UBND PHƯỜNG ĐÔNG GIA NGHĨA
TRƯỜNG TH NGUYỄN VIẾT XUÂN

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

Số: 51/QĐ-NVX

Đông Gia Nghĩa, ngày 8 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN VIẾT XUÂN

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, 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 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 99/2016/NĐ-CP;

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 Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu số 002-03556/2026/ĐKMCD do Công an phường Đông Gia Nghĩa cấp ngày 07 tháng 10 năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 51.../QĐ-NVX ngày 8 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân về việc phân công quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường;

Xét yêu cầu công tác quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, Quy chế được xem xét sửa đổi, bổ sung khi các quy định của pháp luật có liên quan thay đổi hoặc khi có yêu cầu thực tiễn tại đơn vị.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND phường Đông Gia Nghĩa (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng, GV, NV;
- Bà Nguyễn Thị Loan;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG ĐÔNG GIA NGHĨA T. LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN VIẾT XUÂN

Trần Thị Hải Yến

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng con dấu của Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân

(Ban hành kèm theo Quyết định số 51../QĐ-NVX ngày 8 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu của Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân; trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, viên chức, người lao động và cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng con dấu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Con dấu của Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân được sử dụng để đóng trên các văn bản, hồ sơ, giấy tờ thuộc thẩm quyền ban hành của nhà trường và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

Con dấu phải được quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng mục đích, đúng thẩm quyền, bảo đảm an toàn và tuân thủ các quy định hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân.
2. Viên chức, người lao động thuộc Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân.
3. Cá nhân được Hiệu trưởng phân công trực tiếp quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu.
4. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường.

Điều 3. Căn cứ xây dựng Quy chế

Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân được xây dựng trên cơ sở các quy định của pháp luật, trong đó có:

- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;
- Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 99/2016/NĐ-CP;
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Các quy định hiện hành khác có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng con dấu và công tác văn thư.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, công tác văn thư và các quy định có liên quan.
2. Con dấu được quản lý tập trung, bảo đảm an toàn, chặt chẽ; chỉ sử dụng trong hoạt động của nhà trường và đúng mục đích, thẩm quyền.
3. Việc sử dụng con dấu phải gắn với văn bản đã được người có thẩm quyền ký ban hành; không được tự ý sử dụng con dấu khi chưa được phép.

4. Con dấu của nhà trường là con dấu hình tròn, sử dụng mực dấu màu đỏ theo mẫu đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền.
5. Không được cho mượn, chuyển giao, sử dụng con dấu vào mục đích cá nhân hoặc sử dụng trái với quy định.
6. Việc đóng dấu phải bảo đảm rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều, đúng vị trí và phù hợp với thể thức văn bản.

Chương II
NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 5. Trách nhiệm quản lý con dấu

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức quản lý, chỉ đạo, kiểm tra và giám sát việc quản lý, sử dụng con dấu của nhà trường theo quy định.
2. Con dấu của nhà trường được giao cho cá nhân do Hiệu trưởng phân công trực tiếp quản lý, bảo quản và sử dụng. Việc giao nhận con dấu phải được thực hiện rõ ràng, xác định cụ thể trách nhiệm của người được giao.
3. Trách nhiệm của người được giao quản lý con dấu:

a) Trực tiếp quản lý, bảo quản con dấu tại trụ sở Điểm chính của nhà trường; cất giữ con dấu trong tủ có khóa, bảo đảm an toàn trong và ngoài giờ làm việc.
b) Không tự ý mang con dấu ra khỏi trụ sở nhà trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.
c) Không giao con dấu cho người khác quản lý, sử dụng khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.
d) Trực tiếp thực hiện việc đóng dấu vào văn bản sau khi đã kiểm tra thể thức, nội dung văn bản và chữ ký của người có thẩm quyền.
đ) Chỉ đóng dấu vào văn bản đã có chữ ký hợp lệ của người có thẩm quyền theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này.
e) Không được đóng dấu khống chỉ, đóng dấu vào văn bản chưa hoàn chỉnh nội dung hoặc giấy tờ không thuộc thẩm quyền của nhà trường.
g) Theo dõi việc sử dụng con dấu; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng khi phát hiện dấu hiệu mất an toàn, hư hỏng, thất lạc hoặc có hành vi sử dụng con dấu không đúng quy định.
h) Trường hợp con dấu bị mất phải báo cáo ngay Hiệu trưởng để có biện pháp xử lý và thực hiện việc thông báo cho cơ quan Công an có thẩm quyền theo quy định. Trường hợp con dấu bị mòn, hỏng hoặc không còn giá trị sử dụng phải báo cáo Hiệu trưởng để thực hiện thủ tục đổi, cấp lại theo quy định.
i) Khi có quyết định thay đổi tổ chức, thay đổi mẫu con dấu hoặc có yêu cầu thu hồi con dấu của cơ quan có thẩm quyền, phải thực hiện việc bàn giao, thu hồi con dấu theo quy định.

