

**QUYẾT ĐỊNH**  
**V/V Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của**  
**Trường tiểu học Lê Lợi**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ LỢI**

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

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

*Xét tính chất công việc và năng lực, đạo đức cán bộ, nhân viên nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này là quy chế quản lý và sử dụng con dấu của Trường tiểu học Lê Lợi.

**Điều 2:** Giao cho Đặng Thị Thanh Nga nhân viên kế toán, quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định của pháp luật và tại quy chế này.

**Điều 3:** Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và cho đến khi ban hành Quyết định mới./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đặng Văn Phi**

## QUY CHẾ

### Về quản lý và sử dụng con dấu của Trường tiểu học Lê Lợi.

(Kèm theo Quyết định số 10/QĐ-THLL ngày 26/02/2025 của Hiệu trưởng Trường tiểu học Lê Lợi.)

#### Chương I

### NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

Con dấu của Trường tiểu học Lê Lợi là dấu chính quyền loại dấu ướn, dùng mực, có kích thước theo qui định, dùng để đóng trên văn bản, hồ sơ, chứng từ của Trường tiểu học Lê Lợi, là yếu tố quan trọng khẳng định giá trị pháp lý đối với văn bản, giấy tờ và thẩm quyền hợp pháp của người kí tên, Do vậy con dấu của Trường tiểu học Lê Lợi được quản lý chặt chẽ. Nhân viên được giao công tác 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 điều chỉnh

Quy chế này được áp dụng tại Trường tiểu học Lê Lợi. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường 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 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quy định quản lý và sử dụng con dấu.

#### Chương III

### NỘI DUNG QUY CHẾ

#### Điều 4: Trách nhiệm quản lý và lưu giữ con dấu

Con dấu được giao cho Bà Đặng Thị Thanh Nga, nhân viên kế toán của Trường tiểu học Lê Lợi, là viên chức trong tổ văn phòng, được giao quản lý và sử dụng con dấu chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường tiểu học Lê Lợi về việc quản lý và 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. Việc bàn giao con dấu phải được lập thành biên bản.

2. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong tủ hoặc trong ngăn kéo có khóa tại phòng làm việc tại nhà trường. Viên chức được giao quản lý con dấu không được



mang dấu ra khỏi khu vực đóng dấu (Phòng làm việc của tổ Văn phòng nhà trường) khi không có sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Phải trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ sau 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 Hiệu trưởng đề trình Phòng Nội vụ thị xã Buôn Hồ cho ý kiến làm thủ tục thu hồi dấu.

6. 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.

7. Khi có quyết định thay đổi dấu của cơ quan, viên chức được giao quản lý, lưu trữ con dấu phối hợp với cấp có thẩm quyền để nộp lại con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

8. Viên chức được phân công làm nhiệm vụ quản lý dấu của nhà trường có trách nhiệm tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng trang bị thiết bị phù hợp để quản lý con dấu tại Trường học một cách an toàn.

#### **Điều 5: Phạm vi sử dụng con dấu**

Chỉ có người được giao quản lý con dấu mới được sử dụng con dấu đóng trên văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền như qui định tại Điều 7 Quy chế này.

Trước khi đóng dấu, người được giao quản lý con dấu 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 của 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 6: Quy cách đóng dấu**

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

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

Nếu văn bản có Phụ lục từ 2 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.

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**

Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản, chứng từ của nhà trường ( trừ các văn bản của tổ chức đoàn thể)

Phó hiệu trưởng ký các văn bản, chứng từ khi được Hiệu trưởng uỷ quyền và phân công nhiệm vụ lĩnh vực phụ trách

A  
N  
H  
J  
—  
=



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

Ngoài các cá nhân có thẩm quyền ký tên nêu trên, người được giao quản lý con dấu 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 quản lý và sử dụng con dấu thì tùy theo mức độ và tính chất để xử lý theo qui định của 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 của đơn vị. Mọi sự sửa đổi, bổ sung phải bằng văn bản ký ban hành.

Quy chế được phổ biến đến toàn bộ cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

