

Thanh Hóa, ngày 10 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về Quản lý và sử dụng con dấu của trường TH&THCS Newton TH

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS NEWTON TH

Căn cứ Quyết định số 3557/QĐ-UBND ngày 08/5/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Thanh Hóa cho phép thành lập Trường Liên cấp Newton TH.

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 1/7/2016 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu.

Xét đề nghị của Tổ văn phòng trường TH&THCS Newton TH.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của trường TH&THCS Newton TH.

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

Điều 3: Tổ Văn phòng nhà trường 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



LÊ VĂN HÙNG

QUY CHẾ

Về quản lý và sử dụng con dấu của trường TH&THCS Newton TH

(Ban hành theo Quyết định số: 101/QĐ-NTTH ngày 10 tháng 10 năm 2021)

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 TH&THCS Newton TH. 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 TH&THCS Newton TH được xây dựng theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 1/7/2016 của Chính phủ quy định 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 Tổ Văn phòng, 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 tại nơi làm việc của nhà trường. Tổ Văn phòng được giao quản lý con dấu không được mang dấu ra khỏi khu vực làm việc 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 BGH nhà trường. 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 cơ quan, người được giao quản lý, lưu trữ con dấu phối hợp với cán bộ 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 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 có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản, chứng từ của nhà trường.
2. Phó hiệu trưởng ký văn bản, chứng từ khi được Hiệu trưởng nhà trường ủy quyền.
3. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường 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, cán bộ văn thư 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 trong nhà trường.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7: 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 8: 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 nhà trường. Mọi sự sửa đổi bổ sung phải bằng văn bản do Hiệu trưởng nhà trường ký ban hành.

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

HIỆU TRƯỞNG



LÊ VĂN HÙNG