về việc phân công công tác, nhiệm vụ của Giám đốc và Phó Giám đốc ĐHQG-HCM.

2. Chánh Văn phòng ĐHQG-HCM chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về thể thức, kỹ thuật trình bày đối với văn bản trình ký.

3. Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về nội dung của văn bản.

4. Các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện chỉ đạo của Ban Giám đốc theo văn bản ban hành.

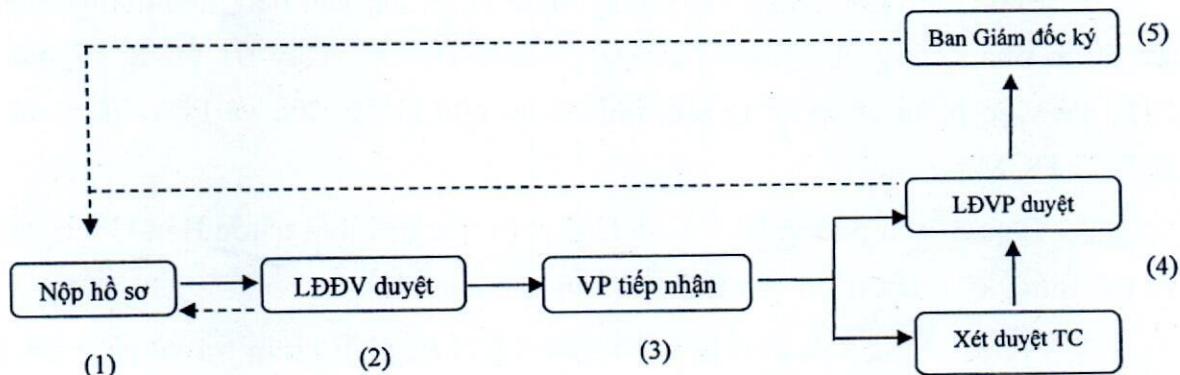
Chương II
QUY TRÌNH TRÌNH KÝ BẢN GIÁM ĐỐC
TRÊN PHẦN MỀM IOC

Điều 7. Quy trình xin ý kiến trên phần mềm IOC

1. Sơ đồ quy trình

→ Trình ký

← Trả hồ sơ



2. Mô tả chi tiết

Quy trình xin ý kiến trên phần mềm IOC thực hiện các bước sau:

a) Bước 1: Đơn vị nộp hồ sơ

Chuyên viên/lãnh đạo của đơn vị nộp hồ sơ (tờ trình, tài liệu liên quan) cần xin ý kiến, phê duyệt; chuyển lãnh đạo đơn vị xét duyệt.

Người nộp hồ sơ điền và chọn đầy đủ thông tin bắt buộc trên hệ thống: tiêu đề, số/ký hiệu tờ trình, chọn lãnh đạo ký, ký hiệu văn bản ban hành, họ tên người ký văn bản, chọn lãnh đạo Ban duyệt, đơn vị nhận văn bản, ghi chú (nếu có).

b) Bước 2: Lãnh đạo đơn vị duyệt

Lãnh đạo đơn vị duyệt chuyển hồ sơ đến Văn phòng đối với hồ sơ trình đạt yêu cầu, hoặc trả lại người nộp hồ sơ đối với hồ sơ trình chưa đạt yêu cầu.

c) Bước 3: Văn phòng tiếp nhận

Văn phòng (Phòng Thư ký - Tổng hợp) tiếp nhận hồ sơ, rà soát thể thức văn bản và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng phụ trách chuyên môn kèm ý kiến về thể thức văn bản (nếu có) hoặc đến lãnh đạo Văn phòng phụ trách tài

chính đối với những hồ sơ liên quan đến nguồn kinh phí ĐHQG-HCM được chi trả tại Văn phòng ĐHQG-HCM. Lãnh đạo phụ trách tài chính chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phụ trách chuyên môn kèm theo ý kiến (nếu có).

