

Số: 1126/QĐ-ĐHQB

Quảng Bình, ngày 18 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định Quản lý và sử dụng con dấu
của Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học và Đào tạo thường xuyên
Trường Đại học Quảng Bình**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 237/2006/QĐ-TTg ngày 24 tháng 10 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 1699/NQ-HĐTĐHQB ngày 22 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Quảng Bình ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quảng Bình;

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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 21/2018/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học;

Quyết định số 1111/QĐ-ĐHQB ngày 14 tháng 6 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học và Đào tạo thường xuyên Trường Đại học Quảng Bình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Quản lý và sử dụng con dấu của Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học và Đào tạo thường xuyên Trường Đại học Quảng Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2340/QĐ-ĐHQB ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình quy định Quản lý và sử dụng con dấu của Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học Trường Đại học Quảng Bình.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học và Đào tạo thường xuyên; Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Website Trường;
- Lưu: VT, NNTH&ĐTTX, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Đức Vượng

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

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

QUY ĐỊNH

**Quản lý và sử dụng con dấu của Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học và Đào tạo
thường xuyên Trường Đại học Quảng Bình**

(Kèm theo Quyết định số: 126/QĐ-ĐHQB ngày 18 tháng 6 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định cụ thể về công tác quản lý và sử dụng con dấu của Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học và Đào tạo thường xuyên Trường Đại học Quảng Bình.

2. Quy định này áp dụng đối với Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học và Đào tạo thường xuyên Trường Đại học Quảng Bình (sau đây gọi tắt là Trung tâm) và các cá nhân có liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu của Trung tâm.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu của Trung tâm

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật.
2. Bảo đảm chặt chẽ, an toàn trong quá trình sử dụng con dấu tại Trung tâm.
3. Con dấu quy định trong Quy định này là hình tròn; mực dấu màu đỏ.

Điều 3. Điều kiện sử dụng con dấu

1. Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học và Đào tạo thường xuyên Trường Đại học Quảng Bình chỉ được sử dụng con dấu khi đã có quy định về việc được phép sử dụng con dấu trong văn bản quy phạm pháp luật hoặc quyết định của Trường Đại học Quảng Bình; phải đăng ký mẫu con dấu trước khi sử dụng.

2. Trung tâm chỉ được sử dụng một con dấu theo mẫu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Làm giả con dấu, sử dụng con dấu giả.
2. Mua bán con dấu, tiêu hủy trái phép con dấu.
3. Sử dụng con dấu hết giá trị sử dụng.
4. Cố ý làm biến dạng, sửa chữa nội dung mẫu con dấu đã đăng ký.
5. Không giao nộp con dấu theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

6. Mượn, cho mượn, thuê, cho thuê, cầm cố, thế chấp con dấu; sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức khác để hoạt động.
7. Chiếm giữ trái phép, chiếm đoạt con dấu.
8. Sử dụng con dấu chưa đăng ký mẫu con dấu.
9. Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung thông tin trên giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.
10. Đóng dấu lên chữ ký của người không có thẩm quyền.
11. Không chấp hành việc kiểm tra con dấu, không xuất trình con dấu khi có yêu cầu kiểm tra của cơ quan đăng ký mẫu con dấu.
12. Các hành vi khác theo quy định của pháp luật.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TẠI TRUNG TÂM**

Điều 5. Quản lý con dấu

1. Con dấu của Trung tâm được giao cho viên chức Trung tâm quản lý và sử dụng. Viên chức được giao nhiệm vụ này phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm, trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng con dấu và có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu của Trung tâm tại phòng làm việc của viên chức do Trung tâm giao nhiệm vụ. Trường hợp cần đưa con dấu của Trung tâm ra khỏi Trung tâm phải được sự đồng ý bằng văn bản của Giám đốc Trung tâm và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu.

b) Chỉ giao con dấu của Trung tâm cho người khác lưu giữ khi được sự đồng ý bằng văn bản của người đứng đầu Trung tâm. Việc bàn giao con dấu phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu vào văn bản và bản sao văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Trung tâm;

d) Chỉ được đóng dấu của Trung tâm vào văn bản đã có chữ ký của Giám đốc Trung tâm và bản sao văn bản do Trung tâm trực tiếp thực hiện.

