

Số: /QĐ-DHL  
533. . .

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 04 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP.HCM**

Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg ngày 10/10/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Đại học Quốc gia TP.Hồ Chí Minh;

Căn cứ Điều lệ trường đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định 607/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 03 năm 2018 về công tác nhân sự của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ văn bản 82/TB-BGDĐT ngày 01 tháng 03 năm 2018 về việc công tác nhân sự của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trường phòng Hành chính – Tổng hợp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định phân công công tác, ủy quyền ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và ký duyệt chi của Phó Hiệu trưởng phụ trách Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh đối với các Phó Hiệu trưởng”.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 270/QĐ-ĐHL ngày 18 tháng 02 Năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Tp. Hồ Chí Minh về việc về việc ban hành quy định phân công công việc giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

**Điều 3.** Các ông (bà) Phó Hiệu trưởng, Trường phòng Hành chính – Tổng hợp và Trường các đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành. /

**Nơi nhận:**

- Như điều 3; (để thực hiện)
- Kho bạc Nhà nước, Vụ KH-TC; (để báo cáo)
- Lưu VT, TCHC.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Trần Hoàng Hải**

**QUY ĐỊNH**  
**PHÂN CÔNG CÔNG TÁC VÀ ỦY QUYỀN KÝ HỢP ĐỒNG, THANH LÝ**  
**HỢP ĐỒNG VÀ KÝ DUYỆT CHI CỦA PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ**  
**TRÁCH TRƯỜNG ĐỐI VỚI CÁC PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 533/QĐ-ĐHL ngày 19 tháng 04 năm 2018  
của Hiệu trưởng trường Đại học Luật TP.HCM)

**I. PHÂN CÔNG CÔNG TÁC:**

**1. Phó Hiệu trưởng, Phụ trách Trường – Trần Hoàng Hải:**

- a) Phụ trách chung mọi công việc của Trường;
- b) Điều hành tổ chức, bộ máy của Trường, là người phát ngôn của Trường, là người tiếp nhận và xử lý thông tin liên quan đến hoạt động của Trường với các cơ quan thông tấn, báo chí, các đoàn thanh tra, kiểm tra;
- c) Triển khai các nhiệm vụ được quy định tại Khoản 3 Điều 20 của Luật Giáo dục đại học;
- d) Triển khai các nhiệm vụ được quy định tại Khoản 2 Điều 11 của Điều lệ Trường đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;
- d) Trực tiếp phụ trách các công tác: Tổ chức nhân sự, Tài chính – kế toán, Đào tạo bậc đại học hệ chính quy và hệ vừa làm vừa học, Đào tạo sau đại học, Công tác sinh viên, Công tác khảo thí, Ngoại ngữ liên kết, Thanh tra nội bộ, Dự án xây dựng Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh;
- e) Phụ trách các đơn vị: Phòng Hành chính – Tổng hợp, Phòng Tài chính- Kế toán, Phòng Đào tạo, Phòng quản lý hệ vừa làm vừa học, Phòng Đào tạo Sau đại học, Phòng Công tác Sinh viên, Trung tâm NCPLQCN,QCD & PLNN, Trung tâm Khảo thí, Trung tâm Anh văn liên kết, Phòng Thanh tra, Văn phòng Đảng ủy – Công đoàn, Khoa Luật Thương mại, Khoa Luật Hành chính – Nhà nước; Khoa Luật Hình sự;
- g) Thực hiện tất cả các công việc khác ngoài các công việc đã phân công và ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng;
- h) Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đưa lên Trang Thông tin điện tử của Trường đối với các lĩnh vực phụ trách.

**2. Các Phó Hiệu trưởng**

Các Phó Hiệu trưởng giúp Phó Hiệu trưởng phụ trách Trường quản lý điều hành hoạt động của Nhà trường trong một số lĩnh vực, chịu trách nhiệm trước Phó Hiệu trưởng phụ trách Trường và pháp luật, được phân công cụ thể như sau:



**\* Phó Hiệu trưởng - Bùi Xuân Hải:**

a) Các công tác: Đào tạo chất lượng cao; Đào tạo ngành Anh văn pháp lý; Hợp tác quốc tế; Nghiên cứu khoa học; Bảo đảm, kiểm định chất lượng và đổi mới phương pháp giảng dạy; Sở hữu trí tuệ; Thông tin thư viện; Đào tạo ngắn hạn; Tư vấn pháp luật; Tạp chí Khoa học Pháp lý; Tư vấn tuyển sinh chính quy; Thi tốt nghiệp THPT quốc gia; Y tế học đường;

b) Phụ trách các đơn vị: Phòng Quản lý NCKH & HTQT, Trung tâm Đào tạo Ngắn hạn, Trung tâm DTCLC & DTQT, Trung tâm ĐBCL & PPGD, Trung tâm Sở hữu trí tuệ, Trung tâm Thông tin thư viện, Trung tâm Tư vấn pháp luật, Khoa Anh văn pháp lý, Tạp chí Khoa học Pháp lý, Khoa Luật Dân sự, Khoa Luật Quốc tế;

c) Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đưa lên Trang Thông tin điện tử của Trường đối với lĩnh vực phụ trách và các công tác khác theo sự phân công của Phó Hiệu trưởng phụ trách Trường.

