

Số: 15 QĐ- THNL

Long Biên, ngày 12 tháng 01 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về phân công quản lý và sử dụng con dấu**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGỌC LÂM**

Căn cứ điều 11 của Điều lệ trường tiểu học ban hành ngày 04/9/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn hiệu trưởng;

Căn cứ nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 nghị định về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định 58/2001/NĐ-CP ngày 24/08/2001 của Chính phủ Quy định việc quản lý và sử dụng con dấu;

Xét tính chất công việc và năng lực, đạo đức CB-NV nhà trường;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công Bà: Nguyễn Thị Huyền là nhân viên của nhà trường có nhiệm vụ quản lý và sử dụng con dấu của trường tiểu học Ngọc Lâm;

**Điều 2.** Bà Nguyễn Thị Huyền có trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật và điều 6 Nghị định 58/2001/NĐ-CP.

**Điều 3.** Các bộ phận, tổ, khối, bà Nguyễn Thị Huyền chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận**

-Như điều 3;

-Lưu VT.



**Nguyễn Thị Bích Huyền**

## QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG CON DẤU

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

Trường Tiểu học Ngọc Lâm xây dựng quy định quản lý và sử dụng con dấu như sau:

**Điều 1.** Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc bảo quản và sử dụng con dấu của nhà trường theo đúng chức năng và thẩm quyền được pháp luật quy định.

**Điều 2.** Việc quản lý và sử dụng con dấu phải tuân theo các quy định sau đây:

1. Trường Tiểu học Ngọc Lâm sử dụng một con dấu theo đúng mẫu quy định của pháp luật.

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

4. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm quản lý việc sử dụng con dấu của cơ quan.

Con dấu phải được để tại trụ sở cơ quan, và phải được quản lý chặt chẽ. Trường hợp thật cần thiết để giải quyết công việc ở xa trụ sở cơ quan thì hiệu trưởng nhà trường có thể mang con dấu đi theo và phải chịu trách nhiệm về việc mang con dấu ra khỏi cơ quan.

5. Mực in dấu dùng màu đỏ.

**Điều 3: Nguyên tắc đóng dấu**

1. Dấu chỉ được đóng lên văn bản giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền (văn bản hoàn chỉnh về nội dung và đầy đủ thể thức).

2. Dấu phải đóng rõ ràng ngay ngắn. Đóng lên 1/3 chữ ký về phía bên trái

Lưu ý: Dấu chỉ được sử dụng tại cơ quan và trong giờ hành chính.

3. Các loại văn bản giấy tờ cần đóng dấu giáp lai, đóng dấu treo được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.



Nguyễn Thị Bích Huyền