

Số: 20/QĐ – NTL

Nam Gia Nghĩa, ngày 01 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế quản lý và sử dụng con dấu tại đơn vị

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC N' TRANG LONG

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 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, Nghị định số 137/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về quản lý, sử dụng pháo; (gọi tắt là Nghị định 56/2023/NĐ-CP).

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 Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Quy chế làm việc và các Quyết định về phân công nhiệm vụ của trường tiểu học N' Trang Long.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng con dấu của trường tiểu học N' Trang Long, phường Nam Gia Nghĩa, tỉnh Lâm Đồng.

Điều 2. Viên chức được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng con dấu thực hiện đúng theo nhiệm vụ được giao của Hiệu trưởng và các quy định về quản lý, sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các tổ chức, bộ phận liên quan và cán bộ, giáo viên, nhân viên trường tiểu học N' Trang Long chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND phường Nam Gia Nghĩa (để b/c);
- Công an phường Nam Gia Nghĩa (để b/c);
- Bí thư Chi bộ, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng (chỉ đạo);
- Toàn thể CB, GV, NV nhà trường (t/h);
- Công bố website nhà trường;
- Lưu: VT.



Nguyễn Bá Tuấn

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng con dấu của Trường tiểu học N' Trang Long

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/QĐ-NTL, ngày 01/8/2025

của Hiệu trưởng trường tiểu học N' Trang Long)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng con dấu của trường tiểu học N' Trang Long. Con dấu của trường tiểu học N' Trang Long được dùng để đóng trên văn bản, hồ sơ, chứng từ của trường tiểu học N' Trang Long (bao gồm cả hồ sơ, chứng từ điện tử); là yếu tố quan trọng khẳng định giá trị pháp lý đối với văn bản, hồ sơ, chứng từ và thẩm quyền hợp pháp của người ký tên theo quy định.

Con dấu của trường tiểu học N' Trang Long phải được quản lý chặt chẽ, tuân thủ theo quy định của pháp luật. Viên chức phụ trách công tác Văn thư - Lưu trữ nhà trường (cá nhân được giao quản lý và sử dụng con dấu) 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 tiểu học N' Trang Long, phường Nam Gia Nghĩa, tỉnh Lâm Đồng. Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quy định tại điều này thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

Nguyên tắc xây dựng quy chế về quản lý và sử dụng con dấu của trường tiểu học N' Trang Long trên cơ sở theo quy định tại 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.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

Giải thích các từ ngữ dưới đây (theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ) được hiểu như sau:

1. Con dấu là phương tiện đặc biệt do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đăng ký, quản lý, được sử dụng để đóng trên văn bản, giấy tờ của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước.



Con dấu, bao gồm: Con dấu có hình Quốc huy, con dấu có hình biểu tượng, con dấu không có hình biểu tượng, được sử dụng dưới dạng dấu ướt, dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi.

2. Con dấu có hình Quốc huy là con dấu trên bề mặt có hình Quốc huy nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

3. Con dấu có hình biểu tượng là con dấu trên bề mặt có hình ảnh tượng trưng của cơ quan, tổ chức đó được pháp luật công nhận hoặc được quy định trong điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

4. Con dấu không có hình biểu tượng là con dấu trên bề mặt không có hình Quốc huy hoặc không có hình ảnh tượng trưng như quy định tại khoản 2 và khoản 3.

5. Dấu ướt là con dấu trên bề mặt có nội dung thông tin, hình thức, kích thước theo quy định, khi sử dụng con dấu dùng chất liệu mực để đóng lên văn bản, giấy tờ sẽ in nội dung thông tin trên bề mặt con dấu.

6. Dấu nổi là con dấu trên bề mặt có nội dung thông tin giống như dấu ướt, khi sử dụng đóng lên văn bản, giấy tờ sẽ in nổi nội dung thông tin trên bề mặt con dấu.

7. Dấu thu nhỏ là loại dấu ướt hoặc dấu nổi nhưng có kích thước nhỏ hơn.

8. Dấu xi là con dấu trên bề mặt có nội dung thông tin giống như dấu ướt, khi sử dụng con dấu dùng chất liệu xi để đóng niêm phong sẽ in nội dung thông tin trên bề mặt con dấu.

9. Mẫu con dấu là quy chuẩn về nội dung thông tin, hình thức, kích thước trên bề mặt con dấu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

10. Cơ quan đăng ký mẫu con dấu là cơ quan nhà nước có thẩm quyền đăng ký mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước.

11. Đăng ký mẫu con dấu là việc cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sử dụng con dấu thực hiện đăng ký mẫu con dấu với cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

12. Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu là văn bản của cơ quan đăng ký mẫu con dấu chứng nhận cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước đã đăng ký mẫu con dấu trước khi sử dụng.

13. Cơ quan có thẩm quyền là cơ quan có quyền quyết định thành lập hoặc cấp giấy đăng ký hoạt động hoặc cấp giấy phép hoạt động hoặc công nhận hoạt động và cho phép cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước được sử dụng con dấu theo quy định.

