

QUY ĐỊNH
V/v chế độ ký và công bố các văn bản của
Cơ quan Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh khóa VII, nhiệm kỳ 2023 - 2028, căn cứ tình hình tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách và nhiệm vụ của Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh, Ban Thư ký Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố quy định về chế độ ký và công bố các văn bản của cơ quan Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh như sau:

1. Ban Chấp hành, Ban Thư ký, Thường trực Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố (gồm Chủ tịch và các Phó Chủ tịch chuyên trách) 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, đề án, chương trình, kế hoạch, hướng dẫn, quy định, báo cáo, thông báo, tờ trình, công văn, biên bản, thư mời, giấy giới thiệu.

2. Nguyên tắc chung: Đồng chí Chủ tịch Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố có thẩm quyền cho ý kiến và ký ban hành tất cả các loại văn bản thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức hoạt động công tác Hội và phong trào sinh viên Thành phố. Trong thẩm quyền của mình, căn cứ loại văn bản, nội dung, tính chất, các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản, đồng chí Chủ tịch Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố ủy quyền cho các đồng chí Phó Chủ tịch Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố chuyên trách, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố ký ban hành các văn bản.

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

TT	Loại văn bản	Nội dung	Người ký ban hành	Người được ủy quyền	Ghi chú
1.	Nghị quyết	Nghị quyết Đại hội, Hội nghị đại biểu, Nghị quyết các Hội nghị Ban Thư ký, Ban Chấp hành Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố	Chủ tịch	Phó Chủ tịch Thường trực	
2.	Quyết định	- Quyết định về công tác tổ chức xây dựng Hội - Quyết định khen thưởng	Chủ tịch	Phó Chủ tịch Thường trực	

TT	Loại văn bản	Nội dung	Người ký ban hành	Người được ủy quyền	Ghi chú
		(bao gồm ký Bằng khen), kỷ luật			
3.		- Quyết định cấp Giấy chứng nhận của Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố	Phó Chủ tịch Thường trực	Phó Chủ tịch chuyên trách	
4.	Chỉ thị	Chỉ đạo mang tính chất đồng bộ đối với các cơ sở Hội trực thuộc cần tập trung thực hiện	Chủ tịch	Phó Chủ tịch Thường trực	
5.	Thông tri	- Chỉ đạo, giải thích, hướng dẫn cấp dưới thực hiện nghị quyết, quyết định, chỉ thị của Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố. - Triệu tập đại biểu tham dự Đại hội, Hội nghị đại biểu của Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố; triệu tập Ủy viên Ban Chấp hành Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố tham dự hội họp. - Triệu tập Ủy viên Ban Thư ký, Ủy viên Ban Kiểm tra Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố tham dự hội họp.	Chủ tịch	Phó Chủ tịch Thường trực	
6.	Kế hoạch	- Kế hoạch liên tịch với các cơ quan, tổ chức, đơn vị - Kế hoạch thực hiện công trình của nhiệm kỳ; kế hoạch hàng năm triển khai các chương trình, đề án của nhiệm kỳ - Kế hoạch liên quan đến công tác tổ chức, xây dựng Hội	Chủ tịch	Phó Chủ tịch Thường trực	
		Kế hoạch liên quan đến các hoạt động phong trào, hoạt động đã được xác lập trong chương trình công tác hàng năm của Hội, hoạt động theo	Phó Chủ tịch Thường trực	Phó Chủ tịch chuyên trách	

TT	Loại văn bản	Nội dung	Người ký ban hành	Người được ủy quyền	Ghi chú
		chỉ đạo của Thành ủy, Ủy ban nhân dân Thành phố, tổ chức Hội cấp trên			
7.	Đề án	Đề án tổ chức Đại hội đại biểu, đề án liên quan đến công tác nhân sự, đề án nhiệm kỳ của Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố	Chủ tịch	Phó Chủ tịch Thường trực	
8.	Chương trình	- Chương trình làm việc toàn khóa, Chương trình năm học, Chương trình năm (tham gia Khôi thi đua) - Chương trình hành động của Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố	Chủ tịch	Phó Chủ tịch Thường trực	
		Chương trình làm việc toàn khóa của Ban Kiểm tra toàn khóa, Chương trình làm việc của Ban Kiểm tra theo năm học	Trưởng Ban Kiểm tra	Phó Ban Kiểm tra	
9.	Hướng dẫn	Giải thích, hướng dẫn cụ thể việc tổ chức thực hiện văn bản của cơ quan cấp trên (<i>hướng dẫn tổ chức Đại hội, Hội nghị; hướng dẫn triển khai các phong trào, chương trình, đợt hoạt động, công tác lớn của của Hội Sinh viên Việt Nam; hướng dẫn quy trình, thủ tục, nghiệp vụ công tác của Hội,...</i>)	Phó Chủ tịch Thường trực	Phó Chủ tịch chuyên trách	
10.	Quy định	Quy định các nội dung cụ thể trong tổ chức và hoạt động của Hội (<i>quy định về chế độ thông tin, báo cáo; quy định về chế độ ký và ban hành văn bản, các quy định khác</i>)	Chủ tịch	Phó Chủ tịch Thường trực	:
11.	Báo cáo	Báo cáo liên quan đến công tác tổ chức, xây dựng Hội	Chủ tịch	Phó Chủ tịch Thường trực	