Điều 6. Sử dụng con dấu

1. Chỉ người được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ quản lý con dấu mới được trực tiếp sử dụng con dấu để đóng trên các văn bản, giấy tờ thuộc thẩm quyền của nhà trường.
2. Trước khi đóng dấu, người được giao quản lý con dấu phải kiểm tra:

a) Thể thức, nội dung văn bản và thẩm quyền ban hành văn bản.
b) Chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản.
c) Số lượng bản, phụ lục và các tài liệu kèm theo (nếu có).

3. Con dấu chỉ được sử dụng đối với các văn bản, hồ sơ, tài liệu phục vụ hoạt động của nhà trường; không sử dụng con dấu của nhà trường để đóng trên giấy tờ phục vụ mục đích cá nhân hoặc văn bản không thuộc thẩm quyền của nhà trường.
4. Việc sử dụng con dấu phải được thực hiện đúng quy trình; trường hợp đặc biệt phải được Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
5. Đối với các văn bản, giấy tờ phát sinh tại Phân hiệu 1, việc trình ký và đóng dấu phải thực hiện theo quy trình chung của nhà trường. Không giao con dấu cho cá nhân tại Phân hiệu 1 tự quản lý, sử dụng.

Điều 7. Quy định về đóng dấu

1. Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều, sử dụng mực dấu màu đỏ theo quy định.
2. Đóng dấu trên văn bản chính thức:

a) Chỉ đóng dấu trên văn bản đã được người có thẩm quyền ký ban hành.

b) Dấu đóng trên chữ ký phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái, bảo đảm rõ ràng, đúng quy định về thể thức văn bản.

3. Đóng dấu trên phụ lục và tài liệu kèm theo:

a) Đóng dấu treo trên trang đầu của văn bản hoặc phụ lục trong trường hợp cần xác nhận tài liệu kèm theo theo quy định.

b) Đối với văn bản, tài liệu có nhiều trang cần đóng dấu giáp lai thì thực hiện theo quy định; dấu giáp lai phải được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản, trùm lên các trang tài liệu.

4. Đối với văn bản do Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng hoặc ký theo phân công, ủy quyền hợp lệ thì việc đóng dấu được thực hiện theo đúng thẩm quyền và quy định về thể thức văn bản.
5. Nghiêm cấm việc đóng dấu khống chỉ trên văn bản, tài liệu còn để trống nội dung, chưa hoàn chỉnh hoặc chưa có chữ ký của người có thẩm quyền.

Điều 8. Thẩm quyền ký và đóng dấu

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng và nhà trường theo quy định. Văn bản do Hiệu trưởng ký được đóng dấu của nhà trường.
2. Phó Hiệu trưởng được ký thay Hiệu trưởng đối với các văn bản thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công hoặc được Hiệu trưởng ủy quyền theo quy định. Văn bản được ký hợp lệ được đóng dấu của nhà trường.
3. Viên chức, người lao động khác chỉ được ký các văn bản thuộc phạm vi nhiệm vụ khi được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền theo quy định.
4. Người được giao quản lý con dấu có trách nhiệm kiểm tra chữ ký và thẩm quyền ký trước khi đóng dấu; không tự ý quyết định việc đóng dấu đối với văn bản chưa đủ điều kiện.
5. Trường hợp có sự thay đổi về nhân sự lãnh đạo, người ký văn bản hoặc phân công nhiệm vụ thì việc ký và đóng dấu phải thực hiện theo quyết định, văn bản phân công và quy định hiện hành.

Điều 9. Bàn giao và kiểm tra việc quản lý con dấu

1. Khi thay đổi người được giao quản lý con dấu, người bàn giao và người nhận bàn giao phải thực hiện việc bàn giao trực tiếp, kiểm tra tình trạng con

dấu và lập biên bản bàn giao.

2. Biên bản bàn giao phải ghi rõ tình trạng con dấu, thời điểm bàn giao, trách nhiệm của người bàn giao và người nhận bàn giao, có xác nhận của Hiệu trưởng.
3. Hiệu trưởng có trách nhiệm kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu.
4. Người được giao quản lý con dấu phải báo cáo kịp thời tình hình quản lý, sử dụng con dấu khi Hiệu trưởng yêu cầu.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động trong nhà trường.
2. Các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm phối hợp với Hiệu trưởng kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế; nhắc nhở viên chức, người lao động thực hiện đúng quy định về quản lý và sử dụng con dấu.
3. Người được giao trực tiếp quản lý con dấu chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu theo đúng quy định.
4. Viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng quy trình khi trình ký, đề nghị đóng dấu văn bản; không tự ý sử dụng hoặc yêu cầu sử dụng con dấu trái quy định.

Điều 11. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định về quản lý và sử dụng con dấu tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật và các quy định có liên quan.

Điều 12. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh nội dung cần sửa đổi, bổ sung, các Phó Hiệu trưởng, viên chức, người lao động và cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh với Hiệu trưởng để xem xét, quyết định điều chỉnh cho phù hợp.

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do Hiệu trưởng xem xét, quyết định và được thực hiện bằng văn bản./.