

QUY ĐỊNH
Về quản lý và sử dụng con dấu
của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Bộ Nội vụ về công tác văn thư;

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

Căn cứ Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014-2017; Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ về phiên họp thường kỳ tháng 10 năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2014-2017;

Căn cứ Quy chế số 405/QC-ĐHKT-TCHC ngày 21 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy định số 2004/QyĐ-ĐHKT-NHSU ngày 17 tháng 7 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng trường,

Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh ban hành Quy định về quản lý và sử dụng con dấu của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về các hoạt động quản lý và sử dụng con dấu trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH) để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng là các đơn vị thuộc Trường và cá nhân có liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu của UEH.

3. Quy định này không điều chỉnh đối với: Dấu tiêu đề; dấu ngày, tháng, năm; dấu tiếp nhận công văn; dấu chữ ký.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Con dấu là phương tiện đặc biệt do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đăng ký, quản lý, được sử dụng để đóng trên văn bản, giấy tờ của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước.

2. Dấu ướm là con dấu trên bề mặt có nội dung thông tin, hình thức, kích thước theo quy định, khi sử dụng con dấu dùng chất liệu mực để đóng lên văn bản, giấy tờ sẽ in nội dung thông tin trên bề mặt con dấu.

3. Dấu nổi là con dấu trên bề mặt có nội dung thông tin giống như dấu ướm, khi sử dụng đóng lên văn bản, giấy tờ sẽ in nổi nội dung thông tin trên bề mặt con dấu.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật.

2. Bảo đảm công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị, cá nhân khi thực hiện thủ tục về con dấu.

3. Con dấu trong quy định này là con dấu ướm, hình tròn; mực dấu màu đỏ.

Điều 4. Trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng con dấu của UEH

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

a) Chỉ đạo việc xây dựng, ban hành quy định về quản lý và sử dụng con dấu UEH theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc thực hiện quy định về quản lý và sử dụng con dấu UEH.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng trường

Chánh Văn phòng trường có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc sử dụng con dấu của UEH.

3. Trách nhiệm của các trưởng đơn vị thuộc UEH.

Các trưởng đơn vị có trách nhiệm thực hiện quy định về quản lý và sử dụng con dấu của UEH.

4. Trách nhiệm của cá nhân liên quan

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác quản lý và sử dụng con dấu, mỗi công chức, viên chức, người lao động, người học phải thực hiện nghiêm túc Quy định này và các quy định khác của pháp luật.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Quản lý con dấu

1. Con dấu của UEH được Hiệu trưởng giao cho Văn phòng trường quản lý và sử dụng. Chánh Văn phòng trường giao cho viên chức văn thư sử dụng, bảo quản con dấu và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng trường, thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của Văn phòng trường và đảm bảo an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi UEH phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng.

c) Khi con dấu bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc có thay đổi tổ chức, đổi tên, Chánh Văn phòng trường xin ý kiến Hiệu trưởng thực hiện thủ tục đăng ký lại mẫu con dấu, nộp lại con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

2. Trường hợp con dấu bị mất, Chánh Văn phòng trường phải báo cáo Hiệu trưởng và thông báo ngay cho cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu để tiến hành truy tìm; đồng thời, trong thời hạn 02 (hai) ngày kể từ khi phát hiện mất con dấu phải thông báo ngay bằng văn bản cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu; thực hiện thủ tục đăng ký lại mẫu con dấu; giao nộp con dấu cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu trước đó ngay sau khi tìm thấy con dấu đã bị mất để thu hồi và hủy con dấu theo quy định.

3. Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị mất phải thực hiện thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. Trường hợp bị hỏng phải thực hiện thủ tục đổi lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và nộp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

4. Việc bàn giao con dấu phải được lập thành biên bản dưới sự chứng kiến của Chánh Văn phòng trường, trong đó phải thể hiện rõ thời gian, lý do bàn giao con dấu.

Điều 6. Sử dụng con dấu

1. Viên chức văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của UEH và các đơn vị thuộc UEH.

2. Đóng dấu UEH đối với các văn bản cấp Trường do Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường ký, Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng, lãnh đạo đơn vị ký thừa lệnh hoặc thừa ủy quyền của Hiệu trưởng.

3. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và chữ ký của người có thẩm quyền.

4. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng, đóng dấu vào văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

5. Đối với các văn bản trao đổi công tác giữa các đơn vị thuộc UEH, văn bản lưu hành nội bộ đơn vị thì không đóng dấu UEH, sử dụng dấu vuông của đơn vị (nếu có).

Điều 7. Đóng dấu

1. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu quy định.

2. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

3. Việc đóng dấu lên các bản phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu (dấu treo), trùm lên một phần tên đơn vị hoặc tên của phụ lục. Nếu phụ lục gồm nhiều trang thì ngoài việc đóng dấu treo, phải đóng thêm dấu giáp lai cho bản phụ lục đó.

4. Dấu giáp lai trên văn bản được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản, mỗi dấu đóng tối đa 05 (năm) trang văn bản.

Điều 8. Người có thẩm quyền ký văn bản

1. Người có thẩm quyền ký văn bản của UEH:

a) Hiệu trưởng;

b) Chủ tịch Hội đồng trường;

c) Những người được ký thay mặt, ký thay, ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền được quy định tại Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4, Khoản 5 Điều này.

2. Ký thay mặt (TM.): Đối với tổ chức theo quy định của pháp luật hoặc theo điều lệ của tổ chức, phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, bao gồm: Hội đồng trường và các hội đồng thuộc cơ cấu, tổ chức của UEH.

3. Ký thay (KT.): Hiệu trưởng/Trưởng đơn vị giao cho các Phó Hiệu trưởng/Phó Trưởng đơn vị ký thay các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản khác thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng/Trưởng đơn vị.

4. Ký thừa lệnh (TL.):

a) Hiệu trưởng giao cho các trưởng đơn vị quản lý chức năng ký thừa lệnh một số văn bản hành chính về chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ và phạm vi được phân công phụ trách.

b) Đối với các khoa, viện đào tạo được Hiệu trưởng ủy quyền ký thừa lệnh các văn bản sau: Xác nhận lý lịch khoa học của giảng viên; Xác nhận chữ ký của giảng viên nhận xét luận án, thư giới thiệu sinh viên; Giấy giới thiệu sinh viên đi thực tế, thực tập

để phục vụ việc học tập, nghiên cứu khoa học; Các văn bản liên quan đến các hoạt động cấp Trường do khoa, viện được Hiệu trưởng giao chủ trì.

5. Ký thừa ủy quyền (TUQ.): Trong trường hợp phát sinh, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho lãnh đạo các đơn vị thuộc UEH ký thừa ủy quyền một số văn bản thuộc thẩm quyền. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

6. Người được ký thay, ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền chịu trách nhiệm trước người ủy quyền và trước pháp luật về nội dung các văn bản đã ký khi sử dụng con dấu của UEH.

7. Khi ký văn bản không dùng bút chì; không dùng mực đỏ, mực đen hoặc các loại mực dễ phai.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Các trường đơn vị, cá nhân có liên quan và toàn thể công chức, viên chức, người lao động, người học UEH chịu trách nhiệm thi hành quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh về Văn phòng trường để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

Nơi nhận: 

- Chủ tịch Hội đồng trường;
- Chủ tịch Hội đồng tư vấn;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị, cá nhân thuộc UEH;
- Lưu: VT, HCTH.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Đông Phong