

Số: 180 /QĐ-ND

Hoài Nhơn, ngày 07 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN DU

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

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

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Xét 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 Nguyễn Du.

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

Điều 3. Tổ trưởng tổ Văn phòng, trưởng các đoàn thể, các cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Nguyễn Du có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (đề t/h);
- Lưu: VT, VP.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Thanh Nhân

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng con dấu của Trường THPT Nguyễn Du
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 120/QĐ-ND ngày 07/10/2019
của Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Du)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích yêu cầu

Các con dấu của Trường THPT Nguyễn Du phải được quản lý chặt chẽ bởi nhân viên văn thư của nhà trường. Nhân viên văn thư có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu đúng theo những điều khoản được quy định trong Quy chế này.

Điều 2. Quy chế này được ban hành trong nội bộ trường THPT Nguyễn Du.

Điều 3. Phạm vi áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng tại trường THPT Nguyễn Du.
2. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Nguyễn Du nghiêm túc thực hiện Quy chế này.
3. Dấu tiêu đề, dấu ngày tháng, dấu tiếp nhận công văn, dấu chữ ký, dấu mặt không thuộc đối tượng áp dụng của Quy chế này.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng

Quy chế về quản lý và sử dụng con dấu của trường THPT Nguyễn Du 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.

Quy chế được xây dựng trên nguyên tắc dân chủ, công khai trong nhà trường.

Điều 5. Các hành vi bị 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. 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.
6. Chiếm giữ trái phép, chiếm đoạt con dấu.
7. Sử dụng con dấu chưa đăng ký mẫu con dấu.
8. Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung thông tin trên giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.
9. Đóng dấu lên chữ ký của người không có thẩm quyền.



10. Lợi dụng nhiệm vụ được giao trong quá trình giải quyết thủ tục về con dấu để sách nhiễu, gây phiền hà, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức.

11. Các hành vi khác theo quy định của pháp luật.

Chương II NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 6. Trách nhiệm quản lý và lưu giữ con dấu

1. Các con dấu của trường THPT Nguyễn Du được giao cho nhân viên văn thư của trường giữ và đóng dấu tại đơn vị. Nhân viên văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

b) Phải tự tay trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của nhà trường, của các đoàn thể. Trước khi đóng dấu cần phải kiểm tra thể thức trình bày và nội dung văn bản, chữ kí trên văn bản là đúng của người có thẩm quyền kí văn bản.

c) Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ kí của người có thẩm quyền.

d) Không được đóng dấu không chỉ.

2. Phải bảo quản con dấu trong tủ có khóa tại phòng làm việc của nhân viên văn thư. Không mang con dấu ra khỏi phòng làm việc hoặc đơn vị nếu chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, nhân viên văn thư phải báo người có trách nhiệm làm thủ tục đổi dấu. Trường hợp con dấu bị mất nhân viên văn thư phải kịp thời báo với người có thẩm quyền và công an nơi xảy ra mất dấu; lập biên bản làm rõ nguyên nhân, truy tìm thủ phạm và xử lý trách nhiệm người quản lý, thủ phạm theo quy định của pháp luật.

4. Khi có quyết định thay đổi con dấu của cơ quan có thẩm quyền, phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin con khắc con dấu mới.

Điều 7. Sử dụng con dấu

1. Chỉ có nhân viên văn thư mới được sử dụng con dấu đóng trên văn bản có chữ kí của người có thẩm quyền như quy định tại Điều 9 dưới đây mà không được giao cho bất kì người khác sử dụng.

2. Trước khi đóng dấu, nhân viên văn thư phải so chữ kí của người có thẩm quyền với chữ kí mẫu của người này mà nhân viên văn thư lưu giữ để đảm bảo tính chính xác thực sự của chữ kí. Đồng thời, phải cần đọc qua nội dung của văn bản, tài liệu, chứng từ có liên quan để đảm bảo rằng chứng từ này đã được kí đúng thẩm quyền của người kí.



Điều 8. 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 phải đóng trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên phải chữ ký của người có thẩm quyền trong các văn bản, chứng từ có liên quan.

2. Đóng dấu vào phụ lục kèm theo:

Dấu treo là dấu được đóng lên trang đầu của văn bản, trùm lên một phần tên của phụ lục.

4. Đóng dấu giáp lai:

a) Nếu văn bản hoặc phụ lục kèm theo có từ 02 trang trở lên phải đóng dấu giáp lai.

b) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục của văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

5. Tuyệt đối nghiêm cấm đóng dấu không trên các tài liệu, chứng từ còn để trống hoặc chưa điền đầy đủ các chi tiết cần thiết và trên giấy còn để trắng.

Điều 9. Thẩm quyền kí và đóng dấu

1. Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường.

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

3. Các Phó Hiệu trưởng được kí thay các loại văn bản, chứng từ của Hiệu trưởng được phân công hoặc ủy quyền.

4. 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 kí. Ngoài các cá nhân có thẩm quyền kí tên nêu trên, nhân viên văn thư không được sử dụng con dấu để đóng lên các tài liệu, chứng từ của bất cứ một người nào khác trong đơn vị. Đối với những văn bản, tài liệu không bảo quản bản lưu ở văn thư thì khi đóng dấu văn thư phải lập sổ theo dõi riêng.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. 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 quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

Điều 11. Trách nhiệm của nhân viên 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 12. Xử lý vi phạm

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

Điều 13. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, những quy định của Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế phát sinh trong hoạt động của nhà trường. Mọi sự sửa đổi, bổ sung phải bằng văn bản do Hiệu trưởng ban hành.

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