

Số: 322/QĐ-THCSNĐC

Mạo Khê, ngày 08 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế về quản lý và sử dụng con dấu
của trường THCS Nguyễn Đức Cảnh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN ĐỨC CẢNH

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

Căn cứ Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24/7/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 96/2016/NĐ-CP, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP, Nghị định số 137/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Điều 32,33 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị quyết số 1199/NQ-UBTVQH15 ngày 28/9/2024 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã của tỉnh Quảng Ninh giai đoạn 2023-2025;

Theo đề nghị của bộ phận văn phòng trường THCS Nguyễn Đức Cảnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế quản lý, sử dụng con dấu của trường THCS Nguyễn Đức Cảnh.

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

Điều 3: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Thị Thảo

QUY CHẾ

Về quản lý và sử dụng con dấu của trường THCS Nguyễn Đức Cảnh
(Ban hành theo Quyết định số: 322/QĐ-THCSNĐC ngày 08 tháng 11 năm 2024)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Con dấu của trường THCS Nguyễn Đức Cảnh dùng để đóng dấu trên văn bản, hồ sơ, chứng từ của trường THCS Nguyễn Đức Cảnh, 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 Nguyễn Đức Cảnh 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 Nguyễn Đức Cảnh.
- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

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 01/07/2016 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, 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..

3. 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.

4. Không được đóng dấu không chỉ.

5. 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.

6. Nếu nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, người được giao quản lý con dấu phải báo cáo Tổ văn phòng để trình Hiệu trưởng cho ý kiến làm thủ tục đổi dấu. Trường hợp con dấu bị mất phải kịp thời báo cáo với Ban giám hiệu có trách nhiệm đồng thời báo cáo công an phường hoặc 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 viên chức quản lý con dấu phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin con khắc con dấu mới đúng theo quy định.

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 này.

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 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 dấu 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 1 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 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 thể viên chức, người lao động trong đơn vị và có hiệu lực kể từ ngày ký./.