

Số: /QĐ-NQ

Cư Bao, ngày tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu Trường THCS Ngô Quyền

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGÔ QUYỀN

Căn cứ Nghị định 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng công tác bảo vệ bí mật nhà nước và các danh mục bí mật nhà nước theo quy định;

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 Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường THCS;

Theo đề nghị của Hội đồng trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về quản lý và sử dụng con dấu của Trường THCS Ngô Quyền

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và được điều chỉnh khi văn bản pháp quy liên quan thay đổi hoặc do yêu cầu xuất phát từ tình hình thực tế tại đơn vị.

Điều 3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3; (t/h)
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

LÂM VĨNH LỢI

QUY CHẾ

Về quản lý và sử dụng con dấu của trường THCS Ngô Quyền
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-NQ ngày tháng 12 năm 2024 của
Hiệu trưởng Trường THCS Ngô Quyền)

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.

Con dấu của trường THCS Ngô Quyền là dấu chính quyền có kích thước theo quy định, dùng để đóng trên văn bản, hồ sơ, chứng từ của trường THCS Ngô Quyền, là yếu tố quan trọng khẳng định giá trị pháp lý đối với văn bản, giấy tờ và thẩm quyền hợp pháp của người ký tên. Do vậy con dấu của trường THCS Ngô Quyền phải được quản lý chặt chẽ. Nhân viên được giao công tác văn thư có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu đúng theo những điều khoản được quy định trong quy chế này.

Chương II: PHẠM VI ÁP DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG

Điều 2. Phạm vi áp dụng.

- Quy chế này được áp dụng tại trường THCS Ngô Quyền.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc thực hiện Quy chế quản lý và sử dụng con dấu.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng. Quy chế về quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường được xây dựng theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

Chương III: NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Trách nhiệm quản lý và lưu giữ con dấu.

Người được giao quản lý con dấu được giao quản lý, lưu giữ con dấu chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý và sử dụng con dấu, cụ thể:

- Không giao con dấu cho người khác khi chưa được sự đồng ý cho phép bằng văn bản của Hiệu trưởng.
- Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ nhà trường. Trước khi đóng dấu phải kiểm tra thể thức trình bày và nội dung văn bản, chữ ký trên văn bản là đúng của người có thẩm quyền ký văn bản.
- Chỉ được đóng dấu vào văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền được quy định tại Điều 7 Quy chế này.
- Không được đóng dấu không chỉ.
- Phải bảo quản con dấu trong tủ có khóa tại phòng làm việc của người được giao quản lý con dấu, không được mang con dấu ra khỏi nơi làm việc khi chưa có ý kiến của hiệu trưởng.
- Nếu nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, người được giao quản lý con dấu phải báo cáo Hiệu trưởng cho ý kiến làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất

phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng. Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo công an nơi xảy ra mất dấu, lập biên bản làm rõ nguyên nhân và xử lý trách nhiệm người quản lý con dấu theo quy định của pháp luật.

7. Khi có quyết định thay đổi con dấu của cơ quan, văn thư phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin con khắc con dấu mới.

Điều 5. Sử dụng con dấu

1. Chỉ có người được giao quản lý con dấu mới được sử dụng con dấu đóng trên văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền như quy định tại Điều 7 Quy chế

2. Trước khi đóng dấu, người được giao quản lý con dấu phải so chữ ký của người có thẩm quyền với chữ ký mẫu của người này để đảm bảo tính chính xác thực sự của chữ ký. Đồng thời, phải rà soát nội dung của văn bản, tài liệu, chứng từ có liên quan để đảm bảo rằng văn bản, tài liệu, chứng từ này đã được ký đúng thẩm quyền của người ký.

Điều 6. Đóng dấu

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

2. Đóng dấu trên văn bản chính thức.

a) Chỉ đóng trên văn bản chính thức.

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

3. Đóng dấu vào phụ lục kèm theo.

a) Dấu treo là dấu được đóng lên trang đầu của văn bản, trùm lên một phần tên của cơ quan ban hành văn bản hoặc tên của phụ lục.

b) Nếu văn bản có phụ lục từ 02 trang trở lên thì phải đóng dấu giáp lai, dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa, trùm lên tất cả các trang văn bản, tài liệu.

4. Tuyệt đối nghiêm cấm đóng dấu không chỉ trên các tài liệu, chứng từ còn để trống hoặc chưa điền đầy đủ thông tin, hoặc trên giấy còn để trắng.

Điều 7. Thẩm quyền ký và đóng dấu.

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản, chứng từ của nhà trường (trừ các văn bản của các tổ chức đoàn thể).

2. Phó Hiệu trưởng ký văn bản, chứng từ khi được hiệu trưởng ủy quyền và phân công nhiệm vụ lĩnh vực phụ trách.

3. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung các văn bản giấy tờ mà mình đã ký.

4. Ngoài các cá nhân có thẩm quyền ký tên nêu trên, người được giao quản lý con dấu không được sử dụng con dấu để đóng lên các tài liệu, chứng từ của bất cứ người nào khác ở đơn vị.

Chương IV: XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Xử lý vi phạm.

Các cá nhân có hành vi vi phạm các quy định quản lý và sử dụng con dấu thì tùy theo mức độ và tính chất để xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 9. Điều khoản thi hành.

Trong quá trình thực hiện, những quy định của Quy chế này có thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế phát sinh của đơn vị. Mọi sự sửa đổi bổ sung phải bằng văn bản ký ban hành. Quy chế được phổ biến đến toàn bộ cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị và có hiệu lực kể từ ngày ký./.