

Số 21/QĐ-MNS2TY

Thanh Yên, ngày 03 tháng 09 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định sử dụng và bảo quản con dấu
Trường mầm non số 2 Thanh Yên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SỐ 2 THANH YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP, ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 56/2023/NĐ-CP, ngày 24 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 99/2016/NĐ-CP, ngày 01/7/2016 về quản sử dụng con dấu; Căn cứ Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý, sử dụng con dấu;

Căn cứ vào điều 10 Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ Trường mầm non quy định nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng;

Căn cứ tình hình thực tế quản lý, sử dụng con dấu của Trường Mầm non số 2 Thanh Yên;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: . Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy định sử dụng và bảo quản con dấu Trường Mầm non số 2 Thanh Yên**” áp dụng kể từ tháng 9 năm 2025.

Điều 2: Con dấu của Trường là tài sản của Nhà nước, được quản lý, sử dụng theo đúng quy định pháp luật. Nghiêm cấm mọi hành vi sử dụng con dấu trái quy định, làm giả, làm sai lệch nội dung văn bản.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT
- Đảng Ủy, HĐND, UBND xã Thanh Yên
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn
- Các đơn vị trường học trên địa bàn.
- Đăng tải trên: HSCV, Website, panpage
- Lưu NT



Nguyễn Thị Phương Lan

QUY CHẾ

Sử dụng và bảo quản con dấu Trường Mầm non số 2 Thanh Yên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 41./QĐ-MNS2TY ngày 03 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Mầm non số 2 Thanh Yên)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định chung

Con dấu quy định tại Quy chế này bao gồm: Sô và các con dấu bảo mật, Con dấu của trường Mầm non số 2 Thanh Yên. Đó là con dấu tròn đóng trên văn bản, chứng từ của trường mầm non số 2 Thanh Yên hoặc công đoàn trường mầm non số 2 Thanh Yên, 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. Các con dấu của trường mầm non số 2 Thanh Yên phải được quản lý chặt chẽ, tuân theo quy định của pháp luật và Quy chế.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng.

1. Quy định này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non số 2 Thanh Yên.

2. Con dấu của Trường là tài sản Nhà nước, được sử dụng để xác nhận giá trị pháp lý của văn bản, giấy tờ, hồ sơ do Trường ban hành.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng con dấu và chữ ký số.

1. Con dấu chỉ được sử dụng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trường.

2. Việc đóng dấu phải tuân thủ đúng quy định pháp luật, bảo đảm chặt chẽ, chính xác, kịp thời.

3. Con dấu phải được bảo quản an toàn, không được tự ý mang ra khỏi cơ quan.

4. Việc sử dụng con dấu, đóng dấu phải bảo đảm các điều kiện theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Chương II: QUY TRÌNH SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 5. Quy định về văn bản, giấy tờ được đóng dấu.

1. Chỉ những văn bản, giấy tờ do Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền ký mới được đóng dấu của Trường.

2. Con dấu được đóng vào chữ ký của người có thẩm quyền; không được đóng dấu không chỉ hoặc đóng dấu trên văn bản chưa có chữ ký.

Điều 6. Trình tự đóng dấu.

1. Văn bản sau khi được ký chính thức phải chuyển đến Văn thư để thực hiện đóng dấu.

2. Văn thư có trách nhiệm kiểm tra chữ ký, nội dung, hình thức văn bản trước khi đóng dấu.

3. Việc đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều, không chồng chéo.

Chương III. BẢO QUẢN VÀ QUẢN LÝ CON DẤU

Điều 5. Bảo quản con dấu.

1. Con dấu được giao cho Văn thư của Trường trực tiếp quản lý, bảo quản trong tủ khóa an toàn.

2. Văn thư chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn, chống mất mát, hư hỏng, lợi dụng, lạm dụng con dấu.

Điều 6. Quản lý việc sử dụng con dấu.

1. Việc sử dụng con dấu phải được ghi chép vào sổ theo dõi: ngày, giờ, nội dung văn bản, người ký.

2. Nghiêm cấm sử dụng con dấu ngoài mục đích công vụ.

3. Khi có thay đổi về mẫu dấu hoặc hỏng, mất, Văn thư phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng để xử lý theo quy định.

Chương IV. TRÁCH NHIỆM VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 7. Trách nhiệm của Văn thư.

Thực hiện việc quản lý, bảo quản, sử dụng con dấu theo đúng quy định.

Ghi chép, theo dõi đầy đủ việc đóng dấu.

Kịp thời báo cáo Hiệu trưởng khi phát hiện sai phạm liên quan đến việc sử dụng con dấu.

Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

1. Không được tự ý yêu cầu sử dụng con dấu cho mục đích cá nhân.

2. Phối hợp với Văn thư khi có yêu cầu đóng dấu vào văn bản, giấy tờ đúng thẩm quyền.

Điều 9. Xử lý vi phạm.

1. Cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng con dấu tùy mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật, bồi thường thiệt hại (nếu có), hoặc truy cứu trách nhiệm theo pháp luật.

2. Văn thư để xảy ra mất mát, lạm dụng, sử dụng trái phép con dấu phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật.

