

Số: 442/QĐ-THNVC

Đông Triều, ngày 07 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về Quản lý và sử dụng con dấu của
Trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ thành phố Đông Triều**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN VĂN CỪ

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGD&ĐT của Bộ Giáo dục Đào tạo ngày 04/9/2020 Thông tư Ban hành điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 của Quốc hội ngày 14 tháng 6 năm 2019

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 quyết định số 3244/QĐ-UBND ngày 01/11/2024 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Đông Triều Quyết định chuyển đổi tên các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập, trung tâm hành chính công theo Nghị quyết số 1199/NQ-UBTVQH15 ngày 28 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

Căn cứ quyết định số 3245/QĐ-UBND ngày 01/11/2024 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Đông Triều Quyết định chuyển đổi tên các chức danh lãnh đạo, quản lý các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập, trung tâm hành chính công theo Nghị quyết số 1199/NQ-UBTVQH15 ngày 28 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

Theo đề nghị của bộ phận văn phòng trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của Trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ thành phố Đông Triều, tỉnh Quảng Ninh.

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

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các đoàn thể trong và ngoài nhà trường, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố Đông Triều (báo cáo);
- Phòng GD&ĐT thành phố (báo cáo);
- UBND phường (báo cáo);
- Các đoàn thể trong và ngoài nhà trường (t/h);
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên (t/h);
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thị Hải Thu

QUY CHẾ

**Về quản lý và sử dụng con dấu của Trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ
thành phố Đông Triều, tỉnh Quảng Ninh**
(Ban hành theo Quyết định số 442/QĐ-THNVC ngày 07 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 của Trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ. Phạm vi các giấy tờ, tài liệu đóng dấu bằng con dấu của Trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ 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 Tiểu học Nguyễn Văn Cừ 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 viên chức văn thư lưu trữ được giao quản lý, và sử dụng con dấu chịu trách nhiệm trước nhà trường 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 nhà trường bằng văn bản.
2. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong tủ hoặc trong ngăn kéo có khóa phòng hành chính - kế toán tại Trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ. Viên chức được giao quản lý con dấu không được mang dấu ra khỏi khu vực đóng dấu 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 nhà trường cho ý kiến làm thủ tục thu hồi dấu.
6. Trường hợp bị mất con dấu, cần kịp thời báo cáo với Hiệu trưởng. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm báo cáo Công an phường 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 nhà trường, cán bộ, viên chức, được giao quản lý, lưu trữ con dấu phối hợp với nhân viên văn thư của nhà trường để 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

- 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.

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.

5. 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.

6. 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 nhà trường.

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 nhà trường có thẩm quyền hoặc nhà trường đăng ký mẫu con dấu.
- Mượn, cho mượn, thuê, cho thuê, cầm cố, thế chấp con dấu; sử dụng con dấu của nhà trường, 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 nhà trường đăng ký mẫu con dấu.
- Các hành vi vi phạm khác trái với quy định của pháp luật.

Chương 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, giáo viên, viên chức, người lao động trong nhà trường 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 nhà trường. Mọi sự sửa đổi, bổ sung phải bằng văn bản do Hiệu trưởng ký ban hành./.
