

Số: 119/QĐ-TCNDTNT

Thanh Sơn, ngày 06 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Vê việc ban hành quy chế quản lý và sử dụng con dấu năm 2026

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ PHÚ THỌ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15 của Quốc hội ngày 18/05/2025; Luật bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

Căn cứ Nghị định số 58/2026/NĐ-CP ngày 13/02/2026 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều các nghị định liên quan đến quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện; quản lý và sử dụng con dấu; quản lý, sử dụng pháo; quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật cư trú, luật căn cước;

Căn cứ Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Công văn 2424/BCA-C06 ngày 05/6/2025 của bộ công an về việc hướng dẫn đăng ký mẫu con dấu, thu hồi con dấu sau khi sắp xếp, tổ chức đơn vị hành chính các cấp và triển khai mô hình chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ Quyết định số 2658/QĐ-UBND ngày 07/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Trung cấp nghề dân tộc nội trú tỉnh Phú Thọ trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Phú Thọ;

Theo đề nghị của Phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng con dấu năm 2026 của Trường trung cấp nghề Dân tộc nội trú Phú Thọ.

Điều 2. Giao Viên chức Hán Thị Mai Thu phụ trách, kiêm nhiệm công tác văn thư quản lý và sử dụng các con dấu trường theo đúng quy định của pháp luật và thực hiện đúng quy phạm pháp luật theo 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:

- Các PHT;
- Các Phòng, khoa;
- Lưu: VT, ĐT.



Đinh Thị Minh Thức

QUY CHẾ
Về quản lý và sử dụng con dấu của Trường trung cấp nghề Dân tộc nội trú
Phú Thọ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 119/QĐ-TCNDTNT, ngày 06/4/2026)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.

Các con dấu của Trường Trung cấp nghề dân tộc nội trú Phú Thọ là dấu chính quyền loại dấu ướt, dùng mực, có kích thước theo quy định, dùng để đóng trên văn bản, hồ sơ, chứng từ của Trường trung cấp nghề Dân tộc nội trú Phú Thọ, là yếu tố quan trọng khẳng định giá trị pháp lý đối với văn bản, giấy tờ và thẩm quyền hợp pháp của người ký tên. Do vậy con dấu của Trường trung cấp nghề Dân tộc nội trú Phú Thọ phải 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 áp dụng.

1. Quy chế này được áp dụng tại trường Trung cấp nghề DTNT Phú Thọ
2. 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 số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu và Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về quản lý và sử dụng con dấu.

Chương III
NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Trách nhiệm quản lý và lưu giữ con dấu, sử dụng con dấu

Người được giao quản lý các con dấu được giao quản lý, lưu giữ con dấu chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu, cụ thể:



1. Không giao con dấu cho người khác khi chưa được sự đồng ý cho phép bằng văn bản của Hiệu trưởng.

2. Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ nhà trường. Trước khi đóng dấu phải kiểm tra thể thức trình bày và nội dung văn bản, chữ ký trên văn bản là đúng của người có thẩm quyền ký văn bản.

3. Chỉ được đóng dấu vào văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền được quy định tại Điều 6 Quy chế này.

4. Không được đóng dấu không chỉ.

5. Phải bảo quản con dấu trong tủ có khóa tại phòng làm việc của người được giao quản lý con dấu, không được mang con dấu ra khỏi nơi làm việc khi chưa có ý kiến của Hiệu trưởng.

6. Nếu nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, người được giao quản lý con dấu phải báo cáo Phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo để trình Hiệu trưởng cho ý kiến làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất phải kịp thời báo cáo với Phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo, đồng thời báo cáo Hiệu trưởng. Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo cơ quan công an trên địa bàn hoặc công an nơi xảy ra mất dấu, lập biên bản làm rõ nguyên nhân và xử lý trách nhiệm người quản lý con dấu theo quy định của pháp luật.

7. Khi có quyết định thay đổi con dấu của cơ quan, văn thư phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin con khắc con dấu mới.

Điều 5. Đóng dấu

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

2. Đóng dấu trên văn bản chính thức.

a. Chỉ đóng trên văn bản hình thức.

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

3. Đóng dấu vào phụ lục kèm theo.

a. Dấu treo là dấu được đóng lên trang đầu của văn bản, trùm lên tên của cơ quan ban hành văn bản hoặc tên của phụ lục.

b. Nếu văn bản có phụ lục từ 02 trang trở lên thì phải đóng dấu giáp lai, dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa, trùm lên tất các trang văn bản, tài liệu.

c. Tuyệt đối nghiêm cấm đóng dấu không chỉ trên các tài liệu, chứng từ còn để trống hoặc chưa điền đầy đủ thông tin, hoặc trên giấy còn để trắng.

Điều 6. Thẩm quyền ký và đóng dấu.

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

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

3. 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 7. 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 quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 8. Điều khoản thi hành.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh, các phòng, khoa, tập thể, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh, đóng góp ý kiến về phòng Hành chính – Tuyển sinh - Đào tạo để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.

