

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế về quản lý, sử dụng con dấu của
Trường Mầm Non Thống Nhất
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THỐNG NHẤT

Căn cứ Nghị định 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

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

Căn cứ Nghị định 56/2023/NĐ-CP ngày 24 tháng 07 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 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 tháng 7 năm 2016 về quản lý và sử dụng con dấu.

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019; Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường Mầm non;

Theo đề nghị của Hội đồng trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý và sử dụng con dấu" của trường Mầm non Thống Nhất.

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

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; Người đứng đầu tổ chức đoàn thể của Trường; Cán bộ, giáo viên, nhân viên và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- CBGV,NV;
- Website nhà trường;
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Thị Khuyên

QUY CHẾ

Về quản lý, sử dụng con dấu Trường Mầm non Thống Nhất.

(Ban hành theo Quyết định số: 78 /QĐ-MNTN ngày 15 tháng 7 năm 2025)

Điều 1. Quy định chung.

Mục đích yêu cầu Con dấu, của Trường Mầm non Thống Nhất 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 kí tên. Do vậy con dấu của nhà trường phải được quản lý chặt chẽ. Nhân viên văn thư có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu đúng theo những điều khoản được quy định trong quy chế này.

Điều 2. Phạm vi áp dụng.

Quy chế này được áp dụng tại Trường Mầm non Thống Nhất nêu tại điều 1.

Điều 3. 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 các hoạt động trong nhà trường khi thực hiện thủ tục về con dấu.
3. Việc sử dụng con dấu, đóng dấu phải đảm bảo các điều kiện theo quy định của Quy chế này.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý và lưu giữ con dấu

1. Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm giao cho nhân viên văn thư của nhà trường quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường theo quy định.

2. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường được giao cho nhân viên văn thư có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

+ Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan.

a) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được cho phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

b) Phải tự tay trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của nhà trường. Trước khi đóng dấu cần phải kiểm tra thể thức trình bày và nội dung văn bản, chữ kí trên văn bản là đúng của người có thẩm quyền kí văn bản.

c) Chỉ được đóng văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền trong nhà trường.

d) Không được đóng không khi chưa có chữ ký.

3. Phải bảo quản con dấu trong tủ có khóa tại phòng làm việc của nhân viên văn thư, không được mang con dấu ra khỏi phòng làm việc của đơn vị.

4. Nếu nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, nhân viên văn thư phải báo cho người có trách nhiệm làm thủ tục đổi dấu. Trường hợp con dấu bị mất nhân viên văn thư phải kịp thời báo cáo với người có thẩm quyền và công an nơi xảy ra mất dấu, lập biên bản làm rõ nguyên nhân, và xử lý trách nhiệm người quản lý con dấu theo quy định của pháp luật

5. Khi có Quyết định thay đổi con dấu của nhà trường, văn thư phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin con dấu, khắc con dấu mới.

Điều 5. Sử dụng con dấu.

1. Trường Mầm non Thống Nhất được sử dụng con dấu đóng trên văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền quy định tại điều 7.

2. Trước khi đóng dấu, phải so chữ ký của người có thẩm quyền với chữ ký mẫu của người có thẩm quyền để đảm bảo tính chính xác thực sự của chữ ký.

Điều 6. Đóng dấu .

1. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

2. Đóng dấu đủ số lượng bản phô tô văn bản hành chính cần phát hành và bản gốc văn bản hành chính dùng để lưu trữ. Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tên của phụ lục.

3. Đối với văn bản hành chính có dấu “Khẩn”, “Thượng khẩn”, “Hỏa tốc”, ngoài việc đóng dấu tròn và dấu chỉ mức độ khẩn vào văn bản hành chính còn phải đóng dấu chỉ mức độ khẩn vào phong bì chứa văn bản hành chính.

4. Đối với văn bản hành chính và các tài liệu “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”, người có trách nhiệm của cơ quan chỉ được đóng dấu tròn và dấu chỉ mức độ mật vào văn bản, làm phong bì ghi đầy đủ số, ký hiệu, nơi nhận, mức độ mật lên bì trong, rồi chuyển cho văn thư làm phiếu chuyển và làm phong bì ngoài. Phong bì ngoài ghi như phong bì thông thường, không đóng dấu chỉ mức độ mật.

5. Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.

Điều 7. Thẩm quyền kí và đóng dấu.

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền kí các loại văn bản, chứng từ của nhà trường
2. Các phó Hiệu trưởng được kí văn bản, chứng từ khi được Hiệu trưởng ủy quyền
3. Ngoài các cá nhân có thẩm quyền kí 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 8. Xử lý vi phạm.

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

Điều 9. Điều khoản thi hành.

Tập thể các cán bộ, viên chức và người lao động thuộc trường Mầm non Thống Nhất có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, những quy định của Quy chế này được phổ biến rộng rãi tới toàn bộ CBGV trong nhà trường và có thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế. Mọi sửa đổi đóng góp đề nghị gửi về đồng chí Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng Nhà trường để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp và Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.