

Số: 691/QĐ-MNSM

Mạo Khê, ngày 08 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu
của trường mầm non Sao Mai, phường Mạo Khê

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SAO MAI

Căn cứ Nghị định số 24/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông;

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; 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 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 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ vào Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu số 03036/2025/ĐKMCD ngày 08 tháng 7 năm 2025 của Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ vào yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của Trường mầm non Sao Mai,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của trường mầm non Sao Mai, phường Mạo Khê

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 10/7/2025

Điều 3. Lãnh đạo trường, các bộ phận có liên quan, viên chức, người lao động thuộc đơn vị Trường mầm non Sao Mai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- CBGVNVNLD trường;
- Đăng tải website trường;
- Lưu VT, hồ sơ trường.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Lành

Mạo Khê, ngày 08 tháng 7 năm 2025

QUY CHẾ

Về quản lý và sử dụng con dấu của trường mầm non Sao Mai
(Ban hành theo Quyết định số 691 /QĐ-MNSM ngày 08 tháng 7 năm 2025)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác quản lý, sử dụng con dấu của Trường mầm non Sao Mai. Phạm vi các giấy tờ, tài liệu đóng dấu bằng con dấu này được quy định cụ thể tại quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng

Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của trường mầm non Sao Mai được xây dựng theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 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 về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016, Nghị định số 137/2020/NĐ-CP.

Chương II

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 3. Trách nhiệm quản lý và lưu trữ con dấu

Con dấu được giao cho viên chức là tổ trưởng tổ văn phòng, được giao quản lý, và sử dụng con dấu chịu trách nhiệm trước Trường mầm non Sao Mai về việc quản lý và sử dụng con dấu, cụ thể như sau:

1. Không được tự ý giao con dấu cho người khác sử dụng khi không có chỉ đạo của hiệu trưởng trường mầm non Sao Mai bằng văn bản.
2. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong tủ hoặc trong ngăn kéo có khóa tại phòng làm việc ở trường mầm non Sao Mai Viên chức được giao quản lý con dấu không được mang dấu ra khỏi khu vực đóng dấu (Phòng làm việc ở trường) khi không có sự chỉ đạo của hiệu trưởng trường)
3. Phải trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền theo quy định.
4. Không được đóng dấu không chỉ.
5. Nếu nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, người được giao quản lý dấu phải báo cáo hiệu trưởng nhà trường cho ý kiến làm thủ tục thu hồi dấu.
6. Trường hợp bị mất con dấu, cần kịp thời báo cáo hiệu trưởng trường mầm non Sao Mai có trách nhiệm báo cáo Công an phường nơi xảy ra mất dấu;



lập biên bản làm rõ nguyên nhân và xử lý trách nhiệm của người quản lý dấu theo quy định của pháp luật.

7. Khi có quyết định thay đổi dấu của cán bộ, viên chức được giao quản lý, lưu trữ con dấu phối hợp với cán bộ văn thư của trường mầm non Sao Mai để nộp lại con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

Điều 4. Phạm vi sử dụng con dấu

1. Chỉ có nhân viên là Tổ trưởng tổ văn phòng mới được sử dụng con dấu đóng trên văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền như quy định tại Điều 6 Quy chế này.

2. Trước khi đóng dấu, nhân viên được giao quản lý dấu phải so chữ ký của người có thẩm quyền với chữ ký mẫu của người này để đảm bảo tính chính xác thực sự của chữ ký. Đồng thời, phải rà soát nội dung của văn bản, tài liệu, chứng từ có liên quan để đảm bảo rằng văn bản, tài liệu, chứng từ này đã được ký đúng thẩm quyền của người ký.

Điều 5. Quy cách đóng dấu

- Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ.
- Dấu được đóng trùm lên 1/3 chữ ký về bên trái.
- 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 và trùm lên các trang văn bản.
- Tuân thủ các quy định khác của pháp luật về đóng dấu văn bản.

Điều 6. Thẩm quyền ký và đóng dấu.

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

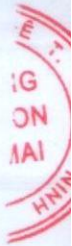
2. Các Phó hiệu trưởng ký văn bản, chứng từ khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

3. 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.

4. Ngoài các cá nhân có thẩm quyền ký tên nêu trên, nhân viên văn phòng phụ trách 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.

Điều 7. Các hành vi nghiêm cấm

- Làm giả con dấu, sử dụng con dấu giả.
- Mua bán con dấu, tiêu hủy trái phép con dấu.
- Sử dụng con dấu hết giá trị sử dụng.
- Cố ý làm biến dạng, sửa chữa nội dung mẫu con dấu đã đăng ký.
- Không giao nộp con dấu theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc cơ quan đăng ký mẫu con dấu.



