

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 989 /HD-GDĐT-VP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 4 năm 2016

TRƯỞNG CĐKT. LÝ TỰ TRỌNG	
CV ĐẾN	Số: 306
	Ngày: 11/4/2016
	Chuyên:
	Lưu hồ sơ:

HƯỚNG DẪN

Về quản lý và sử dụng con dấu tại các đơn vị trực thuộc
Sở Giáo dục và Đào tạo

Ủy: *Nguyễn Thanh Hải*

Căn cứ 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 ngày 24 tháng 8 năm 2001 về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Hướng dẫn số 867/HD-SNV ngày 16 tháng 3 năm 2016 của Sở Nội vụ về hướng dẫn một số nội dung liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn việc quản lý và sử dụng con dấu tại các đơn vị trực thuộc với các nội dung như sau:

I/- PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

Hướng dẫn việc quản lý và sử dụng con dấu tại các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo. Con dấu thể hiện vị trí pháp lý và khẳng định giá trị pháp lý đối với các văn bản, giấy tờ của các cơ quan, tổ chức và các chức danh nhà nước.

II/- QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU:

1/- Khái niệm:

- Dấu ước là con dấu chính của cơ quan và sử dụng mực ước để đóng trên văn bản, tài liệu.

- Dấu nổi là con dấu có chữ nổi dùng để đóng vào văn bằng, chứng chỉ.

2/- Quản lý và sử dụng con dấu:

- Quản lý và sử dụng con dấu tại cơ quan, tổ chức phải được quy định trong Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

- Trưởng phòng Hành chính, Tổ trưởng Tổ hành chính (hoặc tương đương) chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức. Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị.

- Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị phân công công chức, viên chức văn thư quản lý và sử dụng con dấu phải thể hiện bằng văn bản. Công chức, viên chức văn thư được giao quản lý và sử dụng con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan hoặc đơn vị.

- Con dấu phải được để tại trụ sở cơ quan, tổ chức và phải được quản lý chặt chẽ. Trường hợp thật cần thiết để giải quyết công việc ở xa trụ sở cơ quan thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức đó có thể mang con dấu đi theo và phải chịu trách nhiệm về việc mang con dấu ra khỏi cơ quan.

- Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

- Công chức, viên chức văn thư được phân công quản lý và sử dụng con dấu khi nghỉ phép, đi học hoặc đi công tác thì báo cáo với thủ trưởng cơ quan, tổ chức phân công công chức, viên chức khác tạm thời quản lý và sử dụng con dấu trong thời gian đó (phân công bằng văn bản và ký giao nhận con dấu).

- Mực in dấu thống nhất dùng màu đỏ.

- Trong trường hợp bị mất con dấu, cơ quan, tổ chức phải báo ngay cho cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu lập biên bản, đồng thời làm thủ tục cấp lại con dấu.

- Chỉ được đóng dấu vào các văn bản đã hoàn chỉnh, đúng thể thức (Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính) và đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

- Không được đóng dấu không chỉ đối với tất cả các văn bản khi chưa có chữ ký của người có thẩm quyền.

3/- Thời hạn sử dụng con dấu:

a. Con dấu của các cơ quan, tổ chức sử dụng trong thời hạn 05 năm kể từ ngày con dấu có giá trị sử dụng được ghi trên Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu do cơ quan Công an có thẩm quyền cấp. Hết thời hạn trên, cơ quan, tổ chức sử dụng con dấu phải đăng ký lại mẫu dấu tại cơ quan Công an nơi cấp Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu.

b. Trong thời hạn 05 năm, con dấu của các cơ quan, tổ chức bị mòn, méo, biến dạng, hỏng, mất hoặc có thay đổi tên, trụ sở, mô hình tổ chức thì cơ quan, tổ chức có văn bản đề nghị cơ quan Công an có thẩm quyền làm thủ tục đổi, cấp lại con dấu.

III/- HÌNH THỨC ĐÓNG DẤU:

1. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều.
2. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái (Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính).
3. Khi đóng dấu treo lên các phụ lục kèm theo văn bản chính thì đóng dấu lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.
4. Khi đóng dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các giấy tờ.

Trên đây là hướng dẫn về quản lý và sử dụng con dấu tại các cơ quan, tổ chức đề nghị thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc thực hiện theo hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Các trường THPT, CĐ, TCCN;
- Các Trung tâm GDTX;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Sở Nội Vụ;
- Lưu VT, VP (T).

GIÁM ĐỐC



Lê Hồng Sơn