

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quản lý và sử dụng con dấu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THỦY AN

Căn cứ “Điều lệ trường mầm non ” được ban hành kèm theo Quyết định số 52/2020/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ký ngày 31 tháng 12 năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 1264/QĐ-UBND ngày 25/08/2022 của Ủy Ban nhân dân thị xã Đông Triều về việc điều động bổ nhiệm cán bộ quản lý có thời hạn kể từ ngày 28/08/2022;

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2002/NĐ-CP ngày 06/5/2002 của Bộ Công an và Ban Tổ chức Cán bộ Chính phủ về việc hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ tình hình và yêu cầu nhiệm vụ công tác của nhà trường; Xét đề nghị của bộ phận văn phòng hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy định về quản lý và sử dụng con dấu của Trường Mầm non Thủy An (có văn bản kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và hủy bỏ các văn bản có nội dung liên quan đã ban hành trước đây.

Điều 3. Các Ông, Bà hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Sáu

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng con dấu của Trường mầm non Thủy An
(Ban hành kèm theo Quyết định số 353/QĐ-MNTA ngày 08/11/2024
của Hiệu Trưởng trường Mầm non Thủy An)

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 mầm non Thủy An bao gồm: con dấu của Trường mầm non Thủy An; con dấu của Công đoàn trường. Hai con dấu này là con dấu tròn dùng để đóng trên văn bản, hồ sơ, chứng từ của trường và của Công đoàn Trường mầm non Thủy An. 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 mầm non Thủy An phải được quản lý chặt chẽ, tuân thủ theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng tại Trường mầm non Thủy An và cá nhân có liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng

Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của Trường mầm non Thủy An 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.

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

- Tuân thủ hiến pháp, pháp luật.
- Bảo đảm công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân khi thực hiện thủ tục về con dấu.
- Việc đăng ký, quản lý con dấu và cho phép sử dụng con dấu phải bảo đảm các điều kiện theo quy định tại Quy chế này.
- Con dấu quy định trong Quy chế này là hình tròn; mực dấu màu đỏ.

Điều 5. Điều kiện sử dụng con dấu

Nhà trường chỉ được sử dụng con dấu khi đã có quy định về việc được phép sử dụng con dấu trong văn bản quy phạm pháp luật; phải đăng ký mẫu con dấu trước khi sử dụng.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Làm giả con dấu, sử dụng con dấu giả.
2. Mua bán con dấu, tiêu hủy trái phép con dấu.
Sử dụng con dấu hết giá trị sử dụng.
3. Cố ý làm biến dạng, sửa chữa nội dung mẫu con dấu đã đăng ký.
4. Không giao nộp con dấu theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc cơ quan đăng ký mẫu con dấu.
5. Mượn, cho mượn, thuê, cho thuê, cầm cố, thế chấp con dấu; sử dụng con dấu của Cơ quan, tổ chức khác để hoạt động.
6. Chiếm giữ trái phép, chiếm đoạt con dấu.
7. Sử dụng con dấu chưa đăng ký mẫu con dấu.
8. Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung thông tin trên giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.
9. Đóng dấu lên chữ ký của người không có thẩm quyền.
10. Không chấp hành việc kiểm tra con dấu, không xuất trình con dấu khi có yêu cầu kiểm tra của cơ quan đăng ký mẫu con dấu.
11. Lợi dụng nhiệm vụ được giao trong quá trình giải quyết thủ tục về con dấu để sách nhiễu, gây phiền hà, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
12. Các hành vi khác theo quy định của pháp luật.

Chương II NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 7. Trách nhiệm quản lý và lưu trữ con dấu

Con dấu được giao cho nhân viên kế toán - văn thư của Trường mầm non Thủy An. Viên chức được giao quản lý, và sử dụng con dấu chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng 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 bằng văn bản. Việc bàn giao con dấu phải được lập thành biên bản.

2. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong tủ hoặc trong ngăn kéo có khóa tại phòng làm việc của văn thư trong Trường mầm non Thủy An. Viên chức được giao quản lý con dấu không được mang dấu ra khỏi khu vực đóng dấu phòng làm việc của văn thư trong Trường mầm non Thủy An khi không có sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

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 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 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, viên chức được giao quản lý, lưu trữ con dấu nộp lại con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

Điều 8. Phạm vi sử dụng con dấu

1. Phạm vi các giấy tờ, tài liệu được đóng dấu là: Quyết định, tờ trình, công văn, kế hoạch, báo cáo và các chứng từ thu, chi tài chính... tại đơn vị.

2. Ngoài các văn bản, tài liệu được quy định tại khoản 1, Điều 8 Quy chế này, viên chức quản lý con dấu không được sử dụng dấu để đóng lên bất kỳ giấy tờ, tài liệu nào khác.

Điều 9. 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.

Chương III. XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Xử lý vi phạm

Các cá nhân có hành vi vi phạm các quy định quản lý và sử dụng con dấu 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 11. Điều khoản thi hành

Quy chế được phổ biến đến toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Trường mầm non Thủy An 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 trường. Mọi sự sửa đổi, bổ sung phải bằng văn bản do Hiệu trưởng ký ban hành./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Sáu