

Số: 197/TB-THAT

An Lão, ngày 04 tháng 7 năm 2025

THÔNG BÁO
Về việc giới thiệu mẫu con dấu mới
của Trường Tiểu học An Thắng, xã An Lão, thành phố Hải Phòng

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24/7/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 96/2016/NĐ-CP;

Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu số 01820/2025/ĐKMCD ngày 03 tháng 07 năm 2025 của Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Công an thành phố Hải Phòng.

Trường Tiểu học An Thắng trân trọng giới thiệu mẫu con dấu mới của trường Tiểu học An Thắng kể từ ngày 04/7/2025 như sau:

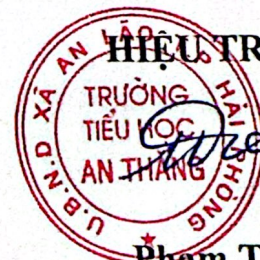
1. Hình thức con dấu

Tên cơ quan	Mẫu con dấu
Trường Tiểu học An Thắng	

2. Thời điểm có hiệu lực của con dấu từ ngày 04 tháng 7 năm 2025.

Nơi nhận:

- UBND xã An Lão;
- Đăng trang Web của trường;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Điều

UBND XÃ AN LÃO
TRƯỜNG TH AN THẮNG

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

Số: 198 /QĐ - THAT

An Lão, ngày 04 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giao nhiệm vụ quản lý và sử dụng con dấu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC AN THẮNG

Căn cứ Nghị định số 99/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Tổ trưởng tổ văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao quản lý và sử dụng con dấu của Trường Tiểu học An Thắng cho bà Trịnh Thị Quyên– CB thư viện của nhà trường.

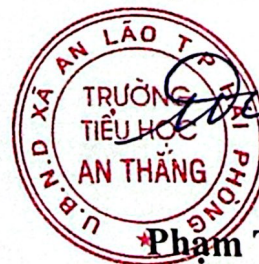
Điều 2. Bà Trịnh Thị Quyên có nhiệm vụ quản lý, sử dụng con dấu theo đúng quy chế quản lý và sử dụng con dấu của trường; các văn bản quy định của Nhà nước.

Điều 3. Các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trường Tiểu học An Thắng và Bà Trịnh Thị Quyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3:
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Điều

UBND XÃ AN LÃO
TRƯỜNG TH AN THẮNG

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

Số: 199/QĐ-THAT

An Lão, ngày 04 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC AN THẮNG

Căn cứ Nghị định số 99/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 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 Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Tổ trưởng tổ văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

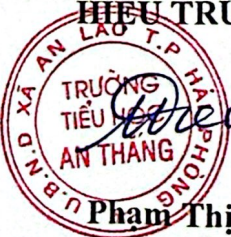
Điều 1. Ban hành Quyết định kèm theo Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của Trường Tiểu học An Thắng

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

Điều 3. Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng tổ văn phòng, cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trường Tiểu học An Thắng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Điều



QUY CHẾ CÔNG TÁC QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

(Kèm theo Quyết định số 199/QĐ-THAT ngày 04/7/2025 của Trường TH An Thắng)

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng con dấu của trường Tiểu học An Thắng

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với cá nhân được giao quản lý con dấu của Tiểu học An Thắng

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng

Quy chế về quản lý và sử dụng con dấu của trường Tiểu học An Thắng được xây dựng theo Nghị định số 99/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu:

Quy chế được xây dựng trên nguyên tắc dân chủ, công khai trong nhà trường.

Điều 4. 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.
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 5. Trách nhiệm quản lý con dấu

Con dấu trường Tiểu học An Thắng được giao cho nhân viên văn thư lưu trữ của nhà trường sử dụng và bảo quản, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng con dấu của nhà trường.

O. T.
ÔNG
HỌC
HÀNH
★

Điều 6. Quy định quản lý con dấu

1. Dấu phải được cất giữ ở trong tủ có khóa tại phòng làm việc của nhân viên phụ trách bảo quản con dấu. Nhân viên được giao bảo quản con dấu không được mang con dấu ra khỏi nhà trường khi chưa có ý kiến của Hiệu trưởng nhà trường. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi nhà trường phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

2. Không giao con dấu cho người khác, trường hợp văn thư không có mặt ở trường thì bàn giao việc quản lý con dấu cho người khác bằng văn bản khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 7. Sử dụng con dấu

1. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

2. Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

3. Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính thực hiện theo quy định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên nhà trường hoặc tên của phụ lục.

4. Nếu văn bản có phụ lục từ 02 trang trở lên phải đóng dấu giáp lai. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần tất cả các tờ giấy của văn bản, tài liệu; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

5. Nhân viên được giao quản lý con dấu phải trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của nhà trường, tổ chức trước khi 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.

6. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng không sử dụng được nhân viên được giao quản lý, sử dụng con dấu phải báo Hiệu trưởng để làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng để báo cáo kịp thời với cơ quan Công an nơi xảy ra mất con dấu và lập biên bản.

7. Khi có quyết định thay đổi con dấu của nhà trường trong trường hợp chia, tách hoặc sáp nhập thì phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

8. 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 8. Thẩm quyền kí và đóng dấu

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản, chứng từ của trường (theo quy chế làm việc).

2. Phó Hiệu trưởng được kí thay các văn bản, chứng từ được Hiệu trưởng phân công hoặc uỷ quyền (theo quy chế làm việc).

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

Điều 9. Các hành vi bị nghiêm cấm trong sử dụng và quản lý con dấu

1. Làm giả con dấu, sử dụng con dấu giả.
2. Mua bán con dấu, tiêu hủy trái phép con dấu.
3. Sử dụng con dấu hết giá trị sử dụng
4. Cố ý làm biến dạng, sửa chữa nội dung mẫu con dấu đã đăng ký.
5. Không giao nộp con dấu theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc cơ quan đăng ký mẫu con dấu.
6. Mượn, cho mượn, thuê, cho thuê, cầm cố, thế chấp con dấu; sử dụng con dấu của Cơ quan, tổ chức khác để hoạt động.
7. Chiếm giữ trái phép, chiếm đoạt con dấu.
8. Sử dụng con dấu chưa đăng ký mẫu con dấu.
9. Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung thông tin trên giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.
10. Đóng dấu lên chữ ký của người không có thẩm quyền.
11. Không chấp hành việc kiểm tra con dấu, không xuất trình con dấu khi có yêu cầu kiểm tra của cơ quan đăng ký mẫu con dấu.
12. Lợi dụng nhiệm vụ được giao trong quá trình giải quyết thủ tục về con dấu để sách nhiễu, gây phiền hà, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
13. Các hành vi khác theo quy định của pháp luật.

Chương III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm thi hành: Hiệu trưởng Trường Tiểu học An Thắng có trách nhiệm ban hành Quy chế này đến cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc phạm vi quản lý để thực hiện. Cá nhân được giao trực tiếp quản lý con dấu của nhà trường có nhiệm vụ thực hiện nghiêm túc Quy chế đã đề ra.

HÀI PHỒN.

Điều 11. Xử lý vi phạm: 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, cá nhân đứng đầu tổ chức đoàn thể, kịp thời phản ánh về Hiệu trưởng nhà trường để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp/.