

Đắk Song, ngày 08 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHAN ĐÌNH PHÙNG

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;

Căn cứ theo nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông nhiều cấp học;

Theo đề nghị của Tổ trưởng tổ văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của Trường THPT Phan Đình Phùng.

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

Điều 3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các tổ chức chuyên môn, tổ trưởng văn phòng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Trang Web;
- Treo thông báo;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Hiến

QUY CHẾ

Về quản lý và sử dụng con dấu của Sở Giáo dục và Đào tạo
(Ban hành kèm theo Quyết định số:.../QĐ-THPTDP ngày.... tháng năm 2025
của Trường THPT Phan Đình Phùng)

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác quản lý, sử dụng con dấu Trường THPT Phan Đình Phùng. 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 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.

Phần II

NỘI DUNG QUY CHẾ

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

Con dấu được giao cho nhân viên Văn thư của trường giữ và đóng dấu tại đơn vị. Nhân viên Văn thư có trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường THPT Phan Đình Phùng 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 trường THPT Phan Đình Phùng bằng văn bản.

2. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong tủ hoặc trong ngăn kéo có khóa tại bàn làm việc của Trường. Nhân viên Văn thư được giao quản lý con dấu không được mang dấu ra khỏi khu vực đóng dấu (phòng làm việc của trường) khi không có sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

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 khống chỉ.

5. Nếu nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, người được giao quản lý dấu phải báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo cho ý kiến làm thủ tục thu hồi dấu.

6. Trường hợp bị mất con dấu, cần kịp thời báo cáo với lãnh đạo Trường, 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 của người quản lý dấu theo quy định của pháp luật.

7. Khi có quyết định thay đổi dấu của cơ quan, cán bộ, công 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 có 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

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

Điều 6. Thẩm quyền ký và đóng dấu.

- Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản, chứng từ của nhà trường (Theo quy chế làm việc).
- Phó hiệu trưởng ký các văn bản, chứng từ khi được Hiệu trưởng ủy quyền và phân công nhiệm vụ lĩnh vực phụ trách.
- 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
- Ngoài các cá nhân 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 .

Điều 7. Các hành vi nghiêm cấm

- Làm giả con dấu, sử dụng con dấu giả.
- Mua bán con dấu, tiêu hủy trái phép con dấu.
- Sử dụng con dấu hết giá trị sử dụng.
- Cố ý làm biến dạng, sửa chữa nội dung mẫu con dấu đã đăng ký.
- Không giao nộp con dấu theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc cơ quan đăng ký mẫu con dấu.
- 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.
- Chiếm giữ trái phép, chiếm đoạt con dấu.
- Sử dụng con dấu chưa đăng ký mẫu con dấu.
- Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung thông tin trên giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.
- Đóng dấu lên chữ ký của người không có thẩm quyền.
- 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.
- Các hành vi vi phạm khác trái với quy định của pháp luật.

Phần III

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 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 9. Điều khoản thi hành

Quy chế được phổ biến đến toàn bộ cán bộ, công 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 Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ký ban hành./.