

Số: /QĐ-MNMV

Mường Vi, ngày tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc điều chỉnh phân công quản lý và sử dụng
con dấu năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MƯỜNG VI

Căn cứ Quyết định số 185/2004/ QĐ- UB ngày 6 tháng 8 năm 2004 của UBND huyện Bát Xát về việc thành lập trường Mầm non Mường Vi huyện Bát Xát;

Căn cứ điều 10 của Điều lệ trường Mầm non ban hành ngày 31/12/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn hiệu trưởng;

Căn cứ nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định 99/2016/NĐ-CP ngày 1/7/2016 của Chính phủ Quy định việc quản lý và sử dụng con dấu;

Xét tính chất công việc và năng lực, đạo đức CB-NV nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công Bà Vàng Thị Duyên là nhân viên y tế nhà trường có nhiệm vụ quản lý và sử dụng con dấu của trường Mầm non Mường Vi năm 2025.

Điều 2. Bà Vàng Thị Duyên có trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật tại điều 4, điều 5 Nghị định 99/2016/NĐ-CP và điều 32,33 Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Điều 3. Các bộ phận, tổ, khối, bà Vàng Thị Duyên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký và cho đến khi ban hành Quyết định mới./.

Nơi nhận

-Như điều 3;
-Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lý Tuyết Mai

**QUY ĐỊNH SỬ DỤNG VÀ BẢO QUẢN CON DẤU
CỦA TRƯỜNG MN MƯỜNG VI**
(Đính kèm quyết định số /QĐ-MNMOV ngày / 01/ 2025)

I. Quy định sử dụng con dấu:

- Dấu chỉ được đóng lên những văn bản đã có chữ ký hợp lệ của Ban Giám hiệu theo thẩm quyền quy định trong bản phân công nhiệm vụ Ban Giám hiệu.
- Không đóng dấu không chỉ lên giấy trắng, giấy in sẵn, giấy giới thiệu chưa ghi tên người sử dụng và mục đích sử dụng.
- Nhân viên được phân công phải tự tay đóng dấu lên văn bản, không cho người khác mượn để tự đóng.
- Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng.
- Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai phải thực hiện đúng quy định tại điều 33 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ.

II. Quy định bảo quản con dấu:

- Không được mang con dấu ra khỏi cơ quan.
- Con dấu phải được quản lý chặt chẽ và bảo quản trong tủ có khóa chắc chắn.
- Khi sử dụng không được để bừa bãi trên bàn.
- Giữ gìn, không làm biến dạng con dấu.
- Nếu để mất con dấu, đóng dấu không đúng quy định, lợi dụng việc sử dụng con dấu để hoạt động phạm pháp sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy tố trước pháp luật.
- Nhân viên được phân công có trách nhiệm thực hiện theo yêu cầu và tạo điều kiện khi cơ quan hoặc cá nhân có thẩm quyền tiến hành kiểm tra việc chấp hành các quy định về bảo quản và sử dụng con dấu./.