

Số: 369/TB-MNKS

Kim Sơn, ngày 08 tháng 11 năm 2024

THÔNG BÁO

**Về việc giới thiệu mẫu dấu và sử dụng con dấu mới
của Trường Mầm non Kim Sơn, thành phố Đông Triều.**

Căn cứ Nghị quyết số 1199/NQ-UBTVQH15 ngày 28/09/2024 của Ủy an Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã của tỉnh Quảng Ninh giai đoạn 2023 – 2025.

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu và Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24/07/2023 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016; Nghị định số 137/2020/NĐ-CP;

Căn cứ giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu số: 01036/2024/ĐKMCD ngày 14 tháng 10 năm 2024 của Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội, công an tỉnh Quảng Ninh;

Kể từ ngày 08/11/2024 Trường Mầm non Kim Sơn, thành phố Đông Triều sử dụng mẫu con dấu mới theo quy định như sau:

Mẫu dấu mới:



Trường Mầm non Kim Sơn, thành phố Đông Triều thông báo đến các cơ quan đơn vị, cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh biết liên hệ công tác.

Nơi nhận:

- UBND thành phố (b/c);
- Phòng GD&ĐT TP Đông Triều(b/c);
- HĐND – UBND các xã phường.
- CBVC, NLĐ, Công an, Trạm Y tế, khu phố các xã phường
- Các Doanh nghiệp, Trường học trên địa bàn TP
- Lưu VP.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Lương

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MÀM NON KIM SƠN

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 2808/QĐ-UBND ngày 10 tháng 08 năm 2020 của UBND Thị xã Đông Triều về việc điều động Bổ nhiệm Cán bộ quản lý Hiệu trưởng Trường Mầm non Kim Sơn kể từ ngày 01/08/2020;

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 tổ văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của Trường Mầm non Kim Sơn, thành phố Đông Triều (Quy chế quản lý và sử dụng con dấu 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 Lương

Kim Sơn, ngày 08 tháng 11 năm 2024

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 366/QĐ-MNKS ngày 08 tháng 11 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Kim Sơn, thành phố Đông Triều)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng con dấu Trường Mầm non Kim Sơn, thành phố Đông Triều. 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 Kim Sơn, thành phố Đông Triều 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 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

Chương II
NỘI DUNG QUY CHẾ

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

Con dấu được giao cho viên chức Văn phòng, văn thư lưu trữ được giao quản lý, và sử dụng con dấu chịu trách nhiệm trước Trường Mầm non Kim Sơn, thành phố Đông Triều về việc quản lý và sử dụng con dấu, cụ thể như sau:

- Không được tự ý giao con dấu cho người khác sử dụng khi không có chỉ đạo của hiệu trưởng Trường Mầm non Kim Sơn, thành phố Đông Triều bằng văn bản.
- Con dấu phải được bảo quản an toàn trong tủ hoặc trong ngăn kéo có khóa tại phòng làm việc ở Trường Mầm non Kim Sơn, thành phố Đông Triều. Viên chức được giao quản lý con dấu không được mang dấu ra khỏi khu vực đóng dấu (Phòng làm việc ở Trường Mầm non Kim Sơn, thành phố Đông Triều khi không có sự chỉ đạo của hiệu trưởng Trường Mầm non Kim Sơn, thành phố Đông Triều).
- 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.
- 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 Trường Mầm non Kim Sơn, thành phố 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 Trường Mầm non Kim Sơn, thành phố Đông Triều 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 phối hợp với cán bộ văn phòng của Trường Mầm non Kim Sơn, thành phố Đông Triều để nộp lại con dấu cũ và làm thủ tục xin đăng ký đổi con dấu mới.

Điều 4. Phạm vi sử dụng con dấu

1. Chỉ có nhân viên văn thư mới được sử dụng con dấu đóng trên văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền như quy định tại Điều 6 Quy chế này.

2. Trước khi đóng dấu, nhân viên văn thư phải so chữ ký của người có thẩm quyền với chữ ký mẫu của người này để đảm bảo tính chính xác thực sự của chữ ký. Đồng thời, phải rà soát nội dung của văn bản, tài liệu, chứng từ có liên quan để đảm bảo rằng văn bản, tài liệu, chứng từ này đã được ký đúng thẩm quyền của người ký.

Điều 5. 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.

Điều 6. Thẩm quyền ký và đóng dấu.

1. Chủ tịch có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản, chứng từ của Trường Mầm non Kim Sơn, thành phố Đông Triều (trừ các văn bản của các tổ chức đoàn thể).

2. Các Phó hiệu trưởng ký văn bản, chứng từ khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

5. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung các văn bản giấy tờ mà mình đã ký.

6. Ngoài các cá nhân có thẩm quyền ký tên nêu trên, nhân viên văn thư không được sử dụng con dấu để đóng lên các tài liệu, chứng từ của bất cứ người nào khác ở đơn vị.

Điều 7. 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 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 8. 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 9. Điều khoản thi hành

Quy chế được phổ biến đến toàn bộ cán bộ, công chức, 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./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Lương