

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON AN SINH B

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu và Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24/7/2023 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016, Nghị định số 137/2020/NĐ-CP;

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

Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu số: 00890/2024/ĐKMCD ngày 11/10/2024 của phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an tỉnh Quảng Ninh.

Xét đề nghị của bộ phận kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của trường Mầm non An Sinh B.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký của trường mầm non An Sinh B thành phố Đông Triều ban hành Quy chế quản lý, sử dụng con dấu.

Điều 3. Bộ phận văn phòng, chuyên môn và cá nhân có liên quan của trường Mầm non An Sinh B chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (Thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Sửu

QUY CHẾ

Về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng con dấu
Trường Mầm non An Sinh B
(Kèm theo QĐ số 482/QĐ-MNASB ngày 08/11/2024 của
Trường mầm non An Sinh B)

CHƯƠNG I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về công tác quản lý, sử dụng con dấu của trường mầm non An Sinh B. Phạm vi các giấy tờ, tài liệu đóng dấu bằng con dấu được quy định cụ thể tại quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng

Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của trường mầm non An Sinh B được xây dựng theo Nghị định 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

CHƯƠNG II **NỘI DUNG QUY CHẾ**

Điều 3. Trách nhiệm quản lý và lưu trữ con dấu

Con dấu được giao cho viên chức làm trong tổ văn phòng của trường mầm non An Sinh B. Viên chức được giao quản lý và sử dụng con dấu chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trường mầm non An Sinh B 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 khoá tại phòng làm việc của tổ văn phòng nhà trường. Viên chức được giao quản lý con dấu không được mang dấu ra khỏi khu vực đóng dấu (phòng làm việc của tổ văn phòng nhà trường) 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 để trình Phòng Nội vụ T.P Đông Triều cho ý kiến làm thủ tục thu hồi dấu.
6. Trường hợp bị mất con dấu cần kịp thời báo cáo Hiệu trưởng. Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo Công an xã An Sinh, 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, cán bộ, viên chức được giao quản lý và sử dụng con dấu phối hợp với cán bộ công an thành phố để nộp lại con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.
8. Viên chức được phân công làm nhiệm vụ tại tổ văn phòng của nhà trường có trách nhiệm tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng trang bị thiết bị phù hợp để quản lý con dấu tại trường một cách an toàn.

Điều 4. Phạm vi sử dụng con dấu

1. Phạm vi các giấy tờ, tài liệu được đóng dấu bằng con dấu là các thủ tục hành chính tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt và trả kết quả tại tổ văn phòng của nhà trường.
2. Ngoài các văn bản, tài liệu được quy định tại khoản 1 điều 4 quy chế này, cán bộ, viên chức, quản lý con dấu không được sử dụng dấu để đóng lên bất kỳ giấy tờ, tài liệu nào khác.

Điều 5. Quy cách đóng dấu

- Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực 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.

Điều 6. Các hành vi nghiêm cấm

- Làm giả con dấu, sử dụng con dấu giả.
- Mua bán con dấu, tiêu hủy trái phép con dấu
- Sử dụng con dấu hết giá trị sử dụng.
- Cố ý làm biến dạng, sửa chữa nội dung mẫu con dấu đã đăng ký.
- Không giao nộp con dấu theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc cơ quan đăng ký mẫu con dấu.
- Mượn, cho mượn, thuê, cho thuê, cầm cố, thế chấp con dấu, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức chức khác để hoạt động.
- Chiếm giữ trái phép, chiếm đoạt con dấu.

- Sử dụng con dấu chưa đăng ký mẫu con dấu.
- Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung thông tin trên giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.
- Đóng dấu lên chữ ký của người không có thẩm quyền.
- 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.
- Các hành vi vi phạm khác trái với quy định của pháp luật.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. 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 8. Điều khoản thi hành

Quy chế này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ quan 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 cơ quan. Mọi sự sửa đổi, bổ sung phải bằng văn bản do Hiệu trưởng ký ban hành.

Tổ văn phòng chịu trách nhiệm theo dõi việc chấp hành quy chế này, tổng hợp, đề xuất Hiệu trưởng để giải quyết kịp thời những kiến nghị đề xuất của các cá nhân liên quan trong quá trình tổ chức, triển khai thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG



Ngô Thị Sửu