

\*  
Số 43. - QC/ĐU

## **QUY CHẾ** **về quản lý và sử dụng con dấu**

### **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Mục đích yêu cầu**

Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của Đảng ủy Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh được ban hành nhằm bảo đảm quản lý con dấu chặt chẽ tại trụ sở làm việc. Quy chế xác định rõ trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan và cán bộ được giao nhiệm vụ trực tiếp quản lý và sử dụng con dấu.

#### **Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

- Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức đảng được xây dựng theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý, sử dụng con dấu; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP;

- Quyết định số 296-QĐ/TW ngày 30 tháng 3 năm 2010 của Ban Bí thư về mẫu dấu của tổ chức đảng; Hướng dẫn số 08-HD/BTCTW ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Ban Tổ chức Trung ương về quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức đảng.

### **Chương II** **TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

#### **Điều 3. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan**

1. Trưởng Ban Tổ chức Đảng ủy có trách nhiệm tổ chức việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan; xem xét, lựa chọn cán bộ để giao nhiệm vụ trực tiếp quản lý và sử dụng con dấu, việc giao nhiệm vụ phải thể hiện bằng văn bản; trang bị các phương tiện để cất giữ con dấu an toàn; kiểm tra, giám sát chặt chẽ việc sử dụng con dấu.

2. Trưởng Ban Tổ chức Đảng ủy là người trực tiếp tổ chức việc quản lý và sử dụng con dấu; chịu trách nhiệm về các vấn đề liên quan đến công tác quản lý và sử dụng con dấu.

**Điều 4.** Giao đồng chí Võ Thị Mai Xuân – Phó Chánh Văn phòng Đảng ủy trực tiếp quản lý và sử dụng con dấu. Đồng chí Võ Thị Mai Xuân có trách nhiệm:

1. Luôn luôn cất giữ con dấu ở nơi an toàn.
2. Không giao con dấu cho người khác (trừ trường hợp có yêu cầu bằng văn bản của tập thể lãnh đạo hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức đảng).
3. Không mang con dấu ra khỏi trụ sở làm việc nếu chưa được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức đảng.

4. Kịp thời báo cáo với người đứng đầu cơ quan, tổ chức đảng trong trường hợp con dấu bị thất lạc, mất; báo cáo và đề xuất các cấp lãnh đạo làm thủ tục khắc lại con dấu trong trường hợp con dấu bị mòn, hỏng.

5. Sử dụng con dấu đúng quy định:

- Trực tiếp đóng dấu vào các văn bản; trước khi đóng dấu phải kiểm tra thể thức, thể loại văn bản và chữ ký trên văn bản là đúng của người có thẩm quyền ký văn bản;

- Không được đóng dấu không chỉ;

6. Đóng dấu vào văn bản đúng quy định công tác văn thư, lưu trữ:

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

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

- Việc đóng dấu treo lên các văn bản, giấy tờ, tài liệu hoặc phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên của cấp ủy hoặc tên của phụ lục.

- Việc đóng dấu giáp lai trên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của cơ quan, tổ chức đảng cấp trên.

### Chương III

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 5.** Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế về tổ chức, hoạt động của cơ quan, tổ chức đảng; việc sửa đổi, bổ sung quy chế phải được thể hiện bằng văn bản của cấp có thẩm quyền ban hành quy chế.

**Điều 6.** Quy chế này có hiệu lực trong phạm vi hoạt động của cơ quan, tổ chức đảng; mọi thành viên và tổ chức trực thuộc cơ quan, tổ chức đảng có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc. Mọi vi phạm các quy định về quản lý và sử dụng con dấu sẽ bị xử lý theo pháp luật của Nhà nước và quy định của Đảng.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- BTV Đảng ủy Khối;
- Ban Tổ chức Đảng ủy Trường;
- Đ/c Võ Thị Mai Xuân;
- Lưu VPĐU.

T/M BAN THƯỜNG VỤ  
BÍ THƯ



Nguyễn Đông Phong