

Số: 456/QĐ-THCSYT

Yên Thọ, ngày 09 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu trường Trung học cơ sở Yên Thọ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS YÊN THỌ

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng công tác bảo vệ bí mật nhà nước và các danh mục bí mật nhà nước theo quy định;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học Ban hành kèm theo;

Theo đề nghị của Hội đồng trường Trung học cơ sở Yên Thọ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của trường Trung học cơ sở Yên Thọ.

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

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

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Thịnh

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng con dấu trường Trung học cơ sở Yên Thọ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 456/QĐ-THCSYT ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Trung học cơ sở Yên Thọ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng con dấu của trường Trung học cơ sở Yên Thọ bao gồm: con dấu của trường Trung học cơ sở Yên Thọ; con dấu của Công đoàn trường Trung học cơ sở Yên Thọ. Hai con dấu này là con dấu tròn dùng để đóng trên văn bản, hồ sơ, chứng từ của trường Trung học cơ sở Yên Thọ và của Công đoàn trường Trung học cơ sở Yên Thọ. Đây 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.

Các con dấu của trường Trung học cơ sở Yên Thọ phải được quản lý chặt chẽ, tuân thủ theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy chế này được áp dụng tại trường Trung học cơ sở Yên Thọ; các tổ chức đoàn thể nêu tại Điều 1 của Quy chế này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Các từ ngữ dưới đây theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 99/2016/NĐCP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu được hiểu như sau:

1. Con dấu là phương tiện đặc biệt do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đăng ký, quản lý, được sử dụng để đóng trên văn bản, giấy tờ của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước. Con dấu, bao gồm: Con dấu có hình Quốc huy, con dấu có hình biểu tượng, con dấu không có hình biểu tượng, được sử dụng dưới dạng dấu ướt, dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi.

2. Con dấu có hình Quốc huy là con dấu trên bề mặt có hình Quốc huy nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

3. Con dấu có hình biểu tượng là con dấu trên bề mặt có hình ảnh tượng trưng của cơ quan, tổ chức đó được pháp luật công nhận hoặc được quy định trong điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

4. Con dấu không có hình biểu tượng là con dấu trên bề mặt không có hình Quốc huy hoặc không có hình ảnh tượng trưng như quy định tại khoản 2 và khoản 3.

5. Dấu ướt là con dấu trên bề mặt có nội dung thông tin, hình thức, kích thước theo quy định, khi sử dụng con dấu dùng chất liệu mực để đóng lên văn bản, giấy tờ sẽ in nội dung thông tin trên bề mặt con dấu.

6. Dấu nổi là con dấu trên bề mặt có nội dung thông tin giống như dấu ướt, khi sử dụng đóng lên văn bản, giấy tờ sẽ in nổi nội dung thông tin trên bề mặt con dấu.

7. Dấu thu nhỏ là loại dấu ước hoặc dấu nổi nhưng có kích thước nhỏ hơn.
8. Dấu xi là con dấu trên bề mặt có nội dung thông tin giống như dấu ước, khi sử dụng con dấu dùng chất liệu xi để đóng niêm phong sẽ in nội dung thông tin trên bề mặt con dấu.
9. Mẫu con dấu là quy chuẩn về nội dung thông tin, hình thức, kích thước trên bề mặt con dấu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
10. Cơ quan đăng ký mẫu con dấu là cơ quan nhà nước có thẩm quyền đăng ký mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước.
11. Đăng ký mẫu con dấu là việc cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sử dụng con dấu thực hiện đăng ký mẫu con dấu với cơ quan đăng ký mẫu con dấu.
12. Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu là văn bản của cơ quan đăng ký mẫu con dấu chứng nhận cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước đã đăng ký mẫu con dấu trước khi sử dụng.
13. Cơ quan có thẩm quyền là cơ quan có quyền quyết định thành lập hoặc cấp giấy đăng ký hoạt động hoặc cấp giấy phép hoạt động hoặc công nhận hoạt động và cho phép cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước được sử dụng con dấu theo quy định.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật.
2. Bảo đảm công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho cơ quan, đoàn thể, tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục về con dấu.
3. Việc đăng ký, quản lý con dấu và cho phép sử dụng con dấu phải bảo đảm các điều kiện theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.
4. Con dấu là hình tròn; mực dấu màu đỏ.
5. Việc sử dụng con dấu, đóng dấu phải bảo đảm các điều kiện theo quy

Chương II

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 5. Trách nhiệm quản lý con dấu

1. Bộ phận Văn thư chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng con dấu của trường Trung học cơ sở Yên Thọ.
2. Chủ tịch Công đoàn trường Trung học cơ sở Yên Thọ chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu của Công đoàn trường Trung học cơ sở Yên Thọ.
3. Con dấu được giao cho cán bộ Văn thư của trường Trung học cơ sở Yên Thọ sử dụng và bảo quản con dấu. Văn thư của trường Trung học cơ sở Yên Thọ được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc sử dụng và bảo quản con dấu của trường Trung học cơ sở Yên Thọ;
4. Trường hợp thật cần thiết để giải quyết công việc ở xa trụ sở, Hiệu trưởng

được quyền mang con dấu và chịu trách nhiệm về việc mang con dấu ra khỏi trường Trung học cơ sở Yên Thọ.

