

Mỹ Hương, ngày 17 tháng 07 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v Phân công người quản lý và sử dụng con dấu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PHÚ MỸ B

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

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 Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 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 01/7/2016 về quản lý và sử dụng con dấu, Nghị định số 137/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về quản lý và sử dụng pháo;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Trưởng Bộ GDĐT về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Theo đề nghị của Hội đồng trường tiểu học Phú Mỹ B,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay Phân công ông; Trần Quang Nhị, Nhân viên Văn thư có trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu của trường tiểu học Phú Mỹ B.

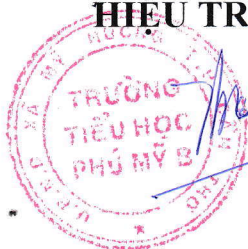
Điều 2. Ông Trần Quang Nhị có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại quy chế quản lý và sử dụng con dấu, của trường tiểu học Phú Mỹ B.

Điều 3. Các phó Hiệu trưởng; Tổ trưởng văn phòng, các tổ trưởng chuyên môn, giáo viên và ông Trần Quang Nhị căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT./.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Minh Thái

QUY CHẾ

Về quản lý và sử dụng con dấu trường tiểu học Phú Mỹ B, huyện Mỹ Tú
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TH PMB, ngày 17 tháng 07 năm 2025)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu:

Con dấu, của trường tiểu học Phú Mỹ B, xã Mỹ Hương là con dấu tròn đóng trên văn bản, chứng từ của nhà trường; 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. Do vậy con dấu của nhà trường phải được quản lý chặt chẽ, nhân viên văn thư có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu đúng theo những điều khoản được quy định trong quy chế này.

Chương II PHẠM VI ÁP DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG

Điều 2. Phạm vi áp dụng

- Quy chế này được áp dụng tại trường tiểu học Phú Mỹ B, xã Mỹ Hương
- Hiệu trưởng và toàn thể viên chức thuộc nhà trường, nhân viên văn thư nghiêm túc thực hiện quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng

Quy chế về quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường 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 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; về quản lý và sử dụng con dấu.

Chương III NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Trách nhiệm quản lý và lưu giữ con dấu

- Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm giao cho nhân viên văn thư của nhà trường quản lý, sử dụng con dấu theo quy định.
- Con dấu của nhà trường được giao cho nhân viên văn thư có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:
 - Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan.

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được cho phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

c) Phải tự tay trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của nhà trường. trước khi đóng dấu cần phải kiểm tra thể thức trình bày và nội dung văn bản, chữ ký trên văn bản là đúng của người có thẩm quyền ký văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền trong nhà trường.

e) Không được đóng dấu không khi chưa có chữ ký.

3. Phải bảo quản con dấu trong tủ có khóa tại phòng làm việc của nhân viên văn thư; không được mang con dấu ra khỏi phòng làm việc của đơn vị.

4. Nếu nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, nhân viên văn thư phải báo cho người có trách nhiệm làm thủ tục đổi dấu. Trường hợp con dấu bị mất nhân viên văn thư phải kịp thời báo cáo với người có thẩm quyền và công an nơi xảy ra mất dấu, lập biên bản làm rõ nguyên nhân và xử lý trách nhiệm người quản lý con dấu theo quy định của pháp luật.

5. Khi có quyết định thay đổi con dấu của nhà trường, văn thư phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin con dấu, khắc con dấu mới.

Điều 5. Đóng dấu

1. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

2. Đóng dấu đủ số lượng bản photô văn bản hành chính cần phát hành và bản gốc văn bản hành chính dung để lưu trữ. Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tên của phụ lục.

3. Đối với văn bản có dấu “Khẩn”; “Thượng khẩn”, “Hỏa tốc” ngoài việc đóng dấu tròn và dấu chỉ mức độ khẩn vào văn bản hành chính còn phải đóng dấu chỉ mức độ khẩn vào phong bì chứa văn bản hành chính.

4. Đối với ấn bản hành chính và các tài liệu “Mật”, “Tối mật”; “Tuyệt mật”, người có trách nhiệm của cơ quan chỉ được đóng dấu tròn và dấu chỉ mức độ mật vào văn bản, làm phong bì ghi đầy đủ số, ký hiệu, nơi nhận, mức độ mật vào văn bản, rồi chuyển cho văn thư làm phiếu chuyển và làm phong bì ngoài. Phong bì ngoài ghi như phong bì thông thường, không đóng dấu chỉ mức độ mật.

5. Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.

Điều 6. Thẩm quyền ký và đóng dấu.

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký các loại văn bản, chứng từ của nhà trường.

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

3. 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 nào khác ở đơn vị.

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 và sử dụng con dấu thì tùy theo mức độ và tính chất để xử lý theo quy định của Nhà nước và 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 trong quá trình hoạt động của đơn vị. Mọi sự sửa đổi bổ sung phải bằng văn bản do Hiệu trưởng ban hành.

Quy chế được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- CB-GV-NV;
- Website nhà trường
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Minh Thái