

Số: 592/QĐ-THCSHQ

Hoàng Quế, ngày 09 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về Quản lý và sử dụng con dấu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HOÀNG QUẾ

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc Hội về việc ban hành Luật giáo dục ;

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 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu và Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24 tháng 07 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 96/2016/NĐCP, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP.

Xét đề nghị của Văn phòng trường THCS Hoàng Quế

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Hội đồng sư phạm nhà trường, Tổ trưởng tổ Chuyên môn, Tổ trưởng tổ Văn phòng, các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV, NLD (t/h);
- Website, bản tin;
- Lưu VP.



HIỆU TRƯỞNG

Đinh Thị Ngọc Dung



QUY CHẾ
Về quản lý và sử dụng con dấu của trường THCS Hoàng Quế
(Ban hành theo Quyết định số 592/QĐ-THCSHQ ngày 09 tháng 11 năm 2024
của hiệu trưởng trường THCS Hoàng Quế)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.

Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng con dấu của trường THCS Hoàng Quế bao gồm: Con dấu của trường THCS Hoàng Quế. Dấu tròn dùng để đóng trên văn bản, hồ sơ, chứng từ của trường THCS Hoàng Quế Đây 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. Các con dấu của trường THCS Hoàng Quế phải được quản lý chặt chẽ, tuân thủ theo quy định của pháp luật và 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 Hoàng Quế; các tổ chức đoàn thể nêu tại Điều 1 của Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu

- Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật.
- Bảo đảm công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho cơ quan, đoàn thể, tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục về con dấu.
- Việc đăng ký, quản lý con dấu và cho phép sử dụng con dấu phải bảo đảm các điều kiện theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.
- Con dấu là hình tròn; mực dấu màu đỏ.
- Việc sử dụng con dấu, đóng dấu phải bảo đảm các điều kiện theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Chương III
NỘI DUNG QUY CHẾ

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

- Bộ phận Văn thư chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng con dấu của trường THCS Hoàng Quế.

2. Con dấu được giao cho cán bộ Văn thư của Trường sử dụng và bảo quản con dấu. Văn thư của Trường được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc sử dụng và bảo quản con dấu của trường THCS Hoàng Quế.

4. Con dấu: Người được giao giao nhiệm vụ giữ con dấu của tổ chức đoàn thể chịu trách nhiệm trước Người đứng đầu tổ chức đoàn thể, Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc sử dụng và bảo quản con dấu của tổ chức đoàn thể.

5. Trách nhiệm của người được giao quản lý con dấu

a) Phải bảo quản con dấu trong tủ có khóa tại phòng làm việc của nhân viên Văn thư của Trường, không được mang con dấu ra khỏi phòng làm việc khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và phải chịu trách nhiệm việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

b) Không giao con dấu cho người khác, trừ trường hợp được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền.

c) Phải tự tay trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ phù hợp với cơ quan, tổ chức ban hành. Trước khi đóng dấu cần phải kiểm tra thể thức trình bày và nội dung văn bản, chữ ký trên văn bản bảo đảm đúng là của người có thẩm quyền ký văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu vào văn bản, giấy tờ đúng thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản được quy định tại Điều 8 Quy chế này. đ) Không được đóng dấu không chỉ.

e) Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng không sử dụng được, nhân viên Văn thư của Trường, người được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng con dấu của các tổ chức phải báo Hiệu trưởng để làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất người giữ dấu, người đứng đầu tổ chức đoàn thể báo cáo Phòng GD&ĐT và phải báo ngay cho cơ quan Công an nơi xảy ra mất con dấu để lập biên bản.

f) Khi có quyết định thay đổi con dấu của cơ quan có thẩm quyền; chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

Điều 5. Sử dụng con dấu

1. Chỉ có nhân viên văn thư 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 này.

2. Trước khi đóng dấu, nhân viên văn thư 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 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 trường THCS Hoàng Quế (trừ các văn bản của các tổ chức đoàn thể).

2. Phó Hiệu trưởng được ký thay các loại văn bản, chứng từ được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

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. Người đứng đầu tổ chức đoàn thể, cấp phó của Người đứng đầu tổ chức đoàn thể hoặc thành viên Ban chấp hành của tổ chức đoàn thể được Người đứng đầu ủy quyền ký thay mặt (TM) các loại văn bản, chứng từ của tổ chức đoàn thể, hội.

5. Ngoài các cá nhân có thẩm quyền ký tên nêu trên, Cán bộ Văn thư của Trường, người được giao nhiệm vụ giữ con dấu của tổ chức đoàn thể không được sử dụng con dấu để đóng lên các tài liệu, chứng từ của bất cứ người nào khác ở nhà trường.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

Hiệu trưởng trường THCS Hoàng Quế; Người đứng đầu tổ chức đoàn thể có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động thuộc phạm vi quản lý để thực hiện.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

Điều 10. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu và quy định của Quy chế này thì tùy theo mức độ và tính chất để xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 11. Sửa đổi, bổ sung

Quy chế Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh vướng mắc, cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, người đứng đầu tổ chức đoàn thể, kịp thời phản ánh về Hiệu trưởng trường TH&THCS Hải Thượng để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Quy chế được phổ biến đến toàn bộ cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