Điều 5. 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 cơ quan, đoàn thể, tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục về con dấu.

3. Việc đăng ký, quản lý con dấu và cho phép sử dụng con dấu phải bảo đảm các điều kiện theo quy định tại 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 56/2023/NĐ-CP.

4. Con dấu là hình tròn, mực dấu màu đỏ.

5. 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 NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 6. Trách nhiệm quản lý con dấu

1. Bộ phận Văn thư (cá nhân được giao quản lý và sử dụng con dấu) chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng con dấu của trường tiểu học N' Trang Long.

2. Con dấu của trường trường tiểu học N' Trang Long được giao cho cán bộ Văn thư kiêm nhiệm của trường sử dụng và bảo quản. Cán bộ Văn thư kiêm nhiệm của trường được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc sử dụng và bảo quản con dấu theo quy định.

3. Trách nhiệm của người được giao quản lý con dấu

a) Phải bảo quản con dấu trong tủ có khóa tại phòng làm việc của cán bộ Văn thư kiêm nhiệm của Trường, không được mang con dấu ra khỏi phòng làm việc khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi đơn vị phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và phải chịu trách nhiệm việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

b) Không giao con dấu cho người khác, trừ trường hợp được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền.

c) Phải tự tay trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ phù hợp với cơ quan, tổ chức ban hành. Trước khi đóng dấu cần phải kiểm tra thể thức trình bày và nội dung văn bản, chữ ký trên văn bản bảo đảm đúng là của người có thẩm quyền ký văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu vào văn bản, giấy tờ đúng thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản được quy định tại Điều 8 Quy chế này.

đ) Không được đóng dấu không chỉ.

e) Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng không sử dụng được, cán bộ Văn thư kiêm nhiệm của Trường, người được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng con dấu phải báo Hiệu trưởng để làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất người giữ dấu, người đứng đầu đơn vị phải báo ngay cho cơ quan Công an nơi xảy ra mất con dấu để lập biên bản.

f) Khi có quyết định thay đổi con dấu của cơ quan có thẩm quyền; chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu.

Điều 7. Sử dụng con dấu

1. Chỉ có cán bộ Văn thư kiêm nhiệm của Trường, người được giao nhiệm vụ quản lý con dấu mới được sử dụng con dấu đóng trên văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền như quy định tại Điều 8 Quy chế này.

2. Trước khi đóng dấu, cán bộ Văn thư kiêm nhiệm của Trường, người giữ con dấu của đơn vị 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 đọc qua nội dung của văn bản, tài liệu, chứng từ có liên quan để đảm bảo văn bản, tài liệu, chứng từ đã được ký đúng thẩm quyền của người ký.

Điều 8. Đóng dấu

1. Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.

2. Đóng dấu trên văn bản chính thức

a) Chỉ đóng trên văn bản chính thức.

b) Khi đóng dấu lên chữ ký thì phải đóng trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái.

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. Đóng dấu những văn bản, tài liệu không bảo quản bản lưu ở Văn thư (trường hợp đóng dấu các hợp đồng, các loại biên bản nghiệm thu và các loại giấy chứng nhận) thì cán bộ Văn thư kiêm nhiệm của Trường, người được giao nhiệm vụ giữ con dấu phải lập sổ theo dõi riêng.

5. Các loại văn bản, giấy mời, thông báo...do người đứng đầu phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó của người đứng đầu ký được đóng tuân thủ theo quy định tại Khoản 2, điểm b Điều 7 Quy chế này.

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

Điều 9. Thẩm quyền ký và đóng dấu

1. Người đứng đầu (Hiệu trưởng) trường tiểu học N' Trang Long có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản, chứng từ của trường tiểu học N' Trang Long.

2. Cấp phó của người đứng đầu (Phó hiệu trưởng) được ký thay các loại văn bản, chứng từ được người đứng đầu phân công hoặc ủy quyền.

3. Người được ủy quyền, ký thay phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về nội dung các văn bản, giấy tờ mà mình đã ký.

4. Người đứng đầu đơn vị, cấp phó của Người đứng đầu đơn vị hoặc thành viên được Người đứng đầu ủy quyền ký thay các loại văn bản, chứng từ của đơn vị theo đúng quy định của pháp luật.

5. Ngoài các cá nhân có thẩm quyền ký tên nêu trên, cán bộ Văn thư Kiêm nhiệm của Trường, người được giao nhiệm vụ giữ con dấu của đơn vị thì không ai sử dụng dụng con dấu để đóng lên các tài liệu, văn bản, chứng từ.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

Hiệu trưởng trường tiểu học N' Trang Long có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động thuộc phạm vi quản lý để thực hiện.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động thuộc trường tiểu học N' Trang Long, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trường tiểu học N' Trang Long có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

Điều 11. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu và quy định của Quy chế này thì tùy theo mức độ và tính chất để xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 12. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh vướng mắc, cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động kịp thời phản ánh về Hiệu trưởng trường Trường tiểu học N' Trang Long để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

