

PHÒNG GD&ĐT ĐÔNG TRIỀU
TRƯỜNG THCS AN SINH

Số: 955/QĐ-TrTHCS

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

An Sinh, ngày 09 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS AN SINH

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư;

Xét đề nghị của bộ phận văn thư hành chính trường THCS An Sinh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của trường THCS An Sinh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) tổ trưởng các tổ chuyên môn, văn phòng, bộ phận kế toán, và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Kim Mai

QUY CHẾ

Về quản lý và sử dụng con dấu của trường THCS An Sinh

(Ban hành theo Quyết định số 955/QĐ-TrTHCS ngày 09 tháng 11 năm 2024)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh Quy chế này quy định về công tác quản lý, sử dụng con dấu thứ hai của trường THCS An Sinh. Phạm vi các giấy tờ, tài liệu đóng dấu bằng con dấu được quy định cụ thể tại quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của trường THCS An Sinh được xây dựng theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

Chương II

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 3. Trách nhiệm quản lý và lưu trữ con dấu

Con dấu được giao cho bộ phận văn thư quản lý, và sử dụng con dấu chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trường THCS An Sinh về việc quản lý và sử dụng con dấu, cụ thể như sau:

1. Không được tự ý giao con dấu cho người khác sử dụng khi không có chỉ đạo của Hiệu trưởng bằng văn bản.
2. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong tủ hoặc trong ngăn kéo có khóa tại phòng làm việc ở trường THCS An Sinh. Viên chức được giao quản lý con dấu không được mang dấu ra khỏi khu vực đóng dấu (Trường THCS An Sinh), khi không có sự chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường.
3. Phải trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền theo quy định.
4. Không được đóng dấu không chỉ.
5. Nếu nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, người được giao quản lý dấu phải báo cáo Hiệu trưởng cho ý kiến làm thủ tục thu hồi dấu.
6. Trường hợp bị mất con dấu, cần kịp thời báo cáo với Hiệu trưởng nhà trường, có trách nhiệm báo cáo Công an Phường (xã) nơi xảy ra mất dấu; lập biên bản làm rõ nguyên nhân và xử lý trách nhiệm của người quản lý dấu theo quy định của pháp luật.
7. Khi có quyết định thay đổi dấu của cơ quan, cán bộ, viên chức, được giao quản lý, lưu trữ con dấu nộp lại con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

Điều 4. Phạm vi 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 6 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 5. Quy cách đóng dấu

1. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ.
2. Dấu được đóng trùm lên 1/3 chữ ký về bên trái.
3. 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 và trùm lên các trang văn bản.
4. Tuân thủ các quy định khác của pháp luật về đóng dấu văn bản.

Điều 6. Thẩm quyền ký và đóng dấu

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản, chứng từ.
2. Các Phó hiệu trưởng ký văn bản, chứng từ khi được Hiệu trưởng 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. Ngoài các cá nhân có thẩm quyền ký tên nêu trên, nhân viên 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.

Điều 7. Các hành vi 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. Không giao nộp con dấu theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc cơ quan đăng ký mẫu con dấu.
6. 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.
7. Chiếm giữ trái phép, chiếm đoạt con dấu.
8. Sử dụng con dấu chưa đăng ký mẫu con dấu.
9. Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung thông tin trên giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.
10. Đóng dấu lên chữ ký của người không có thẩm quyền.
11. Không chấp hành việc kiểm tra con dấu, không xuất trình con dấu khi có yêu cầu kiểm tra của cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

12. Các hành vi vi phạm khác trái với quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc bảo quản và sử dụng con dấu nhà trường theo đúng qui định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

Điều 9. Trách nhiệm của văn thư

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

Chương IV

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Xử lý vi phạm

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

Điều 11. Điều khoản thi hành

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

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 cơ quan. Mọi sự sửa đổi, bổ sung phải bằng văn bản do Hiệu trưởng ký ban hành.

Quy chế được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường và có hiệu lực từ ngày ký./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Kim Mai