

QUYẾT ĐỊNH

về việc ban hành quy chế quản lý và sử dụng các con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý con dấu;

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

Căn cứ tình hình thực tế về nhu cầu quản lý, sử dụng con dấu của Trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế về quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa, gồm có 04 Chương 09 Điều (đính kèm theo).

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

Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và viên chức trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND phường (b/c);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Lan

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 19b/QĐ-HM ngày 28 tháng 7 năm 2025 của Trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.

Con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa dùng để đóng dấu có hiệu lực pháp lý theo quy định của pháp luật Nhà nước để phát hành các loại văn bản gồm có: Quyết định, Báo cáo, Thông báo, Chương trình, Kế hoạch, Tờ trình, Công văn, Giấy mời, hồ sơ, chứng từ,... để chỉ đạo, điều hành quản lý nhà nước của Trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa, là yếu tố quan trọng khẳng định giá trị pháp lý đối với văn bản, hồ sơ giấy tờ và thẩm quyền hợp pháp của người ký tên. Vì vậy con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa phải được quản lý và bảo vệ chặt chẽ; viên chức quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật đúng theo những điều khoản được quy định trong Quy chế này.

Chương II

PHẠM VI ÁP DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC

Điều 2. Phạm vi áp dụng.

- Quy chế này được áp dụng tại Trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa.
- Lãnh đạo, viên chức của Trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc.

Quy chế về quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa 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 96/2016/NĐ-CP, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP, Nghị định số 137/2020/NĐ-CP.

Chương III

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Trách nhiệm quản lý, lưu giữ con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa.

Viên chức phụ trách y tế của Trường được giao nhiệm vụ quản lý, lưu giữ con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban Giám hiệu về việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật, thực hiện nghiêm một số nội dung trọng tâm như sau:

1. Không giao con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật cho người khác khi chưa được sự đồng ý cho phép bằng văn bản của Lãnh đạo nhà trường.

2. Phải tự tay đóng dấu hoặc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của Trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa ký vào các văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền được quy định tại Điều 7 Quy chế này. Trước khi đóng dấu phải kiểm tra thể thức trình bày, nội dung và chữ ký trên văn bản là đúng của người có thẩm quyền ký văn bản.

3. Chỉ được đóng dấu hoặc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của Trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa ký vào văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền được quy định tại Điều 7 Quy chế này.

4. Không được đóng dấu không chỉ.

5. Phải bảo quản con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa trong tủ có khóa tại phòng làm việc của cơ quan, không được mang con dấu ra khỏi phòng làm việc khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền được quy định tại Điều 7 Quy chế này.

6. Nếu nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, viên chức quản lý, sử dụng con dấu phải báo cáo Lãnh đạo Ban giám hiệu nhà trường đề làm thủ tục đổi con dấu theo quy định. Trường hợp con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa bị mất thì phải kịp thời báo cáo với Lãnh đạo Ban giám hiệu Trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa để lập biên bản, làm rõ nguyên nhân và xử lý trách nhiệm người quản lý con dấu theo quy định của pháp luật. Đồng thời báo cáo Công an tỉnh để được cấp lại theo quy định.

7. Khi có Quyết định thay đổi con dấu của cơ quan, công chức quản lý con dấu phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới đúng theo quy định.

Điều 5. Sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa.

1. Chỉ có viên chức phụ trách y tế của Trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa mới được sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật để đóng trên văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền như quy định tại Điều 7 Quy chế này.

2. Trước khi đóng dấu, viên chức y tế quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa 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 văn bản, tài liệu, chứng từ này đã được ký đúng thẩm quyền

của người ký.

Điều 6. Đóng dấu và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của Trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa.

1. Đóng dấu và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của Trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.

2. Đóng dấu và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của Trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa đóng dấu trên văn bản chính thức.

a) Chỉ đóng và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của Trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa trên văn bản chính thức.

b) Đóng dấu và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của Trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa lên chữ ký thì phải đóng trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c) Trường hợp văn bản chính thức có nhiều trang thì phải đóng dấu giáp lai vào khoảng giữa các trang, trùm lên tất cả các trang văn bản, tài liệu.

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 của cơ quan ban hành văn bản hoặc tên của 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 văn bản, tài liệu.

4. Tuyệt đối nghiêm cấm đóng dấu không chỉ trên các tài liệu, chứng từ còn để trống hoặc chưa điền đầy đủ hoặc trên giấy còn để trắng.

Điều 7. Thẩm quyền ký và đóng dấu, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của Trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa.

1. Lãnh đạo Trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản, chứng từ của Trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa.

2. Phó hiệu trưởng ký và đóng dấu của Trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa trên văn bản, chứng từ được phân công và Hiệu trưởng ủy quyền theo quy định.

3. 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.

4. Ngoài các cá nhân có thẩm quyền ký tên nêu trên, công chức Văn thư quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa không được sử dụng con dấu để đóng lên các tài liệu, chứng từ của bất cứ người nào khác ở cơ quan.

Chương IV

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, sử dụng con dấu và thiết

bị lưu khóa bí mật của Trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa 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.

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 nhà trường. Mọi sự sửa đổi, bổ sung phải bằng văn bản do Hiệu trưởng Trường mầm non Hòa Mi phường Đông Gia Nghĩa ký ban hành. Quy chế này được phổ biến đến tất cả viên chức, người lao động tại nhà trường và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

—000—