TT	Loại văn bản	Nội dung	Người ký ban hành	Người được ủy quyền	Ghi chú
		Báo cáo sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, báo cáo chuyên đề hoặc đột xuất	Phó Chủ tịch Thường trực	Phó Chủ tịch chuyên trách	
		Báo cáo liên quan đến công tác kiểm tra của Hội	Trưởng Ban Kiểm tra	Phó Ban Kiểm tra	
		Báo cáo tháng, báo cáo nhanh theo yêu cầu của cấp trên	Phó Chủ tịch Thường trực	Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng	
12.	Thông báo	Thông báo liên quan đến công tác tổ chức, xây dựng Hội	Phó Chủ tịch Thường trực	Phó Chủ tịch chuyên trách hoặc Chánh Văn phòng	
		Thông báo chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động của cơ sở Hội	Phó Chủ tịch Thường trực	Phó Chủ tịch chuyên trách	
		- Thông báo truyền đạt ý kiến của Thường trực Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố - Thông báo điều hành hoạt động thường xuyên của Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố	Phó Chủ tịch Thường trực hoặc Phó Chủ tịch chuyên trách	Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng	
13.	Tờ trình	- Trình Thường trực, Ban Thường vụ Thành Đoàn các nội dung đảm bảo vai trò nòng cốt chính trị của Đoàn đối với Hội (<i>không bao gồm các Tờ trình/ nội dung trình của Ban Thanh niên trường học Thành Đoàn theo chức năng, nhiệm vụ</i>). - Trình Ban Chấp hành Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố - Trình Ban Thư ký Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố	Chủ tịch	Phó Chủ tịch Thường trực	
		Trình Thường trực nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Hội (<i>có ý kiến</i>)	Chánh Văn phòng	Phó Chánh Văn phòng	

TT	Loại văn bản	Nội dung	Người ký ban hành	Người được ủy quyền	Ghi chú
		<i>của đồng chí Phó Chủ tịch Thường trực).</i>			
		Trình nội dung thuộc thẩm quyền của Ban Kiểm tra	Trưởng Ban Kiểm tra	Phó Ban Kiểm tra	
		- Công văn gửi Trung ương Hội, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Nội vụ Thành phố, các Ban - Văn phòng Thành ủy, các cơ quan chuyên môn thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức và hoạt động của Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố. - Công văn liên quan đến công tác cán bộ chủ chốt, thường trực của Hội Sinh viên Việt Nam các trường. - Công văn có liên quan đến kinh phí hoạt động của Hội.	Chủ tịch	Phó Chủ tịch Thường trực	
14.	Công văn	- Công văn gửi các đơn vị thuộc/ trực thuộc các Ban Thành ủy, các cơ quan chuyên môn thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố (<i>cấp phòng</i>); các tổ chức, đơn vị đối tác, phối hợp hoạt động với Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố; cấp ủy, lãnh đạo các trường Đại học, Học viện, Cao đẳng, cơ sở Hội trực thuộc. - Công văn liên quan đến công tác cán bộ Hội Sinh viên Việt Nam các trường (<i>trừ Thường trực Hội Sinh viên trường</i>). - Công văn liên hệ công tác	Phó Chủ tịch Thường trực	Phó Chủ tịch chuyên trách	

TT	Loại văn bản	Nội dung	Người ký ban hành	Người được ủy quyền	Ghi chú
		với các cá nhân có uy tín, liên quan đến hoạt động Hội về vấn đề cụ thể. - Công văn chỉ đạo cơ sở Hội về các nội dung hoạt động phong trào, chương trình, hoạt động của Hội.			
15.	Biên bản	Ghi chép nội dung hội nghị, cuộc họp	Thường trực Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố làm chủ tọa	Chánh Văn phòng/ Phó Chánh Văn phòng làm thư ký	
16.	Thư mời	Mời các cơ quan, đơn vị, cá nhân dự các chương trình, hoạt động, hội nghị, cuộc họp của Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố tổ chức	Phó Chủ tịch Thường trực hoặc Phó Chủ tịch chuyên trách	Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng	
17.	Giấy giới thiệu	Giới thiệu quan hệ công tác	Phó Chủ tịch chuyên trách	Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng	

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

Người ký 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 được thực hiện **chậm nhất 03 ngày** kể từ khi được ký ban hành.

5. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm 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; thừa ủy quyền của Thường trực Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố, Chánh Văn phòng trực tiếp quản lý, bảo quản, sử dụng con dấu của Ban Chấp hành Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố.

6. Trong quá trình thực hiện quy định, nếu có vấn đề phát sinh chưa được quy định trong văn bản này, đồng chí Chánh Văn phòng Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố báo cáo Chủ tịch Hội Sinh viên Việt Nam Thành phố cho ý kiến về việc ký văn bản đối với từng trường hợp cụ thể.

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

Nơi nhận:

- Các đồng chí Thường trực HSVTP;
- Đ/c Trưởng/Phó Ban Kiểm tra HSVTP;
- Chánh/Phó Chánh Văn phòng HSVTP;
- Hội Sinh viên các trường;
- Lưu VP.

TM. BAN THƯ KÝ HỘI SINH VIÊN TP
CHỦ TỊCH



Trần Thu Hà