

UBND PHƯỜNG KIẾN AN
TRƯỜNG MN NAM HÀ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

Số: 06/TB-MNNH

Kiến An, ngày 03 tháng 7 năm 2025

THÔNG BÁO
Về việc giới thiệu mẫu con dấu của trường Mầm non Nam Hà

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

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

Căn cứ Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu số 01190/2025/ĐKMCD ngày 02/7/2025 của Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an thành phố Hải Phòng về việc chứng nhận đăng ký mẫu con dấu của trường Mầm non Nam Hà.

Trường Mầm non Nam Hà trân trọng giới thiệu mẫu con dấu như sau:

Mẫu con dấu		Tên cơ quan
		Trường MN Nam Hà

Trường Mầm non Nam Hà trân trọng thông báo đến các cơ quan, ban, ngành, đơn vị biết để phối hợp, liên hệ công tác ./.

Nơi nhận:

- UBND phường;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc phường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thu Thủy

UBND PHƯỜNG KIẾN AN
TRƯỜNG MN NAM HÀ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

Số: 22a/QĐ-MNNH

Kiến An, ngày 03 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định về quản lý và sử dụng con dấu,
thiết bị lưu khóa bí mật của trường Mầm non Nam Hà**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NAM HÀ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

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

Căn cứ Quyết định số 22a/QĐ-MNNH ngày 03/7/2025 của trường Mầm non Nam Hà về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ của nhà trường;

Theo đề nghị Văn thư trường Mầm non Nam Hà.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của trường Mầm non Nam Hà.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trường Mầm non Nam Hà có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND phường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT (02).

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thu Thủy

QUY ĐỊNH

Về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của trường Mầm non Nam Hà

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 22a/QĐ-MNNH, ngày 03 tháng 7 năm 2025
của trường Mầm non Nam Hà)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của trường Mầm non Nam Hà.

Con dấu của trường Mầm non Nam Hà là con dấu tròn, mực đỏ dùng để đóng trên văn bản, hồ sơ, chứng từ của phòng, là một 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.

2. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của trường Mầm non Nam Hà được giao cho Văn thư bảo quản an toàn tại cơ quan và sử dụng đúng quy định pháp luật.

Chương II

TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật
2. Bảo đảm công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho cơ quan, đơn vị cá nhân khi thực hiện thủ tục về con dấu.
3. Việc sử dụng con dấu, đóng dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải đảm bảo các điều kiện theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Trách nhiệm quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Văn thư trường Mầm non Nam Hà chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

2. Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa tại trụ sở, nơi làm việc của trường Mầm non Nam Hà, không được mang con dấu, thiết bị lưu khóa ra khỏi trụ sở cơ quan khi chưa có sự cho phép của người có thẩm quyền.

3. Không được tự ý giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật cho người khác sử dụng khi chưa được sự cho phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa phải được lập biên bản.

4. Chỉ được đóng dấu vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền. Phải trực tiếp đóng dấu vào văn bản và bản sao văn bản của trường Mầm non Nam Hà ban hành. Trước khi đóng dấu cần phải kiểm tra thể thức và chữ ký trên văn bản đảm bảo đúng là của người có thẩm quyền ký văn bản.

5. Định kỳ hoặc tùy theo mức độ sử dụng, văn thư phải thực hiện vệ sinh sạch sẽ con dấu. Trong quá trình sử dụng con dấu, nếu phát hiện con dấu bị biến dạng, hư hỏng so với nguyên bản phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền để làm thủ tục đề nghị cấp đổi con dấu.

6. Trường hợp con dấu bị mất, văn thư phải kịp thời báo cáo với Hiệu trưởng và 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 có thẩm quyền, văn thư phải nộp lại dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

Điều 4. Sử dụng con dấu

1. Chỉ văn thư mới được sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa đóng, ký số trên văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền.

2. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

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

4. Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

5. Văn bản từ 02 trang trở lên phải đóng dấu giáp lai, mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản, tờ cuối có dấu phải được nối với những tờ văn bản tiếp theo của văn bản (nếu văn bản có nhiều hơn 05 tờ cần đóng dấu giáp lai); dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ văn bản.

6. Tuân thủ các quy định khác của pháp luật về đóng dấu văn bản.

Điều 5. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.



Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Quy định này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trường Mầm non Nam Hà để thực hiện và có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, những nội dung trong quy định này có thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật bằng văn bản của người có thẩm quyền.

Các nội dung liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa của trường Mầm non Nam Hà chưa được quy định trong văn bản này được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thu Thủy



Số: 22b/QĐ-MNNH

Kiến An, ngày 03 tháng 7 năm 2025

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NAM HÀ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Nghị quyết số 629/2019/NQ-BTVQH14 ngày 30/01/2019 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội hướng dẫn một số hoạt động của Hội đồng nhân dân;

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

Xét đề nghị của Văn thư trường Mầm non Nam Hà.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công Bà Nguyễn Thị My - Văn thư trường Mầm non Nam Hà có nhiệm vụ quản lý và sử dụng con dấu của trường Mầm non Nam Hà.

Điều 2. Bà Nguyễn Thị My có trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

Điều 3. Các Ông (Bà) Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng nhà trường và cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng trường Mầm non Nam Hà và Bà Nguyễn Thị My có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- UBND phường;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc phường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT (02).

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thu Thủy