

Số: 223/QĐ-NHĐ

Hóc Môn, ngày 15 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về quản lý và sử dụng con dấu
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN HỒNG ĐÀO

Căn cứ Quyết định số 57/QĐ-UB, ngày 19/9/1992 của Ủy ban Nhân dân huyện Hóc Môn về việc thành lập trường THCS Nguyễn Hồng Đào;

Căn cứ Thông tư 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về Quy định việc quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ tình hình và yêu cầu nhiệm vụ công tác của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy định về quản lý và sử dụng con dấu của Trường THCS Nguyễn Hồng Đào.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và huỷ bỏ các văn bản có nội dung liên quan đã ban hành trước đây.

Điều 3. Các ông, bà Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, nhân viên văn thư chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



Võ Thị Đào

Số: 226/QyĐ-NHĐ

Hóc Môn, ngày 17 tháng 10 năm 2023

QUY ĐỊNH

Về quản lý và sử dụng con dấu

(Ban hành kèm theo QĐ số 223/QĐ-NHĐ ngày 15/10/2023 của
Hiệu trưởng Trường THCS Nguyễn Hồng Đào)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Con dấu thể hiện vị trí pháp lý và khẳng định giá trị pháp lý đối với các văn bản, giấy tờ của Trường.

Con dấu của Trường giao cho nhân viên văn thư quản lý.

Dấu tiêu đề, dấu ngày tháng, dấu tiếp nhận công văn, dấu chữ ký không thuộc phạm vi áp dụng của Quy định này.

Điều 2. Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc bảo quản và sử dụng con dấu của đơn vị mình theo đúng quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu và các quy định của Quyết định này.

Điều 3. Con dấu phải được cất giữ tại trụ sở cơ quan, đơn vị và phải được quản lý chặt chẽ. Con dấu phải được giao cho nhân viên văn thư (người đã được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn về công tác văn thư, trung thực, cẩn thận, có tinh thần trách nhiệm) giữ và đóng dấu tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

Trường hợp thật cần thiết để giải quyết công việc ở xa cơ quan thì Hiệu trưởng có thể mang theo con dấu đi theo và phải chịu trách nhiệm về việc mang con dấu ra khỏi trụ sở cơ quan. Đồng thời lập biên bản giao – nhận con dấu.

Điều 4. Nhân viên văn thư được giao nhiệm vụ quản lý con dấu phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng về việc quản lý và sử dụng con dấu đã được giao.

Điều 5. Nhân viên văn thư được giao nhiệm vụ quản lý con dấu có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

Phải bảo quản con dấu trong tủ có khoá tại phòng làm việc. Không mang con dấu ra khỏi phòng làm việc hoặc trường. không giao con dấu cho người khác khi chưa được cho phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan, đơn vị.

Chỉ được đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ đã hoàn chỉnh, đúng thể thức, đúng nội dung, đúng thẩm quyền ký và sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ đối với tất cả các loại văn bản, giấy tờ.

Điều 6. Những văn bản do nhà trường ban hành được phép đóng dấu của Trường thực hiện theo quy định về công tác hành chính của Trường.

Điều 7. Việc đóng dấu vào văn bản được quy định như sau:

1. Việc đóng dấu vào các loại văn bản giấy tờ phải theo đúng quy định của pháp luật và quy định này.

2. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định (mực in dấu thống nhất dùng mực đỏ).

3. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái. Trường hợp đóng dấu nhầm, không được đóng trùm lên dấu cũ mà phải đóng vào bên cạnh dấu cũ.

4. Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính hoặc văn bản có nhiều trang (loại văn bản quan trọng cần đóng dấu để xác nhận) do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng (đóng dấu treo) lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục. nếu phụ lục gồm nhiều trang thì ngoài việc đóng dấu treo, phải đóng dấu giáp lai cho bản phụ lục đó. Việc đóng dấu giáp lai được thực hiện như sau: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy.

5. Khi đóng dấu những văn bản, tài liệu không bảo quản lưu ở bộ phận văn thư: hợp đồng, biên bản nghiệm thu, các loại giấy chứng nhận,.. thì nhân viên văn thư phải lập sổ theo dõi riêng.

6. Việc đóng dấu những bản sao văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm, giấy tờ (sau đây gọi chung là Bản sao giấy tờ) được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của chính phủ về vấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, và Thông tư số 20/2002/TT-BGDĐT ngày 12/4/2002 của Bộ giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện việc lập bản sao văn bằng, chứng chỉ và xác nhận các giấy tờ khác trong lĩnh vực giáo dục và được quy định cụ thể như sau:

Trước khi đóng dấu, nhân viên văn thư thực hiện đối chiếu và kiểm tra Bản sao với Bản chính có đóng dấu mực đỏ;

Trên Bản sao phải có Số và ký hiệu, ngày chứng thực và có chữ ký của người có thẩm quyền ký chứng thực bản sao giấy tờ;

Đóng dấu chữ “SAO Y BẢN CHÍNH” và con dấu được đóng trên trang bản sao có chụp chữ ký và dấu của bản chính giấy tờ đó.

Từng trang khác của bản sao phải được đóng dấu giáp lai và đóng dấu chữ “BẢN SAO” vào chỗ trống phía trên bên phải. Sau khi đóng dấu, phải lưu 1 bản tại đơn vị xác nhận giấy tờ.

7. Dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn: đóng vào văn bản trước khi ký chính thức và do Hiệu trưởng quyết định (nếu là văn bản do Trường ban hành).

Điều 8. Trong trường hợp bị mất con dấu, nhân viên văn thư được giao nhiệm vụ giữ con dấu phải báo cáo ngay cho Hiệu trưởng và báo cho cơ quan công an gần nhất và cơ quan công an cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu đồng thời phải thông báo huỷ bỏ con dấu bị mất.

Điều 9. Con dấu đang sử dụng bị mòn, hư hỏng hoặc có sự chuyển đổi về tổ chức (giải thể, sáp nhập) hay đổi tên tổ chức, đơn vị thì Hiệu trưởng phải làm thủ tục khắc lại con dấu mới và nộp lại con dấu cũ cho cơ quan công an có thẩm quyền.

Điều 10. Trường tạo điều kiện để cơ quan có thẩm quyền kiểm tra việc chấp hành các quy định về quản lý và sử dụng con dấu.

Điều 11. Hiệu trưởng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu của trường.



Võ Thị Đào

1. The first part of the report is a general introduction to the subject of the study. It discusses the importance of the study and the objectives of the research. It also provides a brief overview of the methodology used in the study.

2. The second part of the report is a detailed description of the study area. It includes information about the location of the study area, the population of the study area, and the characteristics of the study area. It also discusses the data sources used in the study.

3. The third part of the report is a detailed analysis of the data collected during the study. It includes a description of the data collection process, a description of the data analysis process, and a discussion of the results of the data analysis.

4. The fourth part of the report is a conclusion and recommendations. It summarizes the findings of the study and provides recommendations for future research.



1. The first part of the report is a general introduction to the subject of the study. It discusses the importance of the study and the objectives of the research. It also provides a brief overview of the methodology used in the study.