**\* Phó Hiệu trưởng - Lê Trường Sơn:**

a) Các công tác: Cơ sở vật chất, quản trị thiết bị; Phát hành sách – tài liệu học tập, Cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, Công tác đoàn thể, Quan hệ doanh nghiệp và hỗ trợ sinh viên,

b) Phụ trách các đơn vị: Phòng Quản trị - Thiết bị, Trung tâm Học liệu, Trung tâm Công nghệ - Thông tin, Trung tâm QHDN&HTSV, Khoa Khoa học Cơ bản, Khoa Quản trị;

c) Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đưa lên Trang Thông tin điện tử của Trường đối với lĩnh vực phụ trách và các công tác khác theo sự phân công của Phó Hiệu trưởng phụ trách Trường.

**II. ỦY QUYỀN KÝ CÁC VĂN BẢN, GIẤY TỜ.**

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách Trường là người đại diện hợp pháp của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh, ký tất cả các văn bản, giấy tờ đối nội và đối ngoại.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách Trường ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng ký các văn bản, giấy tờ trong các trường hợp và theo nguyên tắc sau:

- Các văn bản, giấy tờ lưu hành trong nội bộ Trường do Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực đó ký.

- Các văn bản, giấy tờ gửi cho các cơ quan, tổ chức khác thì Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực được phân công ký sau khi đã thống nhất với Phó Hiệu trưởng phụ trách Trường.

- Các văn bản, giấy tờ do Phó Hiệu trưởng ký mà nội dung đề cập đến quyền và nghĩa vụ của Phó Hiệu trưởng phụ trách Trường thì phải thông qua ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách Trường trước khi ký.

### **III. KÝ HỢP ĐỒNG, THANH LÝ HỢP ĐỒNG VÀ KÝ DUYỆT CHI TÀI CHÍNH:**

#### **A. Các nguyên tắc trong duyệt chi tài chính**

1. Ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và ký duyệt chi tài chính phải thực hiện theo nguyên tắc quản lý chặt nguồn thu, tiết kiệm các khoản chi, chống lãng phí.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách Trường là chủ tài khoản, có trách nhiệm ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và ký duyệt chi tất cả các khoản phục vụ cho hoạt động của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Phó Hiệu trưởng phụ trách Trường ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng được ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và ký duyệt các khoản chi nêu trong mục C Phần III văn bản này. Các Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Phó Hiệu trưởng phụ trách Trường và pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, đúng đắn và đầy đủ của các khoản duyệt chi.

4. Khi ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và ký duyệt các khoản chi được ủy quyền, các Phó Hiệu trưởng phải đảm bảo nội dung và định mức của khoản chi đó và phải tuân theo các quy định trong Quy định chi tiêu nội bộ của Trường. Đối với những khoản chi mặc dù thuộc phạm vi được ủy quyền nhưng có giá trị trên 50.000.000 đồng (năm mươi triệu đồng) hoặc không có trong Quy định chi tiêu nội bộ của Trường phải xin ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách Trường trước khi ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và ký duyệt.

5. Trong trường hợp một Phó Hiệu trưởng đi vắng thì các khoản chi do Phó Hiệu trưởng đó phụ trách sẽ chuyển cho Phó Hiệu trưởng phụ trách Trường, nếu Phó Hiệu trưởng phụ trách Trường cũng đi vắng mà khoản chi đó là cấp thiết thì các Phó Hiệu trưởng còn lại ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và ký duyệt.

6. Nếu các Phó Hiệu trưởng từ chối ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và ký duyệt chi những khoản chi thuộc phạm vi mình được ủy quyền thì trong văn bản đề nghị duyệt chi phải ghi rõ lý do và chữ ký của Phó Hiệu trưởng đã từ chối ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và ký duyệt chi.