d) Bước 4: Lãnh đạo Văn phòng duyệt

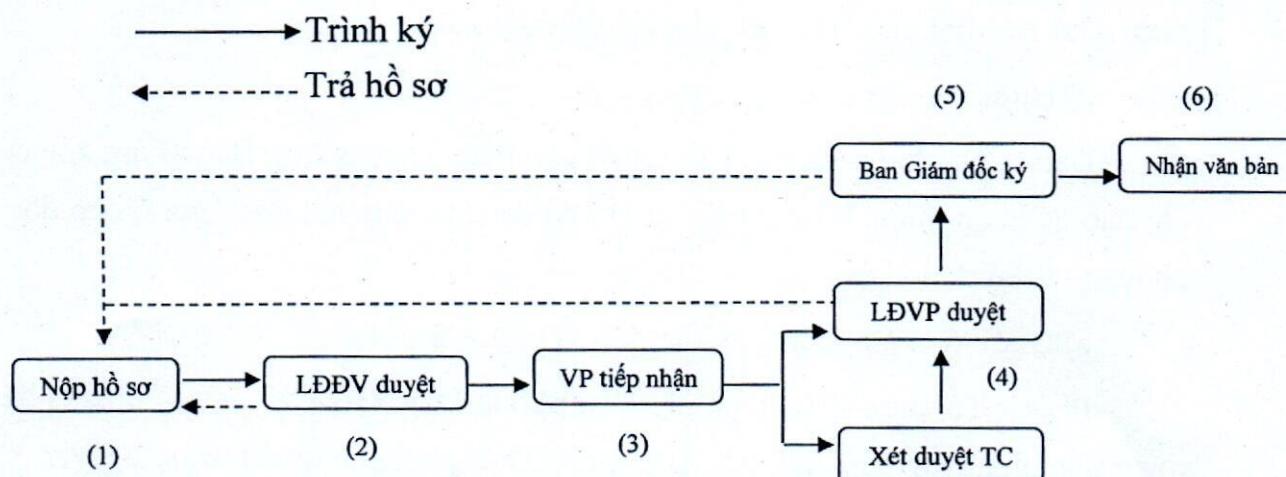
Lãnh đạo Văn phòng trình xin ý kiến Ban Giám đốc đối với những hồ sơ trình đạt yêu cầu kèm theo ý kiến (nếu có) hoặc trả lại đơn vị nộp hồ sơ đối với những hồ sơ chưa đạt yêu cầu kèm theo ý kiến.

d) Bước 5: Ban Giám đốc ký duyệt

Ban Giám đốc xem xét, phê duyệt hồ sơ, kết thúc quy trình hoặc chỉ đạo hoàn thiện, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển trả lại đơn vị nộp hồ sơ.

Điều 8. Quy trình văn bản đi trên phần mềm IOC

1. Sơ đồ quy trình



2. Mô tả chi tiết

Quy trình văn bản đi trên phần mềm IOC thực hiện các bước sau:

a) Bước 1: Đơn vị nộp hồ sơ

Chuyên viên/lãnh đạo của đơn vị nộp hồ sơ (tờ trình, văn bản ban hành, tài liệu liên quan) cần xin ý kiến, phê duyệt; chuyển lãnh đạo đơn vị xét duyệt.

Người nộp hồ sơ điền và chọn đầy đủ thông tin bắt buộc trên hệ thống: tiêu đề, số/ký hiệu tờ trình, chọn lãnh đạo ký, ký hiệu văn bản ban hành, họ tên người ký văn bản, chọn lãnh đạo Ban duyệt, đơn vị nhận văn bản, ghi chú (nếu có).

b) Bước 2: Lãnh đạo đơn vị duyệt

Lãnh đạo đơn vị duyệt chuyển hồ sơ đến Văn phòng đối với hồ sơ trình đạt yêu cầu hoặc trả lại người nộp hồ sơ đối với hồ sơ trình chưa đạt yêu cầu.

