

Số: 287/QĐ-MNĐC

Đức Chính, ngày 09 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu trường Mầm non Đức Chính

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐỨC CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 24/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về quản lý và sử dụng con dấu, Nghị Định số 137/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về quản lý, sử dụng pháo;

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

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGD&ĐT ngày 30/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu số 00888/2024/ĐKMCD ngày 08/11/2024 của Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng con dấu trường Mầm non Đức Chính.

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

Điều 3. Các bộ phận có liên quan và viên chức, người lao động thuộc đơn vị trường Mầm non Đức Chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên (t/h);
- Đăng tải website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Hiến



QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 287/QĐ-MNDC ngày 09/11/2024)

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 Đức Chính. Con dấu này là con dấu tròn dùng để đóng trên văn bản, hồ sơ, chứng từ của trường Mầm non Đức Chính. 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 Đức Chính phải được quản lý chặt chẽ, tuân thủ theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Tất cả nhân sự là những người giữ chức danh quản lý, lãnh đạo, cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động hiện đang làm việc tại nhà trường có liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu của trường.

2. Dấu tiêu đề, dấu ngày tháng, dấu tiếp nhận công văn, dấu chữ ký không thuộc đối tượng áp dụng của quy chế này.

Điều 3: Giải thích từ ngữ

Trong bản quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Con dấu là con dấu tròn hay còn gọi là con dấu pháp nhân của nhà trường, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp: “Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu”, theo quy định của pháp luật.

2. Con dấu là dấu ướm trên bề mặt có nội dung thông tin theo “Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu”.

3. Sử dụng con dấu là việc dùng chất liệu mực màu đỏ để đóng lên văn bản, giấy tờ và tài liệu sẽ in nội dung thông tin trên bề mặt con dấu.

4. Cơ quan đăng ký mẫu con dấu là cơ quan nhà nước có thẩm quyền đăng ký mẫu con dấu.

5. Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu là văn bản của cơ quan đăng ký mẫu con dấu chứng nhận nhà trường đã đăng ký mẫu con dấu trước khi sử dụng.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng

Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của trường Mầm non Đức Chính 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 5. 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 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 Quy chế này.

Điều 6. 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.
3. Sử dụng con dấu hết giá trị sử dụng.
4. Cố ý làm biến dạng, sửa chữa nội dung mẫu con dấu đã đăng ký.
5. Không giao nộp con dấu theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc cơ quan đăng ký mẫu con dấu.
6. 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.
7. Chiếm giữ trái phép, chiếm đoạt con dấu.
8. Sử dụng con dấu chưa đăng ký mẫu con dấu.
9. Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung thông tin trên giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.
10. Đóng dấu lên chữ ký của người không có thẩm quyền.
11. 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.
12. 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.
13. Các hành vi khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

YÊU CẦU TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

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

Con dấu được giao cho văn thư của trường Mầm non Đức Chính. 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 Đức Chính. 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 Đức Chính 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, hỏng, hoặc có thay đổi về nội dung của dấu người được giao quản lý dấu phải báo cáo Hiệu trưởng cho ý kiến làm thủ tục đăng ký lại mẫu con dấu, nộp lại con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

6. Giấy chứng nhận mẫu con dấu bị mất phải thực hiện thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. Trường hợp bị hỏng phải thực hiện thủ tục đổi lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và nộp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

7. Trường hợp bị mất con dấu, trong thời hạn 02 ngày kể từ khi phát hiện 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.

8. 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 làm 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

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc bảo quản, sử dụng con dấu của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

Điều 11. Trách nhiệm của cá nhân

Văn thư nhà trường chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng và lãnh đạo các đoàn thể về việc quản lý và sử dụng con dấu đã được giao.

Chương IV

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. 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 13. 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 Đức Chính 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. 