- Mượn, cho mượn, thuê, cho thuê, cầm cố, thế chấp con dấu; sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức khác để hoạt động.
- Chiếm giữ trái phép, chiếm đoạt con dấu.
- Sử dụng con dấu chưa đăng ký mẫu con dấu.
- Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung thông tin trên giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.
- Đóng dấu lên chữ ký của người không có thẩm quyền.
- Không chấp hành việc kiểm tra con dấu, không xuất trình con dấu khi có yêu cầu kiểm tra của cơ quan đăng ký mẫu con dấu.
- Các hành vi vi phạm khác trái với quy định của pháp luật.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc bảo quản, sử dụng con dấu của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu

Điều 9. Trách nhiệm của cá nhân

Tổ trưởng văn phòng được giao con dấu chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước hiệu trưởng và lãnh đạo các đoàn thể về việc quản lý và sử dụng con dấu được giao.

CHƯƠNG IV XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Xử lý vi phạm

Các cá nhân có hành vi vi phạm các quy định quản lý và sử dụng con dấu thứ hai được quy định tại quy chế này thì tùy theo mức độ và tính chất để xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 11. Điều khoản thi hành

Quy chế được phổ biến đến toàn bộ cán bộ, viên chức, người lao động trong trường và có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, những quy định của quy chế này có thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế phát sinh của đơn vị. Mọi sự sửa đổi, bổ sung phải bằng văn bản do Hiệu trưởng ký ban hành./.

Mạo Khê, ngày 08 tháng 7 năm 2025

THÔNG BÁO

**Về việc giới thiệu mẫu dấu và sử dụng con dấu mới của
Trường mầm non Sao Mai Phường Mạo Khê – phường Mạo Khê**

Căn cứ Nghị quyết số 76/2025/UBTVQH15 ngày 14/4/2025 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính năm 2025;

Căn cứ nghị định số 99/2016/NĐ - CP ngày 24/07/2023 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016, Nghị định số 137/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-UBND phường Mạo Khê về việc thành lập các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở thuộc Ủy ban nhân dân phường Mạo Khê, tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ vào Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu số 03036/2025/ĐKMCD ngày 08 tháng 7 năm 2025 của Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an tỉnh Quảng Ninh;

Kể từ ngày 10/7/2025, Trường mầm non Sao Mai Phường Mạo Khê sử dụng mẫu con dấu mới theo quy định như sau:

***Mẫu con dấu:**



Trường mầm non Sao Mai – Phường mạo Khê trân trọng thông báo đến các cơ quan, đơn vị, các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và phụ huynh học sinh được biết, liên hệ công tác./

Nơi nhận:

- CBGVNVNLD trường (được biết);
- Các cơ quan, đơn vị;
- Webstie trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Lành

**BIÊN BẢN BÀN GIAO
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

1. Thời gian, địa điểm

Hôm nay vào hồi 10h30 ngày 10/7/2025, tại Trường mầm non Sao Mai, phường Mạo Khê, chúng tôi tiến hành bàn giao con dấu để quản lý và sử dụng

2. Thành phần

2.1. Bên giao

- Đồng chí Lê Thị Lành- Hiệu trưởng
- Đồng chí Hoàng Thị Nhạn-Phó Hiệu trưởng
- Đồng chí Đặng Thị Giang-Phó Hiệu trưởng

2.2. Bên nhận

- Đồng chí Nguyễn Thị Mai Dung- tổ trưởng tổ văn phòng, nhân viên y tế kiêm hành chính, văn thư

Nhận tổng số: 01 con dấu (bằng chữ) một con dấu

Trong đó:

- Cấp mới: 01 dấu (dấu đồng)
- Hiện trạng: mới và nguyên hiện trạng, sử dụng tốt

3. Cam kết

-Đồng chí Nguyễn Thị Mai Dung có trách nhiệm giữ con dấu, quản lý và sử dụng con dấu đúng mục đích, theo quy chế quản lý và sử dụng con dấu của Trường mầm non Sao Mai, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nếu để mất con dấu

- Bên giao xác nhận đã bàn giao đầy đủ đúng hiện trạng nêu ở trên
- Bên nhận cam kết tiếp nhận, quản lý , sử dụng con dấu theo đúng quy định pháp luật

Biên bản này được làm thành hai bản, mỗi bên giữ một bản có giá trị như nhau./.

BÊN GIAO



Lê Thị Lành

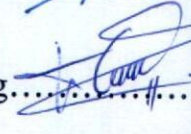
BÊN NHẬN



Nguyễn Thị Mai Dung

CÁC THÀNH VIÊN THAM GIA BÀN GIAO

-Hoàng Thị Nhạn..........**Hoàng Thị Nhạn**

-Đặng Thị Giang..........**Đặng Thị Giang**