c) Bước 3: Văn phòng tiếp nhận

Văn phòng (Phòng Thu ký - Tổng hợp) tiếp nhận hồ sơ, rà soát thể thức văn bản và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng phụ trách chuyên môn kèm ý kiến về thể thức văn bản (nếu có) hoặc đến lãnh đạo Văn phòng phụ trách tài chính đối với những hồ sơ liên quan đến nguồn kinh phí ĐHQG-HCM được chi trả tại Văn phòng ĐHQG-HCM. Lãnh đạo phụ trách tài chính chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phụ trách chuyên môn kèm theo ý kiến (nếu có).

d) Bước 4: Lãnh đạo Văn phòng duyệt

Lãnh đạo Văn phòng trình xin ý kiến Ban Giám đốc đối với những hồ sơ trình đạt yêu cầu kèm theo ý kiến (nếu có) hoặc trả lại đơn vị nộp hồ sơ đối với những hồ sơ trình chưa đạt yêu cầu kèm theo ý kiến.

đ) Bước 5: Ban Giám đốc ký duyệt.

Ban Giám đốc xem xét, phê duyệt văn bản. Trường hợp Ban Giám đốc có chỉ đạo để hoàn thiện, bổ sung hồ sơ khi hồ sơ chưa đạt yêu cầu, Ban Giám đốc chuyển trả lại đơn vị nộp hồ sơ.

e) Bước 6: Văn phòng và các đơn vị nhận văn bản

Phòng Tổ chức - Hành chính, Văn phòng ĐHQG-HCM và các đơn vị liên quan tiếp nhận văn bản, kết thúc quy trình. Thời gian giải quyết trong ngày.

Văn bản điện tử do Ban Giám đốc phê duyệt có giá trị pháp lý như văn bản giấy phát hành qua đường văn thư. Văn bản điện tử ĐHQG-HCM phát hành đến đơn vị thành viên, trực thuộc sẽ được gửi đến Thủ trưởng đơn vị và Trưởng phòng Phòng Tổ chức Hành chính.

Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: văn thư cơ quan ĐHQG-HCM thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và đơn vị trình ký phát hành văn bản trong ngày hoặc chậm nhất ngày làm việc tiếp theo.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Quy định sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu cần bổ sung, sửa đổi, các đơn vị gửi ý kiến đóng góp về Văn phòng ĐHQG-HCM để tổng hợp và trình Giám đốc ĐHQG-HCM xem xét, quyết định.

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng, Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm triển khai, thực hiện Quy định này./.

Phụ lục
**NỘI DUNG VĂN BẢN YÊU CẦU SỰ PHÓI HỢP GIỮA
 CÁC ĐƠN VỊ TRƯỚC KHI TRÌNH BAN GIÁM ĐỐC**

*(Kèm theo Quyết định số 335/QĐ-DHQG ngày 23 tháng 3 năm 2023
 của Giám đốc DHQG-HCM)*

STT	NỘI DUNG VĂN BẢN	THỂ LOẠI VĂN BẢN	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHÓI HỢP	ĐƠN VỊ THẨM ĐỊNH	GHI CHÚ
1	Ban hành các quy trình/quy định/quy chế về: Văn thư lưu trữ; xét sáng kiến Cơ quan; trình ký; tổ chức hội thảo, hội nghị, tọa đàm tại Cơ quan và tại DHQG-HCM; chi tiêu nội bộ; Đề án Vị trí việc làm; quản trị thương hiệu tại DHQG-HCM.	Quyết định	Văn phòng	Các Ban chức năng	Ban Thanh tra-Pháp chế	
	Báo cáo hoạt động của DHQG-HCM gửi Trung ương, Bộ, ngành, địa phương, doanh nghiệp theo chỉ đạo của Ban Giám đốc					
	Quy trình, quy định liên quan đến lĩnh vực đối ngoại và phát triển dự án	Quyết định	Ban Đối ngoại và Phát triển dự án	Ban chức năng và các đơn vị thành viên/trực thuộc có liên quan	Ban Thanh tra-Pháp chế	
2	Phong tặng danh hiệu Tiến sĩ danh dự, Giáo sư danh dự cho người nước ngoài				Hội đồng thẩm định: Ban Đào tạo, Ban Khoa học và Công nghệ, Ban Thanh tra-Pháp chế, Ban Đối ngoại và Phát triển dự án, các đơn vị thành viên và trực thuộc	

