

Số: /QĐ-THVAD

Nam Dong, 30 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành quy chế quản lý và sử dụng con dấu

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 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 137/2016/NĐ-CP;

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

Căn cứ Quyết định 3208/QĐ – CTUBND ngày 04 tháng 12 năm 2008 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân huyện Cư Jút V/v đổi tên Trường Tiểu học;

Căn cứ Quyết định 84/QĐ –UBND ngày 28 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban Nhân dân xã Nam Dong V/v tiếp nhận nguyên trạng các trường trung học cơ sở, tiểu học, mầm non công lập về trực thuộc UBND xã Nam Dong quản lý;

Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu số/2025/ĐKMCD, ngày 19/7/2025 của Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội tỉnh Lâm đồng;

Xét đề nghị của bộ phận tổ Văn phòng;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý và sử dụng con dấu.

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

Điều 3: Các bộ phận và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

P. HIỆU TRƯỞNG PT

Trần Văn Hùng

QUY CHẾ
quản lý và sử dụng con dấu
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-THVAD, ngày 30 tháng 7 năm 2025)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác quản lý, sử dụng con dấu của Trường TH Vừ A Dính. Phạm vi các giấy tờ, tài liệu các giấy tờ đóng bằng con dấu được quy định cụ thể tại quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng

Quy chế quản lý, sử dụng con dấu của Trường Tiểu học Vừ A Dính 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.

Chương II
NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 3. Trách nhiệm quản lý và lưu trữ con dấu

Con dấu được giao cho bà Trần Thị Gái quản lý, sử dụng con dấu chịu trách nhiệm về việc sử dụng con dấu, cụ thể như sau:

1. Không được tự ý giao con dấu cho người khác sử dụng khi không có chỉ đạo của Hiệu trưởng bằng văn bản.
2. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong tủ hoặc ngăn kéo có khóa tại bàn làm việc của nhân viên. Viên chức được giao quản lý con dấu không được mang dấu ra khỏi khu vực đóng dấu khi không có chỉ đạo của P. Hiệu trưởng PT.
3. Phải trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền theo quy định.
4. Không được đóng dấu không chỉ.
5. Nếu nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, người được giao quản lý dấu phải báo cáo P. Hiệu trưởng PT cho ý kiến làm thủ tục thu hồi dấu.

6. Trường hợp bị mất con dấu, cần kịp thời báo cáo với Ban Giám hiệu nhà trường có trách nhiệm báo cáo Công an xã nơi bị mất dấu; lập biên bản làm rõ nguyên nhân và xử lý trách nhiệm của người quản lý dấu theo quy định của pháp luật.

7. Khi có quyết định thay đổi dấu của cơ quan, cán bộ, công chức, được giao quản lý, lưu trữ con dấu phối hợp với cán bộ văn thư của UBND xã để nộp lại con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc dấu mới.

Điều 4. Phạm vi sử dụng con dấu

1. Chỉ có nhân viên được giao sử dụng dấu mới được sử dụng con dấu đóng trên văn bản có chữ ký người có thẩm quyền như quy định tại Điều 6 quy chế này.

2. Trước khi đóng dấu, nhân viên 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 văn bản, tài liệu, chứng từ có liên quan để đảm bảo rằng văn bản, tài liệu, chứng từ này đã được ký đúng thẩm quyền của người ký.

Điều 5. Quy cách đóng dấu

- Dấu phải đóng rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ.
- Dấu được đóng trùm lên 1/3 chữ ký về bên trái.
- 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 và trùm lên các trang văn bản.
- Tuân thủ các quy định của pháp luật về đóng dấu văn bản

Điều 6. Thẩm quyền ký và đóng dấu

1. P. Hiệu trưởng PT có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản, chứng từ (Trừ các văn bản của tổ chức đoàn thể).

2. Các Phó Hiệu trưởng ký văn bản, chứng từ khi được ủy quyền.

3. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước (người đứng đầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) về nội dung văn bản và giấy tờ mình đã ký.

4. 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 người khác ở đơn vị.

Điều 7. Các hành vi nghiêm cấm

- Làm giả con dấu, sử dụng con dấu giả.
- Mua bán, tiêu hủy trái phép con dấu.

- Sử dụng con dấu hết giá trị sử dụng.
- Cố ý làm biến dạng, sửa chữa nội dung mẫu con dấu đã đăng ký.
- Không giao nộp con dấu theo quyết định của cơ quan thẩm quyền hoặc cơ quan đăng ký mẫu con dấu.
- Mượn, cho mượn, thuê, cho thuê, cầm cố, thế chấp con dấu; sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức khác để hoạt động.
- Chiếm giữ trái phép, chiếm đoạt con dấu.
- Sử dụng con dấu chưa đăng ký mẫu con dấu.
- Làm giả, sửa chữa hoặc làm sai lệch nội dung thông tin trên giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.
- Đóng dấu lên chữ ký người không có thẩm quyền.
- Không chấp hành việc kiểm tra con dấu, không xuất trình con dấu khi có yêu cầu kiểm tra của cơ quan đăng ký mẫu con dấu.
- Các hành vi vi phạm khác trái với quy định của pháp luật.

Chương III

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 và sử dụng con dấu được quy định tại Quy chế này thì tùy theo mức độ và tính chất xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 9. Điều khoản thi hành

Quy chế này được phổ biến đến toàn bộ viên chức, người lao động trong nhà trường và có hiệu lực kể từ ngày ký. 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 (P.Hiệu trưởng PT) ký ban hành./.