#### **B. Phó Hiệu trưởng phụ trách Trường– Trần Hoàng Hải:**

- Duyệt chi cho tất cả các khoản phục vụ cho hoạt động của Nhà Trường;
- Duyệt chi nghiệp vụ tuyển sinh, giảng dạy, học tập của các khóa đào tạo bậc đại học hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học và bậc sau đại học;
- Duyệt chi thực hiện các hợp đồng, thanh lý hợp đồng liên kết đào tạo hệ bậc đại học hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học và bậc sau đại học;
- Duyệt chi các loại kinh phí liên quan đến cán bộ, giảng viên Nhà trường như: Hỗ trợ kinh phí đối với người thân cán bộ, giảng viên tham gia các loại hình đào tạo của Nhà trường; Tiền công tác phí, nghỉ phép, hiếu hỉ, tết, tiền thưởng cho các danh hiệu của cán bộ, giảng viên, trợ cấp khó khăn cho cán bộ, giảng viên;



- Duyệt chi xây dựng, sửa chữa và mua sắm trang thiết bị có hạn mức kinh phí từ 50.000.000 đ trở lên và các trang thiết bị đòi hỏi có tính đồng bộ và hệ thống;
- Duyệt chi các khoản chi chưa được quy định trong Quy chế thu chi nội bộ của Trường;
- Ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và ký duyệt chi học bổng, trợ cấp xã hội, chi khen thưởng cho các danh hiệu của sinh viên và học viên;
- Ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và ký duyệt chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình đại học;
- Ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và ký duyệt chi liên quan Trung tâm Anh văn liên kết;
- Ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và ký duyệt chi các khoản khác liên quan đến công việc do mình phụ trách (được nêu tại Phần I văn bản này).

### **C. Về ủy quyền ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và ký duyệt chi tài chính.**

#### **1. Phó Hiệu trưởng - Bùi Xuân Hải:**

- Ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và ký duyệt các khoản chi cho hoạt động đào tạo ngắn hạn;
- Ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và ký duyệt các khoản chi cho nghiệp vụ giảng dạy, học tập của các lớp chất lượng cao;
- Ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và ký duyệt chi xây dựng chương trình chất lượng cao; biên soạn giáo trình chất lượng cao;
- Ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và ký duyệt chi liên quan đến hoạt động tư vấn pháp luật;
- Ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và ký duyệt chi các khoản chi liên quan đến công tác khám chữa bệnh và chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, giảng viên và sinh viên trong Trường;
- Ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và ký duyệt chi cho các hoạt động phục vụ công tác chính trị (như: văn nghệ, thể dục-thể thao, trang trí, kỷ niệm các ngày lễ lớn).
- Ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và ký duyệt chi tổ chức các hội thảo, hội nghị nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên, các buổi nói chuyện chuyên đề, kinh phí nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên theo đăng ký đã được phê duyệt;
- Ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và ký duyệt chi thù lao cho các tác giả có bài đăng trên Tạp chí Khoa học pháp lý và các chi phí liên quan đến việc phát hành Tạp chí Khoa học pháp lý;
- Ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và ký duyệt các khoản chi cho công tác hợp tác quốc tế;
- Ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và ký duyệt chi đoàn ra, đoàn vào;

- Ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và ký duyệt chi các khoản chi khác theo ủy quyền của Phó Hiệu trưởng phụ trách Trường.

## **2. Phó Hiệu trưởng - Lê Trường Sơn:**

- Duyệt chi tiền lương; tiền lễ; tiền vòng hoa; phúng điếu; tiền hỗ trợ cán bộ, giảng viên đi nghỉ ngơi nhằm tái tạo sức lao động hàng năm; các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định;

- Duyệt chi hỗ trợ tiền ăn trưa, hỗ trợ tiền xăng cho cán bộ, giảng viên, hỗ trợ tiền thâm niên công tác theo quy định;

- Ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và ký duyệt chi tiền điện, nước; nhiên liệu; vệ sinh môi trường; mua văn phòng phẩm; tiền điện thoại, internet, thư tín;

- Ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và ký duyệt chi các hoạt động về quan hệ doanh nghiệp và hỗ trợ sinh viên; đào tạo công nghệ thông tin, các khoản chi cho nghiệp vụ giảng dạy, học tập của các khóa công nghệ thông tin;

- Ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và ký duyệt chi xây dựng, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị có mức kinh phí dưới 50.000.000 đồng;

- Ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và ký duyệt chi các khoản chi theo các hợp đồng, thanh lý hợp đồng dịch vụ thuê giảng đường;

- Ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và ký duyệt chi mua giấy thi, túi đựng bài thi;

- Ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và ký duyệt chi các khoản chi của Công đoàn, Đoàn thanh niên trên cơ sở Bảng dự toán kinh phí hoạt động của các tổ chức này do Phó Hiệu trưởng phụ trách Trường phê duyệt;

- Ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và ký duyệt chi các khoản chi theo các hợp đồng dịch vụ như phương tiện đi lại, các phương tiện văn phòng khác;

- Ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và ký duyệt chi các khoản chi khác theo ủy quyền của Phó Hiệu trưởng phụ trách Trường.

## **IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Quy định này thay thế Quy định được ban hành kèm thay thế Quyết định số 270/QĐ-ĐHL ngày 18 tháng 02 Năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định phân công công việc giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng. /

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**LUẬT**  
**TP. HỒ CHÍ MINH**  
**Trần Hoàng Hải**