			có liên quan.	
Thành lập Hội đồng nhận xét/dánh giá/thẩm định kế hoạch/ đề án... của địa phương, doanh nghiệp			Hội đồng: Ban chức năng và nhân sự thuộc các đơn vị thành viên/trực thuộc có liên quan	
Thành lập hội đồng thẩm định văn kiện dự án			Hội đồng thẩm định: Ban chuyên môn và các đơn vị thành viên/trực thuộc có liên quan	
Văn kiện dự án/ Phê duyệt điều chỉnh văn kiện dự án		Các đơn vị thành viên/trực thuộc có liên quan		
Thành lập hội đồng thẩm định hồ sơ mở mới/gia hạn Chương trình liên kết nước ngoài			Hội đồng thẩm định: Ban Đào tạo, Ban Thanh tra-Pháp chế, Ban Tài chính, Ban Tổ chức-Cán bộ, Trung tâm Khảo thí và Đánh giá chất lượng đào tạo và 02 thành viên phản biện (nếu cần)	
Phê duyệt hồ sơ mở mới/ gia hạn Chương trình liên kết nước ngoài			Hội đồng thẩm định: Ban Đào tạo, Ban Thanh tra-Pháp chế, Ban Tài chính, Ban Tổ chức-Cán bộ, Trung tâm Khảo thí và Đánh giá chất lượng đào tạo và 02 thành viên phản biện (nếu cần)	
Đề nghị góp ý đề xuất dự án, văn kiện dự án và các nội dung hoạt động liên quan đến hoạt động dự án		Ban chức năng và các đơn vị thành viên/trực thuộc có liên quan		

	Gửi đề xuất dự án, báo cáo dự án đến các bộ ngành, nhà tài trợ			Ban chức năng và các đơn vị thành viên/trực thuộc có liên quan		
	Điều hành, quản lý dự án quốc tế			Các đơn vị thành viên/trực thuộc có liên quan		
	Điều hành, quản lý hoạt động hợp tác với địa phương, doanh nghiệp			Ban chức năng và các đơn vị thành viên/trực thuộc có liên quan		
	Cho ý kiến/ xây dựng kế hoạch hợp tác với địa phương, doanh nghiệp hàng năm			Ban Khoa học và Công nghệ, các đơn vị thành viên/trực thuộc có liên quan		
	Triển khai thông báo, thẩm định chương trình học bổng, trao đổi sinh viên có yếu tố nước ngoài.			Tổ xét tuyển: Ban Đối ngoại và Phát triển dự án, Ban Đào tạo, Ban Khoa học và Công nghệ, Ban Công tác Sinh viên, các đơn vị thành viên và trực thuộc có liên quan	Tùy nội dung chương trình	
	Các báo cáo theo đề nghị của các Bộ ngành			Ban chức năng, các đơn vị có liên quan.		
	Góp ý Thỏa thuận hợp tác (MoU, MoA) với các đối tác trong và ngoài nước	Thỏa thuận hợp tác (MoU, MoA)		Văn phòng, các Ban chức năng và các đơn vị thành viên, trực thuộc có liên quan	Ban Thanh tra-Pháp chế Lấy ý kiến Văn phòng, các Ban chức năng, các đơn vị thành viên và trực thuộc có liên quan	
3	Quyết định ban hành các quy định về khen thưởng tại ĐHQG-HCM	Quyết định	Ban Thi đua-Khen thưởng	Văn phòng, các Ban chức năng, đơn vị thành viên, trực thuộc	Ban Thanh tra-Pháp chế	
4	Dự án nhóm B (trừ dự án do Thủ tướng phê duyệt), nhóm C	Quyết định	Ban Kế hoạch-Đầu tư			

