

Số: 18A/QĐ-THCS

Thủy Nguyên, ngày 08 tháng 07 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu
của trường THCS Dương Quan

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS DƯƠNG QUAN

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng BGD&ĐT về việc Ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ 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 27/4/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định 96/2016/NĐ-CP, Nghị định 99/2016/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 Luật tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định 68/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ; Nghị định 137/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ quy định về giao dịch điện tử của cơ quan Nhà nước và hệ thống thông tin phục vụ giao dịch điện tử; Nghị định số 194/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Giao dịch điện tử về cơ sở dữ liệu quốc gia, kết nối và chia sẻ dữ liệu, dữ liệu mở phục vụ giao dịch điện tử của cơ quan nhà nước;

Xét đề nghị của tổ trưởng tổ Văn phòng trường THCS Dương Quan,.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của trường THCS Dương Quan.

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

Điều 3. Hội đồng sư phạm nhà trường, Tổ trưởng tổ Chuyên môn, Tổ trưởng tổ Văn phòng, các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký và đóng dấu)

Phạm Hồng Hải

Thủy Nguyên, ngày 08 tháng 7 năm 2025

QUY CHẾ

Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của trường THCS Dương Quan
(Ban hành kèm theo Quyết định số 18A/QĐ-THCS ngày 08 tháng 7 năm 2025
của Trường THCS Dương Quan)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Con dấu của cơ quan, đơn vị dùng để đóng trên văn bản, hồ sơ, chứng từ của cơ quan, là yếu tố quan trọng khẳng định giá trị pháp lý đối với văn bản và thẩm quyền hợp pháp của người ký tên.

2. Con dấu của cơ quan phải được quản lý và bảo vệ chặt chẽ; nhân viên văn thư có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu theo đúng điều khoản được quy định trong Quy chế này (có quyết định bàn giao con dấu cho văn thư).

Điều 2. Phạm vi áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng trong việc quản lý, sử dụng, bảo quản con dấu tại cơ quan đơn vị trường THCS Dương Quan.

2. Thủ trưởng đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động của cơ quan nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng.

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật.

2. Việc quản lý con dấu và sử dụng con dấu phải đảm bảo các điều kiện theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý sử dụng con dấu; Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24/7/2023 của Chính phủ 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 và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 05/3/2020 về công tác văn thư.

3. Cán bộ được giao nhiệm vụ quản lý và sử dụng con dấu thực hiện đúng những điều khoản được quy định trong quy chế này và quy định của pháp luật hiện hành.

Chương II

NỘI DUNG QUY CHẾ

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

Nhân viên văn thư được giao quản lý, lưu giữ con dấu chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

1. Không giao con dấu cho người khác khi chưa được sự đồng ý, cho phép bằng văn bản của Thủ trưởng đơn vị.
2. Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan, đơn vị. Trước khi đóng dấu phải kiểm tra thể thức trình bày nội dung văn bản, chữ ký trên văn bản là đúng của người có thẩm quyền ký văn bản.
3. Chỉ được đóng dấu vào văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản được quy định tại Điều 7 của Quy chế này.
4. Không được đóng dấu không chỉ.
5. Phải bảo quản con dấu trong tủ có khóa tại phòng làm việc của người phụ trách con dấu, không được mang con dấu ra khỏi phòng làm việc của cơ quan khi chưa có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị.
6. Trường hợp con dấu bị mất thì phải kịp thời báo cáo với Thủ trưởng đơn vị. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm báo cáo 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.
7. Con dấu đang sử dụng bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc có thay đổi tổ chức, đổi tên thì phải thực hiện thủ tục đăng ký lại mẫu con dấu, nộp lại con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.
8. Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị mất phải thực hiện thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. Trường hợp bị hỏng phải thực hiện thủ tục đổi lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và nộp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.
9. Khi có Quyết định thay đổi con dấu của cơ quan, cán bộ quản lý con dấu phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới đúng theo quy định.

Điều 5. Sử dụng con dấu.

1. Chỉ có viên chức phụ trách quản lý sử dụng con dấu mới được sử dụng con dấu đóng trên văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền được quy định tại Điều 7 Quy chế này.
2. Trước khi đóng dấu, viên chức phụ trách quản lý, sử dụng con dấu phải so chữ ký của người có thẩm quyền với chữ ký mẫu để đảm bảo tính xác thực của chữ ký. Đồng thời, phải rà soát nội dung của văn bản, tài liệu, chứng từ có liên quan để đảm bảo văn bản, tài liệu, chứng từ này đã được ký đúng thẩm quyền của người ký.

Điều 6. Đóng dấu.

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

2. Đóng dấu trên văn bản chính thức.

a) Chỉ đóng dấu trên văn bản chính thức.

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

c) Trường hợp văn bản chính thức có nhiều trang thì phải đóng dấu giáp lai vào khoảng cách giữa các trang, trùm lên tất cả các trang văn bản, tài liệu.

3. Đóng dấu vào phụ lục kèm theo.

a) Dấu treo là dấu được đóng trên 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. Tuyệt đối nghiêm cấm đóng dấu không chỉ trên các tài liệu, chứng từ còn để trống hoặc chưa điền đầy đủ hoặc trên giấy còn để trắng.

Điều 7. Thẩm quyền ký và đóng dấu.

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

2. Phó hiệu trưởng ký văn bản, chứng từ khi được Hiệu trưởng ủy quyền và phân công lĩnh vực phụ trách theo quy định.

3. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung các văn bản giấy tờ mà mình đã ký.

4. Ngoài các cá nhân có thẩm quyền ký tên nêu trên, viên chức phụ trách quản lý con dấu không được sử dụng con dấu để đóng lên chữ ký của người không có thẩm quyền và các tài liệu, chứng từ không đúng thẩm quyền, không đúng 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 về sử dụng con dấu thì tùy theo mức độ và tính chất sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Điều khoản thi hành

Quy chế được phổ biến đến toàn bộ cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan đơn vị. Cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị nghiêm túc chấp hành các quy định về quản lý sử dụng con dấu tại quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung chưa phù hợp quy định pháp luật có thể báo cáo Thủ trưởng đơn vị để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.