đ) Không được đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

2. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, viên chức quản lý và sử dụng con dấu phải báo cáo người đứng đầu Trung tâm làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo người đứng đầu Trung tâm, Nhà trường và công an nơi xảy ra mất con dấu, để kịp thời lập biên bản.



3. Khi Trường có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới theo quy định pháp luật.

Điều 6. Sử dụng con dấu

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

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

3. Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính thực hiện theo quy định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên đơn vị, hoặc tên của phụ lục.

4. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của Trường Đại học Quảng Bình

1. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật và Nhà trường về quản lý và sử dụng con dấu.

2. Trường Đại học Quảng Bình khi ra quyết định sáp nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động, kết thúc nhiệm vụ; quyết định thay đổi về tổ chức, đổi tên thì quyết định phải ghi rõ thời hạn Trung tâm phải giao nộp con dấu cho Nhà trường để giao nộp cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và đồng thời gửi quyết định cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu biết để thu hồi con dấu theo quy định.

3. Thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác quản lý và sử dụng con dấu của Trung tâm; kịp thời chấn chỉnh, xử lý khi có vi phạm.

Điều 8. Trách nhiệm của Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học và Đào tạo thường xuyên Trường Đại học Quảng Bình

1. Người đứng đầu Trung tâm có trách nhiệm quản lý, tự kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu của Trung tâm.

2. Đăng ký mẫu con dấu và thông báo mẫu con dấu cho cơ quan, tổ chức có liên quan biết trước khi sử dụng.

3. Chấp hành việc kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn của cơ quan đăng ký mẫu con dấu và Nhà trường.

4. Giao nộp con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu thuộc các trường hợp bị thu hồi theo quy định của pháp luật.

5. Con dấu phải được quản lý chặt chẽ tại trụ sở Trung tâm; chỉ người đứng đầu Trung tâm mới được quyết định việc mang con dấu ra ngoài trụ sở để sử dụng giải quyết công việc.

6. Đóng dấu vào văn bản, giấy tờ phải theo đúng quy định của pháp luật, cụ thể:

- a) Chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin cơ bản;
- b) Giấy chứng nhận hoàn thành khóa học tại Trung tâm;
- c) Các chương trình, tài liệu dạy học tại Trung tâm;
- d) Sổ gốc cấp chứng chỉ; Sổ cấp bản sao chứng chỉ; Sổ cấp chứng chỉ điều chỉnh;
- đ) Quyết định mở lớp và Thư mời thỉnh giảng;
- e) Ký xác minh chứng chỉ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân;
- g) Các văn bản liên quan khác thuộc thẩm quyền ban hành của Trung tâm.

7. Trung tâm bị mất con dấu, trong thời hạn 02 ngày kể từ khi phát hiện mất con dấu thì 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 xã, phường, thị trấn nơi xảy ra mất con dấu.

8. Trung tâm bị sáp nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động phải nộp lại con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho Nhà trường để nộp cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu theo quy định.

9. Con dấu đang sử dụng bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc có thay đổi tổ chức, đổi tên thì phải 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.

10. 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 theo quy định.

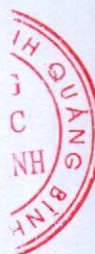
Điều 9. Trách nhiệm của cá nhân liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu

1. Cá nhân liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu chịu trách nhiệm trước pháp luật, Hiệu trưởng Nhà trường và người đứng đầu Trung tâm trong việc quản lý và sử dụng con dấu.

2. Viên chức được giao nhiệm vụ quản lý và sử dụng con dấu phải thực hiện đúng những quy định được nêu tại Điều 5 của Quy định này.

Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành theo hiệu lực của Quyết định ban hành.



2. Người đứng đầu Trung tâm chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy định này tới toàn thể viên chức của đơn vị mình.

3. Trong quá trình thực hiện, Quy định này sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình hoạt động của Trung tâm. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do người đứng đầu Trung tâm phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính đề nghị Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình xem xét quyết định./.