Phê duyệt chủ trương đầu tư			Ban Tài chính, Ban Thanh tra-Pháp chế, Ban Khoa học và Công nghệ (các dự án liên quan đến phòng thí nghiệm, nghiên cứu khoa học, ...) theo chỉ đạo của Giám đốc	Hội đồng thẩm định	
Phê duyệt dự án đầu tư			Ban Tài chính, Ban Thanh tra-Pháp chế, Ban Khoa học và Công nghệ (các dự án liên quan đến phòng thí nghiệm, nghiên cứu khoa học, ...) theo chỉ đạo của Giám đốc	Hội đồng thẩm định	
Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu			Ban Thanh tra-Pháp chế, Ban Khoa học và Công nghệ, (các dự án liên quan đến phòng thí nghiệm, nghiên cứu khoa học, ...) theo chỉ đạo của Giám đốc		
Điều chỉnh thời gian thực hiện dự án/hợp đồng			Ban Tài chính, Ban Thanh tra-Pháp chế		Trừ dự án Khoa học Công nghệ
Dự án đầu tư xây dựng chỉ cần lập Báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng					Các dự án có tổng mức đầu tư dưới 15 tỷ đồng
Phê duyệt Báo cáo kinh tế kỹ thuật			Ban Thanh tra-Pháp chế, Ban Tài chính (Dự án sử dụng nguồn NSNN chỉ		

				thường xuyên)		
	Điều chỉnh thời gian thực hiện Báo cáo kinh tế kỹ thuật/hợp đồng			Ban Tài chính, Ban Thanh tra-Pháp chế		
	Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án/dề tài nghiên cứu khoa học			Ban Khoa học và Công nghệ, Ban Thanh tra-Pháp chế		
	Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu Chương trình, nhiệm vụ, đề án, dự án phi xây dựng và các dịch vụ khác của ĐHQG-HCM			Ban Tài chính, Ban Thanh tra-Pháp chế		
	Giao/điều chỉnh kế hoạch vốn đầu tư công trung hạn và hằng năm			Ban Khoa học và Công nghệ		
	Phê duyệt kế hoạch hoạt động hằng năm các đơn vị thành viên, trực thuộc			Ban Tổ chức-Cán bộ, Ban Tài chính		
	Phê duyệt danh mục cải tạo, sửa chữa, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất dùng chung trong năm	Công văn		Ban Quản lý dự án xây dựng, Ban Tài chính		
	Lập kế hoạch vốn đầu tư công trung hạn và hằng năm			Ban Khoa học và Công nghệ		
5	Phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành đối với Dự án đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị nhóm A (trừ dự án do Thủ tướng phê duyệt), nhóm B, nhóm C có vướng mắc (đối với dự án nhóm C không có vướng mắc: chỉ lấy ý kiến Ban Kế hoạch-Đầu tư, không phải thông qua Tổ công tác)	Quyết định	Ban Tài chính	Ban Kế hoạch-Đầu tư Ban Quản lý dự án xây dựng, Ban Quản lý dự án quốc tế (nếu có liên quan chức năng nhiệm vụ)	Tổ công tác thẩm tra quyết toán	Báo cáo Ban Giám đốc



Phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành đối với Dự án nhóm A (trừ dự án do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt), nhóm B, nhóm C có vướng mắc thuộc nhiệm vụ khoa học công nghệ (đối với dự án nhóm C không có vướng mắc: chỉ lấy ý kiến Ban Khoa học và Công nghệ, không phải thông qua Tổ công tác)		Ban Kế hoạch-Đầu tư Ban Khoa học và Công nghệ (các dự án liên quan đến phòng thí nghiệm, nghiên cứu khoa học, ...) theo chỉ đạo của Giám đốc	Tổ công tác thẩm tra quyết toán	Báo cáo Ban Giám đốc
Phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành đối với Dự án đầu tư xây dựng chỉ cần lập Báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng		Ban Kế hoạch-Đầu tư		Các dự án có tổng mức đầu tư dưới 15 tỷ đồng
Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công		Ban Kế hoạch-Đầu tư, Ban Thanh tra-Pháp chế	Hội đồng thẩm định	
Tổ chức thẩm định báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán năm hoặc báo cáo kết thúc các chương trình, dự án vay nợ, viện trợ các đơn vị thành viên, trực thuộc và thuộc ĐHQG-HCM; tổng hợp báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính vay nợ, viện trợ của ĐHQG-HCM		Ban Đổi ngoại và Phát triển dự án		Báo cáo Ban Giám đốc
Xây dựng kế hoạch hoạt động và Dự toán ngân sách nhà nước, kế hoạch tài chính - NSNN 03 năm	Công văn	Ban Kế hoạch-Đầu tư, Ban Khoa học và Công nghệ, Ban Đào tạo	Hội đồng thẩm định	Báo cáo Ban Giám đốc
Giao/diều chỉnh dự toán NSNN hằng năm	Quyết định	Ban Kế hoạch-Đầu tư, Ban Khoa học và Công nghệ		Báo cáo Ban Giám đốc
Phê duyệt chủ trương các chương trình, nhiệm vụ, đề án, dự án phi xây dựng và các dịch vụ khác của ĐHQG-HCM	Công văn	Ban Khoa học và Công nghệ, Ban Đào tạo	Hội đồng thẩm định (tuỳ theo nội dung yêu cầu)	

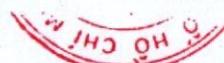
	Phê duyệt dự toán các chương trình, nhiệm vụ, đề án, dự án phi xây dựng và các dịch vụ khác của ĐHQG-HCM	Quyết định		Ban Khoa học và Công nghệ, Ban Đào tạo	Hội đồng thẩm định (tùy theo nội dung yêu cầu)	Báo cáo Ban Giám đốc
	Thông báo chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các đơn vị	Công văn		<p>Ban Đào tạo: rà soát, kiểm tra dữ liệu điều kiện xác định chỉ tiêu tuyển sinh (CTTS) về ngành đào tạo, quy mô đào tạo, dự kiến tốt nghiệp; phối hợp cho ý kiến thẩm định kế hoạch chỉ tiêu tuyển sinh của đơn vị.</p> <p>Ban Tổ chức-Cán bộ: rà soát, kiểm tra dữ liệu điều kiện xác định CTTS về đội ngũ giảng viên toàn thời gian, giảng viên thỉnh giảng.</p> <p>Ban Công tác Sinh viên: rà soát, kiểm tra dữ liệu điều kiện xác định CTTS về tỷ lệ việc làm của sinh viên tốt nghiệp.</p> <p>Trung tâm Khảo thí và Đánh giá chất lượng đào tạo: rà soát, kiểm tra dữ liệu điều kiện xác định CTTS về ngành được kiểm định, thời hạn kiểm định cấp cơ sở đào tạo.</p>		Báo cáo Ban Giám đốc
6	Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị	Quyết định	Ban Tổ chức - Cán bộ	Văn phòng, Ban chức năng, các đơn vị thành viên, trực thuộc có liên quan		

	Thành lập, tổ chức lại, sáp nhập, chia tách, giải thể, đổi tên, chuyển đổi loại hình của các đơn vị thuộc cấu trúc hệ thống ĐHQG-HCM			Văn phòng, Ban chức năng, các đơn vị thành viên, trực thuộc có liên quan		
	Xây dựng các văn bản liên quan đến công tác tổ chức, bộ máy,...			Văn phòng, Ban chức năng, các đơn vị thành viên, trực thuộc có liên quan		
	Cử viên chức đi công tác nước ngoài và tiếp nhận viên chức đi học tập nước ngoài về công tác theo thẩm quyền ĐHQG-HCM quản lý			Ban Đối ngoại và Phát triển dự án, Văn phòng		
	- Bổ nhiệm Kế toán trưởng - Vị trí việc làm và số lượng người làm việc	Công văn, Quyết định		Ban Tài chính		
	Công tác đào tạo, bồi dưỡng (từ nguồn kinh phí của ĐHQG-HCM)	Công văn		Văn phòng		
	Công tác kiểm tra, giám sát	Kế hoạch		Ban Thanh tra-Pháp chế		
7	Thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra, tổ xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo, tổ công tác xác minh các nội dung kiến nghị, phản ánh	Quyết định	Ban Thanh tra- Pháp chế	Các đơn vị có liên quan		
	Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo			Văn phòng, các Ban chức năng, các đơn vị có liên quan		
	Kết luận thanh tra	Kết luận		Văn phòng, các Ban chức năng, các đơn vị có liên quan		
	Xây dựng quy định, quy chế về công tác thanh tra, pháp chế	Quyết định/ công văn		Văn phòng, các Ban chức năng, các đơn vị có liên quan		
	Phối hợp rà soát hồ sơ liên quan đến công tác đấu thầu			Ban Kế hoạch-Đầu tư		
	Phối hợp rà soát hồ sơ liên quan đến công tác tuyển sinh			Ban Đào tạo, Trung tâm		