5. Trách nhiệm của người được giao quản lý con dấu

a) Phải bảo quản con dấu trong tủ có khóa tại phòng làm việc của nhân viên Văn thư của Trường, không được mang con dấu ra khỏi phòng làm việc khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi trường Trung học cơ sở Yên Thọ phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và phải chịu trách nhiệm việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

b) Không giao con dấu cho người khác, trừ trường hợp được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền.

c) Phải tự tay trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ phù hợp với cơ quan, tổ chức ban hành. Trước khi đóng dấu cần phải kiểm tra thể thức trình bày và nội dung văn bản, chữ ký trên văn bản bảo đảm đúng là của người có thẩm quyền ký văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu vào văn bản, giấy tờ đúng thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản được quy định tại Điều 8 Quy chế này.

đ) Không được đóng dấu không chỉ.

e) Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng không sử dụng được, nhân viên Văn thư của Trường, người được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng con dấu của các tổ chức phải báo Hiệu trưởng để làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất người giữ dấu, người đứng đầu tổ chức đoàn thể báo cáo cơ quan quản lý cấp trên và phải báo ngay cho cơ quan Công an nơi xảy ra mất con dấu để lập biên bản.

f) Khi có quyết định thay đổi con dấu của cơ quan có thẩm quyền; chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

Điều 6. Sử dụng con dấu

1. Chỉ có cán bộ Văn thư của trường Trung học cơ sở Yên Thọ, người giữ con dấu của tổ chức đoàn thể được giao nhiệm vụ 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 8 Quy chế này.

2. Trước khi đóng dấu, cán bộ Văn thư của trường Trung học cơ sở Yên Thọ, người giữ con dấu của tổ chức đoàn thể 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 đọc qua nội dung của văn bản, tài liệu, chứng từ có liên quan để đảm bảo văn bản, tài liệu, chứng từ đã được ký đúng thẩm quyền của người ký.

Điều 7. 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

a) Đóng dấu đủ số lượng bản phô tô, văn bản hành chính cần phát hành và bản

gốc văn bản hành chính dùng để lưu trữ.

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 một 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. Đóng dấu những văn bản, tài liệu không bảo quản bản lưu ở Văn thư (trường hợp đóng dấu các hợp đồng, các loại biên bản nghiệm thu và các loại giấy chứng nhận) thì cán bộ Văn thư của Trường, người được giao nhiệm vụ giữ con dấu của tổ chức đoàn thể phải lập sổ theo dõi riêng.

5. Các loại giấy mời, thông báo...do Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ký được đóng theo quy định tại Khoản 2, điểm b Điều 7 Quy chế này.

6. Tuyệt đối nghiêm cấm đóng dấu không chỉ trên các tài liệu, chứng từ còn để trống hoặc chưa điền đầy đủ nội dung và trên giấy còn để trắng.

Điều 8. Thẩm quyền ký và đóng dấu

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản, chứng từ của trường Trung học cơ sở Yên Thọ (trừ các văn bản của các tổ chức đoàn thể).

2. Phó Hiệu trưởng được ký thay các loại văn bản, chứng từ được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

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. Người đứng đầu tổ chức đoàn thể, cấp phó của Người đứng đầu tổ chức đoàn thể hoặc thành viên Ban chấp hành của tổ chức đoàn thể được Người đứng đầu ủy quyền ký thay mặt (TM) các loại văn bản, chứng từ của tổ chức đoàn thể, hội.

5. Ngoài các cá nhân có thẩm quyền ký tên nêu trên, Cán bộ Văn thư của Trường, người được giao nhiệm vụ giữ con dấu của tổ chức đoàn thể không được sử dụng con dấu để đóng lên các tài liệu, chứng từ của bất cứ người nào khác ở đơn vị.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

Hiệu trưởng trường Trung học cơ sở Yên Thọ; Người đứng đầu tổ chức đoàn thể có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động thuộc phạm vi quản lý để thực hiện. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động thuộc trường Trung học cơ sở Yên Thọ, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với trường Trung học cơ sở Yên Thọ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

Điều 11. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu và quy định của Quy chế này thì tùy theo mức độ và tính chất để xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 12. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh vướng mắc, cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, người đứng đầu tổ chức đoàn thể, kịp thời phản ánh về Hiệu trưởng trường Trung học cơ sở Yên Thọ để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp