

Số: 752/QĐ-ĐHQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu,
thiết bị lưu khóa bí mật của Trường Đại học Quốc tế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

Căn cứ Quyết định số 260/2003/QĐ-TTg ngày 05 tháng 12 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định 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 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 03 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 261/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 05 tháng 4 năm 2010 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các trường đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trường phòng Hành chính Tổng hợp tại Tờ trình số 28/TTr-HCTH ngày 14 tháng 10 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường Đại học Quốc tế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 554/QĐ-ĐHQT ngày 02 tháng 8 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Quốc tế về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu.

Điều 3. Trường phòng Hành chính Tổng hợp, Trường các đơn vị có liên quan và toàn thể giảng viên, viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Quốc tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận: /

- Như Điều 3;
- Chủ tịch Hội đồng trường (để b/cáo & giám sát);
- TT.DVCNTT (để đăng tải);
- Lưu: VT, HCTH.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Tiến Khoa





QUY CHẾ
Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật
của Trường Đại học Quốc tế

(Kèm theo Quyết định số 752/QĐ-ĐHQT ngày 14 tháng 11 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Quốc tế)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của trường Đại học Quốc tế (ĐHQT).

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế áp dụng đối với con dấu của nhà trường, con dấu giao cho Phòng Hành chính Tổng hợp quản lý và sử dụng.

Dấu tiêu đề, dấu ngày tháng, dấu tiếp nhận công văn, dấu chữ ký, dấu mật không thuộc đối tượng áp dụng của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật.

2. Bảo đảm công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục về con dấu.

3. Việc quản lý con dấu và cho phép sử dụng con dấu phải bảo đảm các điều kiện theo quy định và tại Quy chế này.

Điều 3. 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. 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.

6. Chiếm giữ trái phép, chiếm đoạt con dấu.

7. Sử dụng con dấu chưa đăng ký mẫu con dấu.

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

8. Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung thông tin trên giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.
9. Trộm cắp, gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép khóa bí mật.
10. Không bảo đảm giữ bí mật khóa bí mật trong trường hợp được ủy quyền.
11. Đóng dấu lên chữ ký của người không có thẩm quyền.
12. Lợi dụng nhiệm vụ được giao trong quá trình giải quyết thủ tục về con dấu để sách nhiễu, gây phiền hà, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức.
13. Các hành vi khác theo quy định của pháp luật.

Chương II
YÊU CẦU, TRÁCH NHIỆM
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU, THIẾT BỊ KHÓA BÍ MẬT

Điều 4. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Hiệu trưởng trường ĐHQT có trách nhiệm giao cho Văn thư quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường theo quy định.
2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm
 - a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức.
 - b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của trường ĐHQT cho người khác khi được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng trường ĐHQT. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của trường ĐHQT phải được lập biên bản.
 - c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do trường ĐHQT ban hành và bản sao văn bản.
 - d) Chỉ được đóng dấu, ký số của trường ĐHQT vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do trường ĐHQT trực tiếp thực hiện.
3. Văn thư có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.
4. Trong trường hợp bị mất con dấu, trong thời hạn 02 ngày kể từ khi phát hiện mất con dấu thì Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp phải báo cáo cho Hiệu trưởng trường ĐHQT và 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 để có chỉ đạo xử lý kịp thời; đồng thời thông báo hủy bỏ con dấu bị mất.
5. Trường hợp con dấu đang sử dụng bị mòn, hỏng hoặc có sự chuyển đổi về tên trường thì Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp phải báo cáo cho Hiệu trưởng trường

ĐHQT, phải làm thủ tục khắc lại con dấu mới và nộp lại con dấu cũ cho cơ quan công an có thẩm quyền.

6. Văn thư có trách nhiệm báo cáo cho người có thẩm quyền trong thời gian 24 giờ để thông báo đến tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số và Bộ Thông tin và Truyền thông nếu phát hiện thấy dấu hiệu khóa bí mật đã bị lộ, bị đánh cắp hoặc sử dụng trái phép để có các biện pháp xử lý kịp thời.

7. Những cá nhân được phép đóng dấu chữ ký bao gồm

a) Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường;

b) Hiệu trưởng trường ĐHQT;

c) Phó Hiệu trưởng ký thay các văn bản, chứng từ do Hiệu trưởng ủy quyền;

d) Trưởng các đơn vị trực thuộc Nhà trường ký thừa lệnh (TL) hoặc thừa ủy quyền (TUQ) các văn bản do Hiệu trưởng phân công bằng văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

đ) Ngoài các cá nhân có thẩm quyền ký tên nêu trên, Văn thư không được sử dụng con dấu để đóng lên các tài liệu, chứng từ của bất cứ người nào khác ở đơn vị. Đối với những văn bản, tài liệu không bảo quản bản lưu ở văn thư thì khi đóng dấu Văn thư phải lập sổ theo dõi riêng.

Điều 5. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

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

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

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do Hiệu trưởng trường ĐHQT quy định.

Cụ thể, các văn bản được phép đóng dấu treo phải là các văn bản thuộc trường ĐHQT và phải có chữ ký xác nhận của Lãnh đạo Phòng ban, Trung tâm phụ trách, bao gồm: thời khóa biểu sinh viên/học viên, các loại hóa đơn chứng từ, danh sách thi, phiếu chấm, phiếu bầu,... và các văn bản khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

đ) 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.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của trường ĐHQT được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do trường ĐHQT ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.



Điều 6. Xử lý vi phạm

Cá nhân nào có hành vi vi phạm các quy định về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc bảo quản và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng trong việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của trường ĐHQT.

b) Có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường theo quy định.

2. Văn thư nhà trường phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng và lãnh đạo tổ chức đảng, đoàn thể về việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật đã được giao.

3. Trưởng các đơn vị trực thuộc nhà trường có trách nhiệm phổ biến và triển khai cho đơn vị thực hiện Quy chế này.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, đề nghị phản ánh kịp thời về Phòng Hành chính Tổng hợp để nghiên cứu trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