				Khảo thí và Đánh giá chất lượng đào tạo		
	Triển khai công tác phòng chống tham nhũng tại ĐHQG-HCM			Ban Tổ chức-Cán bộ, các đơn vị có liên quan		
	Góp ý dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật; thẩm định, góp ý các văn bản nội bộ của ĐHQG-HCM	Công văn		Văn phòng, các Ban chức năng, các đơn vị có liên quan		
8	Quy chế tuyển sinh trình độ đại học	Quyết định	Ban Đào tạo	Ban Công tác Sinh viên, Trung tâm Khảo thí và Đánh giá chất lượng đào tạo	Ban Thanh tra-Pháp chế	
	Quy chế tuyển sinh trình độ thạc sĩ				Ban Thanh tra-Pháp chế	
	Quy chế tuyển sinh trình độ tiến sĩ				Ban Thanh tra-Pháp chế	
	Quy chế đào tạo trình độ đại học				Ban Thanh tra-Pháp chế	
	Quy chế đào tạo trình độ sau đại học				Ban Thanh tra-Pháp chế	
	Quy định mở ngành đào tạo			Ban Tổ chức-Cán bộ	Ban Thanh tra-Pháp chế	
	Quy định sử dụng hệ thống tài liệu nội sinh ĐHQG-HCM			Thư viện Trung tâm, Trung tâm Sở hữu trí tuệ và Chuyển giao công nghệ	Ban Thanh tra-Pháp chế	
	Quy hoạch phát triển ngành đào tạo tại ĐHQG-HCM			Ban Tổ chức-Cán bộ, Ban Kế hoạch-Đầu tư	Ban Thanh tra-Pháp chế	
	Quy chế công tác giáo trình tại ĐHQG-HCM			Thư viện Trung tâm, Trung tâm Sở hữu trí tuệ và Chuyển giao công nghệ, các đơn vị thành viên và trực thuộc	Ban Thanh tra-Pháp chế	
	Quy định hợp tác đào tạo trong nước			Ban Tổ chức-Cán bộ, Ban Kế hoạch-Đầu tư	Ban Thanh tra-Pháp chế	

	Quy chế văn bằng - Chứng chỉ	Công văn		Văn phòng	Ban Thanh tra-Pháp chế	
	Quy định in nội dung trên văn bằng, chứng chỉ				Ban Thanh tra-Pháp chế	
	Mẫu văn bằng, chứng chỉ			Văn phòng	Ban Thanh tra-Pháp chế	
	Nhận xét hồ sơ mở ngành mới của các đơn vị trực thuộc			Ban Tổ chức-Cán bộ, Ban Kế hoạch-Đầu tư, Trung tâm Khảo thí và Đánh giá chất lượng đào tạo		
	Tuyển sinh trình độ đại học tại ĐHQG-HCM	Đề án		Ban Công tác Sinh viên, Trung tâm Khảo thí và Đánh giá chất lượng đào tạo, Ban Thanh tra-Pháp chế		
	Ban hành quy định, quy chế liên quan đến lĩnh vực CTSV			Văn phòng và các ban chức năng	Ban Thanh tra-Pháp chế	
	Thành lập Hội đồng khen thưởng học sinh, sinh viên.			Ban Tổ chức-Cán bộ		
	Ban hành phương hướng, nhiệm vụ CTSV hằng năm.			Ban Đào tạo, Ban Cán sự Đoàn		Theo kết luận của Hội nghị
9	Triển khai các học bông do ĐHQG-HCM quản lý dành cho sinh viên.	Công văn	Ban Công tác Sinh viên	Quỹ Phát triển		
	- Công tác chính trị - tư tưởng sinh viên ĐHQG-HCM hằng năm. - Công tác tự đánh giá CTSV và CTSV nội trú. - Công tác kiểm tra, giám sát.			Ban Cán sự Đoàn		
	Triển khai các hội nghị công tác sinh viên.			Văn phòng		
	Tổ chức các chương trình cấp ĐHQG-HCM dành cho sinh viên.			Ban Cán sự Đoàn, Trung tâm Thể dục Thể thao		

