

Số: 25/QĐ-LVT

Tam Mỹ, ngày 24 tháng 3 năm 2026

## QUY ĐỊNH

### Về việc quản lý và sử dụng con dấu của Trường THCS Lê Văn Tâm

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương;*

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

*Căn cứ các văn bản hướng dẫn có liên quan;*

*Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường THCS Lê Văn Tâm.*

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÊ VĂN TÂM QUY ĐỊNH

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy định này quy định về việc quản lý, sử dụng, bảo quản con dấu của Trường THCS Lê Văn Tâm.
- Áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường.

#### Điều 2. Nguyên tắc sử dụng con dấu

- Con dấu của nhà trường chỉ được sử dụng trong các văn bản, giấy tờ thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
- Việc đóng dấu phải đảm bảo đúng quy định pháp luật, đúng thẩm quyền, đúng thể thức văn bản.
- Không được giao con dấu cho người không có trách nhiệm sử dụng.
- Không đóng dấu không chỉ, đóng dấu vào văn bản chưa có chữ ký của người có thẩm quyền.

### Chương II QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU



**Điều 3. Quản lý con dấu**

1. Con dấu của nhà trường do văn thư quản lý trực tiếp.
2. Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc, có tủ khóa an toàn.
3. Khi hết giờ làm việc phải cất giữ con dấu đúng nơi quy định.
4. Trường hợp mang con dấu ra khỏi cơ quan phải được Hiệu trưởng cho phép bằng văn bản.

**Điều 4. Sử dụng con dấu**

1. Con dấu được sử dụng trong các trường hợp:
  - Văn bản hành chính của nhà trường.
  - Hợp đồng, chứng từ, hồ sơ theo quy định.
  - Các giấy tờ khác theo chức năng, nhiệm vụ.
2. Quy trình đóng dấu:
  - Văn bản phải có chữ ký của Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền.
  - Văn thư kiểm tra thể thức, nội dung trước khi đóng dấu.
  - Đóng dấu rõ ràng, đúng vị trí theo quy định.
3. Đối với văn bản sao y, chứng thực:
  - Thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.
  - Ghi rõ số, ngày tháng, người thực hiện.

**Điều 5. Trách nhiệm của các cá nhân**

1. **Hiệu trưởng:**
  - Chịu trách nhiệm chung về việc quản lý và sử dụng con dấu.
  - Quyết định việc sử dụng con dấu trong các trường hợp đặc biệt.
2. **Nhân viên văn thư:**
  - Trực tiếp quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu.
  - Không được tự ý sử dụng con dấu khi chưa có chỉ đạo.
  - Ghi chép sổ theo dõi việc sử dụng con dấu.
3. **Cán bộ, giáo viên, nhân viên:**
  - Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trước khi trình ký.
  - Không yêu cầu đóng dấu trái quy định.

**Điều 6. Các hành vi vi phạm**

1. Sử dụng con dấu không đúng thẩm quyền.
2. Đóng dấu không, đóng dấu sai quy định.
3. Làm mất, hư hỏng con dấu.

**Điều 7. Hình thức xử lý**

1. Tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị nhắc nhở, kiểm điểm hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.
2. Trường hợp gây hậu quả nghiêm trọng sẽ chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý.

**Chương IV****TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 8. Tổ chức thực hiện**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Các bộ phận, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 8;
- Lưu: VT.

