

Số: 32 /QĐ - QCMNĐTSD

Sài Đồng, ngày 09 tháng 02 năm 2022

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐÔ THỊ SÀI ĐỒNG

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 24/8/2011 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Thông tư 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ nội vụ hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Kế hoạch về công tác văn thư lưu trữ năm 2022 của trường MN Đô thị Sài Đồng;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về sử dụng con dấu trường mầm non Đô thị Sài Đồng gồm có 04 Chương và 10 Điều.

Điều 2: Toàn thể Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Phương Dung

QUY CHẾ

Về quản lý và sử dụng con dấu của trường mầm non Đô thị Sài Đồng
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 32 /QĐ-SDCD ngày 09 tháng 02 năm 2022
của Trường mầm non Đô thị Sài Đồng)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích yêu cầu:

- Con dấu của trường mầm non Đô thị Sài Đồng là con dấu tròn đóng trên văn bản, chứng từ của nhà trường, 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. Do vậy con dấu của trường mầm non Đô thị Sài Đồng phải được quản lý chặt chẽ bởi Hiệu trưởng và nhân viên văn thư có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu đúng theo quy định của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/08/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu, và theo những điều khoản được quy định trong Quy chế này.

Điều 2. Quy chế này được ban hành trong nội bộ trường mầm non Đô thị Sài Đồng.

Chương II PHẠM VI ÁP DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG

Điều 3. Phạm vi áp dụng:

1. Quy chế này được áp dụng tại trường mầm non Đô thị Sài Đồng
2. Ban giám hiệu và toàn thể CB - GV - NV thuộc trường mầm non Đô thị Sài Đồng và nhân viên văn thư nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

Điều 8. Nguyên tắc xây dựng:

Quy chế về quản lý và sử dụng con dấu của trường mầm non Đô thị Sài Đồng được xây dựng theo Nghị định 58/NĐ-CP ngày 24/08/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 31/NĐ-CP ngày 01/04/2009 của chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 58/2001/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

Quy chế được xây dựng dựa trên nguyên tắc dân chủ, công khai trong đơn vị trường mầm non Đô thị Sài Đồng.

Chương III. NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 5. Trách nhiệm quản lý và lưu giữ con dấu:

1. Hiệu trưởng trường mầm non Đô thị Sài Đồng chịu trách nhiệm trước tập thể trường về việc quản lý và sử dụng con dấu.
2. Con dấu của trường mầm non Đô thị Sài Đồng được giao cho nhân viên văn thư của trường cất giữ và đóng dấu tại đơn vị. Nhân viên văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

- a) Không giao dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;
 - b) Phải tự tay trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của trường. Trước khi đóng dấu cần phải kiểm tra thể thức trình bày và nội dung văn bản, chữ ký trên văn bản là đúng của người có thẩm quyền ký văn bản.
 - c) Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.
 - d) Không được đóng dấu không chỉ.
3. Phải bảo quản con dấu trong tủ có khóa tại phòng làm việc của nhân viên văn thư, không mang dấu ra khỏi phòng làm việc hoặc đơn vị:
 4. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, nhân viên văn thư phải báo cáo người có trách nhiệm làm thủ tục đổi dấu. Trường hợp con dấu bị mất nhân viên văn thư phải kịp thời báo với người có thẩm quyền và công an nơi xảy ra mất dấu; lập biên bản làm rõ nguyên nhân, truy tìm thủ phạm và xử lý trách nhiệm người quản lý, thủ phạm theo quy định của Nhà nước và pháp luật.

Điều 6. 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 8 dưới đây mà không được giao cho bất kỳ người khác sử dụng.
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 mà nhân viên văn thư lưu giữ để đảm bảo tính chính xác thực sự của chữ ký. Đồng thời, phải cần đọc qua nội dung của văn bản, tài liệu, chứng từ có liên quan để đảm bảo rằng chứng từ này đã được ký đúng thẩm quyền của người ký.

Điều 7. Đóng dấu:

1. Đóng dấu phải đóng rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu có màu đỏ tươi theo quy định.
2. Đóng dấu trên văn bản chính thức:
 - a) Chỉ đóng dấu trên văn bản chính thức.
 - b) Khi đóng dấu lên chữ ký thì phải đóng trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái chữ ký của người có thẩm quyền trong các văn bản, chứng từ có liên quan..
3. Đóng dấu vào phụ lục kèm theo:
 - a) Dấu treo là dấu được đóng lên trang đầu của văn bản, trùm lên một phần tên cơ quan ban hành văn bản hoặc tên phụ lục.
 - b) 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, trùm lên tất cả các trang của văn bản, tài liệu.
4. Các loại giấy mời, giấy triệu tập, Thông báo,... do Hiệu trưởng ủy nhiệm cho cán bộ, giáo viên chủ nhiệm ký đóng dấu theo quy định tại Điều 3a và Điều 7.
5. Tuyệt đối nghiêm cấm đóng dấu không chỉ trên các tài liệu, chứng từ còn để trống hoặc chưa điền đầy đủ các chi tiết cần thiết và trên giấy còn để trắng.

Điều 8. Thẩm quyền ký và đóng dấu:

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký các loại văn bản giấy tờ, chứng từ của nhà trường.

2. Phó hiệu trưởng được ký các loại văn bản, chứng từ của trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

3. 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 một người nào khác trong nhà trường.

CHƯƠNG IV

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Xử lý vi phạm:

- Các cá nhân có hành vi vi phạm các quy định và sử dụng thì tùy theo mức độ và tính chất để xử lý theo quy định của Nhà nước và Pháp luật hiện hành.

Điều 10. Điều khoản thi hành:

- Trong quá trình thực hiện, những quy định của Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế phát sinh trong hoạt động của nhà trường. Mọi sự sửa đổi, bổ sung phải bằng văn bản do Hiệu trưởng ban hành.

- Quy chế này được phổ biến đến toàn thể CB - GV - NV trong nhà trường và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu VT.

