



**QUY CHẾ
CÔNG TÁC QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

(Kèm theo Quyết định số 24/QĐ-THPTLQĐ ngày 04 tháng 9 năm 2023
của Trường THPT Lê Quý Đôn)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Con dấu của Trường THPT Lê Quý Đôn 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 THPT Lê Quý Đôn.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THPT Lê Quý Đôn 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 THPT Lê Quý Đôn được xây dựng theo Nghị định số 99/2016/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 THPT Lê Quý Đôn 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 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 không.

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 chỉ uỷ 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 khoản 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.
