

Số: 52 /QĐ-MN10A

Tân Bình, ngày 01 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu
Trường Mầm non 10A

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 10A

Căn cứ Quyết định số 07/ QĐ – UB ngày 04/3/1996 của UBND Quận Tân Bình về việc thành lập Trường Mầm Non 10A;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của chính phủ về việc quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 31 tháng 12 năm 2020 ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 03 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Theo đề nghị của bộ phận hành chánh Trường Mầm non 10A .

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của Trường Mầm non 10A.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3: Các bộ phận hành chánh, tài vụ, tổ chuyên môn và toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non 10A chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận :
-Như Điều 3;
-Lưu VT.



QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng con dấu của Trường Mầm non 10A

(Ban hành kèm theo Quyết định số 52/QĐ-MN10A

ngày 01/12/2021 của Trường Mầm non 10A)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu của Trường Mầm non 10A.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Tất cả nhân sự là người giữ chức danh quản lý, điều hành, cán bộ, 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, dấu mặt 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 ướn 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 quản lý và sử dụng con dấu

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật.
2. Việc quản lý, sử dụng và lưu giữ con dấu phải đảm bảo các điều kiện theo quy định và tại bản quy chế này.

Điều 5. 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, SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 6. Quản lý con dấu

1. Hiệu trưởng Trường Mầm non 10A có trách nhiệm giao cho văn thư quản lý, sử dụng con dấu của nhà trường theo quy định.
2. Văn thư nhà trường có trách nhiệm

- a. bảo quản an toàn, sử dụng con dấu tại trụ sở nhà trường.
- b. Chỉ giao con dấu của nhà trường cho người khác khi được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng Trường Mầm non 10A. Việc bàn giao con dấu của Trường Mầm non 10A phải được lập biên bản.
- c. Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do Trường Mầm non 10A ban hành và bản sao văn bản.
- d. Chỉ được đóng dấu, ký số của Trường Mầm non 10A vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do Trường Mầm non 10A trực tiếp thực hiện.

3. Trong trường hợp bị mất con dấu trong thời hạn 02 ngày kể từ khi phát hiện mất con dấu thì phải báo cáo cho Hiệu trưởng Trường Mầm non 10A và thông báo ngay bằng văn bản cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu và cơ quan công an phường 10 để có xử lý chỉ đạo kịp thời thông báo hủy bỏ con dấu bị mất.

4. Trường hợp con dấu đang sử dụng bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc có thay đổi về tên trường thì phải báo cáo cho Hiệu trưởng Trường Mầm non 10A thực hiện 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.

5. Giấy chứng nhận đăng ký 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.

6. Những cá nhân được phép đóng dấu chữ ký bao gồm

- a) Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường;
- b) Hiệu trưởng Trường Mầm non 10A;
- c) Phó Hiệu trưởng ký thay các văn bản, chứng từ do Hiệu trưởng ủy quyền.
- d) Chủ tịch công đoàn.

Điều 7. Sử dụng con dấu

- a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.
- b) Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.
- c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tiêu đề phụ lục.



d) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

Điều 8. Xử lý vi phạm

Cá nhân nào có hành vi vi phạm các quy định về quản lý và sử dụng con dấu thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. 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 10. Trách nhiệm của cá nhân

Văn thư nhà trường phải 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 ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, đề nghị phản ánh về Hiệu trưởng xem xét sửa đổi bổ sung cho phù hợp.