

UBND XÃ VĨNH THẠNH TRUNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
VĨNH THẠNH TRUNG

Số: 286/QĐ-THCSVTT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

Vĩnh Thạnh Trung, ngày 22 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về quản lý và sử dụng con dấu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VĨNH THẠNH TRUNG

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;

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 việc 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;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của Trường THCS Vĩnh Thạnh Trung.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Hiệu trưởng, Văn thư và các bộ phận có liên quan của trường THCS Vĩnh Thạnh Trung chịu trách nhiệm thi hành Quyết này./.

Nơi nhận:

- Niêm yết; đăng website
- Lưu: VT.



Nguyễn Thanh Hùng

UBND XÃ VĨNH THẠNH TRUNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
VĨNH THẠNH TRUNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc



QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng con dấu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 286/QĐ-THCSVT ngày 22/10/2025 của trường THCS Vĩnh Thạnh Trung)

Điều 1. Quy định chung

Con dấu quy định tại Quy chế này là con dấu của nhà trường, đó 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. Các con dấu của nhà trường phải được quản lý chặt chẽ, tuân theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Phạm vi điều chỉnh: quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng con dấu đã được đăng ký và cấp theo quy định pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của trường THCS Vĩnh Thạnh Trung.

Đối tượng áp dụng: quy chế này áp dụng đối với con dấu nhà trường

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật. Bảo đảm các nguyên tắc quy định tại Điều 4 của Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24/7/2023 của Chính phủ.

2. Bảo đảm công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho cơ quan, đoàn thể, cá nhân khi thực hiện thủ tục về con dấu.

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

Điều 4. Trách nhiệm quản lý con dấu

1. Nhân viên văn thư chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng các con dấu, cụ thể như sau:

- a) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được Hiệu trưởng đồng ý.
- b) Phải tự tay trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ phù hợp với bộ phận ban hành (không cho người khác mượn để tự đóng dấu). Trước khi đóng dấu cần phải kiểm tra thể thức trình bày và nội dung văn bản, chữ ký trên văn bản đảm bảo đúng là của người có thẩm quyền ký văn bản.
- c) Chỉ được đóng dấu khi văn bản, giấy tờ đúng thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản.
- d) Không được đóng không chỉ. (Không đóng dấu không lên giấy trắng, giấy in sẵn, giấy giới thiệu chưa ghi tên người sử dụng và mục đích người sử dụng)



e) Phải bảo quản an toàn con dấu trong tủ (ngăn bàn) có khóa tại phòng làm việc (Khi sử dụng không được để bừa bãi trên bàn), không được mang con dấu ra khỏi phòng làm việc.

f) Nếu nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, thì phải báo cho Hiệu trưởng làm thủ tục đổi dấu. Khi có Quyết định thay đổi con dấu của cơ quan có thẩm quyền, văn thư phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

g) Trường hợp bị mất con dấu, cần kịp thời báo cáo với Hiệu trưởng, Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo Công an nơi xảy ra 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.

Điều 5. Sử dụng con dấu

1. Chỉ có nhân viên văn thư mới được sử dụng con dấu đóng trên văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền được quy định tại điều 7.

2. Trước khi đóng dấu, nhân viên văn thư 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 và đảm bảo văn bản, tài liệu, chứng từ đã được người có thẩm quyền ký.

Điều 6. Đóng dấu

1. Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ 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, giấu 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 nhân viên văn thư phải lập sổ theo dõi riêng.

5. Các loại giấy mời, giấy triệu tập, thông báo... do Hiệu trưởng ủy quyền cho các Phó hiệu trưởng ký được đóng theo quy định tại khoản 2, điểm b điều này.

6. Nghiêm cấm đóng 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 7. Thẩm quyền ký và đóng dấu

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

2. Phó Hiệu trưởng được ký thay (KT.) các văn bản, chứng từ được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền và phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về nội dung các văn bản, giấy tờ mà mình đã ký.

3. Phó Hiệu trưởng có thẩm quyền ký các loại văn bản, chứng từ do mình ban hành.

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 nào khác ở đơn vị.

Điều 8. Xử lý vi phạm

Các cá nhân có hành vi vi phạm các quy định về quản lý, 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. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, tổ chức và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này trong nhà trường.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu phát hiện những nội dung cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các cá nhân, bộ phận có liên quan kịp thời phản ánh với nhà trường để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TRƯỜNG THCS VĨNH THẠNH TRUNG