	Triển khai các chương trình học bổng dành cho sinh viên do ĐHQG-HCM quản lý.			Quỹ Phát triển		
	Công tác hướng nghiệp, tư vấn tuyển sinh đại học	Kế hoạch		Ban Đào tạo, Trung tâm Khảo thí và Đánh giá chất lượng đào tạo		Theo kết luận của Hội nghị
	- Công tác sinh viên đầu năm học. - Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên.	Hướng dẫn		Ban Đào tạo Ban Cán sự Đoàn		Theo kết luận của Hội nghị
	Việc thực hiện các quy định, quy chế liên quan đến công tác sinh viên.			Ban Đào tạo, Ban Cán sự Đoàn, Ban Thanh tra- Pháp chế		
10	Thành lập Hội đồng liên ngành	Quyết định	Ban Khoa học và Công nghệ	Ban Tổ chức-Cán bộ		
	Thành lập Hội đồng Khoa học và Đào tạo			Ban Tài chính		
	Điều chỉnh thời gian thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học			Ban Tổ chức-Cán bộ, Ban Tài chính		
	Quy hoạch mạng lưới tổ chức Khoa học và Công nghệ công lập	Công văn, Tờ trình, Quyết định		Ban Thi đua-Khen thưởng		
	Đề xuất tặng giấy khen của Giám đốc ĐHQG-HCM cho tập thể và cá nhân đạt giải thưởng Khoa học và Công nghệ thường niên	Tờ trình		Ban Kế hoạch-Đầu tư, Ban Tài chính		
	Phê duyệt danh mục và dự toán mua sắm vật tư, hóa chất cho các dự án đầu tư trang thiết bị khoa học và công nghệ	Công văn				
	Thông báo chi tiêu kinh phí sự nghiệp khoa học các đơn vị	Công văn				
	Xét duyệt và triển khai các dự án đầu tư trang thiết bị khoa học và công nghệ	Công văn, Quyết định				
	Đề cử nhân sự tham gia Ban tổ chức, Hội đồng giám khảo, Tổ thư ký Hội thi AI của TP.HCM	Công văn, Tờ trình		Ban Tổ chức-Cán bộ		



	Hỗ trợ kinh phí Hội nghị quốc tế có công bố trên cơ sở dữ liệu Scopus	Công văn, Tờ trình		Quỹ Phát triển Các đơn vị được hỗ trợ kinh phí		
	Dự thảo thỏa thuận hợp tác, chương trình phối hợp hoạt động về Khoa học và Công nghệ với các đơn vị ngoài ĐHQG-HCM	Văn bản hợp tác		Ban Đối ngoại và Phát triển dự án	Lấy ý kiến Ban Thanh tra-Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan	
	Hội đồng thẩm định hồ sơ đề xuất nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, nghiệm thu nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng; Hội đồng thẩm định nghiệm thu đề án/dề án; Hội đồng xét khen thưởng Khoa học Công nghệ				Hội đồng: Ban chức năng và nhân sự thuộc các đơn vị thành viên/ trực thuộc có liên quan	