

Số: 400/QĐ-THBD

Đông Triều, ngày 12 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC BÌNH DƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 99/2020/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 Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư 28/TT-BGDDT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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 Tiểu học Bình Dương.

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

Điều 3. Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng tổ văn phòng, cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trường Tiểu học Bình Dương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố(b/c);
- PGD&ĐT thành phố(b/c);
- Như Điều 3(t/h);
- Đăng website trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Yến



QUY CHẾ

Sử dụng và quản lý con dấu của trường Tiểu học Bình Dương

(Kèm theo Quyết định số 400/QĐ-THBD ngày 12/11/2024 của trường Tiểu học Bình Dương)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Con dấu của trường Tiểu học Bình Dương phải được quản lý chặt chẽ bởi nhân viên văn thư của trường.

2. Nhân viên văn thư có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu theo những điều khoản được quy định theo quy chế này.

Điều 2. Phạm vi

1. Quy chế này được ban hành trong nội bộ trường Tiểu học Bình Dương.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Bình Dương thực hiện nghiêm túc quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng

Quy chế về quản lý và sử dụng con dấu của trường Tiểu học Bình Dương được xây dựng theo Nghị định số 99/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 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.

CHƯƠNG II. NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Trách nhiệm quản lý và lưu giữ con dấu

1. Con dấu của trường Tiểu học Bình Dương 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) Phải trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của chi bộ, nhà trường; trước khi đóng dấu cần phải kiểm tra thể thức trình bày, nội dung văn bản và chữ kí trên văn bản có đúng người có thẩm quyền kí văn bản.

b) Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ kí của người có thẩm quyền; không được đóng dấu lưu không (dấu trống).

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

2. Bảo quản con dấu trong tủ có khoá tại phòng làm việc của nhân viên văn thư; không mang con dấu ra khỏi phòng làm việc hoặc đơn vị.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, nhân viên văn thư phải báo cáo người có trách nhiệm làm thủ tục đổi dấu. Trường hợp con dấu bị mất nhân viên văn thư phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền và công an địa phương nơi xảy ra mất dấu; lập biên bản làm rõ nguyên nhân và xử lý 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 khắc con dấu mới.

Điều 5. Sử dụng con dấu

Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ kí của người có thẩm quyền.

Điều 6. Đóng dấu

1. Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều, dùng mực đỏ theo quy định.
2. Đóng dấu trên văn bản chính thức:
 - a) Chỉ đóng dấu trên các văn bản chính thức;
 - b) Khi đóng dấu lên chữ kí thì phải đóng trùm lên 1/3 chữ kí về phía bên trái chữ kí của người có thẩm quyền trong các văn bản, chứng từ có liên quan.
3. Đóng dấu vào phụ lục kèm theo:
 - a) Dấu treo là dấu đóng lên trang đầu của các văn bản, trùm lên một phần tên của trường Tiểu học Bình Dương hoặc tên của phụ lục.
 - b) Nếu văn bản có phụ lục từ 02 trang trở lên phải đóng dấu giáp lai. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa, trùm lên tất cả các trang của văn bản, tài liệu.
4. Tuyệt đối cấm đóng dấu không trên các tài liệu, chứng từ còn để trống hoặc chưa đầy đủ chi tiết cần thiết và trên giấy còn để trắng.

Điều 7. Thẩm quyền kí và đóng dấu

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản, chứng từ của trường (theo quy chế làm việc).
2. Các Phó Hiệu trưởng được kí thay các văn bản, chứng từ được Hiệu trưởng phân công hoặc uỷ quyền (theo quy chế làm việc).
3. Người được uỷ quyền phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về nội dung các văn bản, giấy tờ đã ký.

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 quy chế sử dụng con dấu và các quy định của pháp luật tùy theo mức độ, tính chất sẽ xử lý theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 9. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, những quy định của quy chế này được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của nhà trường.

Số: 401/QĐ-THBD

Đông Triều, ngày 12 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giao nhiệm vụ quản lý và sử dụng con dấu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC BÌNH DƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 99/2020/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 Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư 28/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Tổ trưởng tổ văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao quản lý và sử dụng con dấu của trường Tiểu học học Bình Dương cho bà Nguyễn Thị Hiền – nhân viên văn thư của trường.

Điều 2. Bà Nguyễn Thị Hiền có nhiệm vụ quản lý, sử dụng con dấu theo đúng quy chế quản lý và sử dụng con dấu của trường; các văn bản quy định của Nhà nước.

Điều 3. Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng tổ văn phòng, cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trường Tiểu học học Bình Dương và bà Nguyễn Thị Hiền chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Yên