

Số: /SGD&ĐT-VP
V/v đăng ký mẫu con dấu và 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

Hòa Bình, ngày tháng 6 năm 2025

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở;
- Các đơn vị, trường học trực thuộc; trường PTLC
Sao Mai, trường THPT Maya;

Thực hiện Nghị quyết số 76/2025/UBTVQH15 ngày 14/4/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sắp xếp đơn vị hành chính năm 2025, Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12/06/2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;

Căn cứ Công văn số 2425/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; Công văn số 2456/BCA-C06 của Bộ Công an ngày 09/6/2025 về việc hướng dẫn mẫu con dấu của các cơ quan, tổ chức sau khi sắp xếp, tổ chức đơn vị hành chính các cấp và triển khai mô hình chính quyền địa phương 02 cấp; Công văn số 1386/UBND-NVK ngày 22/6/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc hướng dẫn đăng ký mẫu con dấu và 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.

Để đảm bảo cho các cơ quan, đơn vị, trường học sau khi sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính có con dấu đi vào hoạt động ngay, không để ảnh hưởng đến các hoạt động bình thường của xã hội, của người dân. Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở; các đơn vị, trường học trực thuộc; trường phổ thông liên cấp Sao Mai, trường THPT Maya thực hiện tốt một số nội dung sau:

1. Tổ chức rà soát lại số lượng, tình trạng con dấu, giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu của cơ quan, đơn vị, trường học (*theo biểu mẫu đính kèm, gửi về Văn phòng Sở tổng hợp trước ngày 27/6/2025*); quản lý, sử dụng các loại con dấu đảm bảo chặt chẽ, đúng quy định, không để mất, sử dụng sai quy định; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở nếu để xảy ra vi phạm pháp luật có liên quan đến công tác quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị, trường học.

2. Đối với cơ quan, đơn vị, trường học thuộc diện chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chấm dứt hoạt động, kết thúc nhiệm vụ phải khẩn trương hoàn thiện các loại hồ sơ, tài liệu trên các lĩnh vực hoạt động trước thời hạn giao nộp con dấu theo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

3. Cơ quan, đơn vị, trường học sau khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc thành lập, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động phải thực hiện ngay thủ tục đăng ký mẫu con dấu mới, giao nộp con dấu cũ về Công an tỉnh để làm thủ tục thu hồi và hủy con dấu theo quy định *(sao gửi kèm hướng dẫn hồ sơ thu hồi, đăng ký mẫu con dấu)*.

4. Sau khi nhận con dấu mới, thực hiện việc thông báo mẫu con dấu cho cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan biết trước khi sử dụng; ban hành quy định về quản lý con dấu trong cơ quan, đơn vị, trường học và thực hiện các nội dung khác theo quy định tại Điều 24 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý, sử dụng con dấu.

5. Giao Văn phòng Sở:

- Tổng hợp, lập danh sách số lượng, tình trạng con dấu, giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu của cơ quan, đơn vị, trường học *(Hoàn thành trước ngày 28/6/2025)*.

- Là đơn vị đầu mối tập hợp toàn bộ con dấu, giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. Cử cán bộ phối hợp với Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an tỉnh (sau sáp nhập) làm thủ tục thu hồi toàn bộ con dấu, giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu nêu trên; làm thủ tục đăng ký mẫu con dấu mới cho các cơ quan, đơn vị, trường học khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính. Việc thu hồi con dấu, yêu cầu thực hiện xong **chậm nhất trong ngày 30/6/2025**.

Yêu cầu các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở; các đơn vị, trường học trực thuộc; trường phổ thông liên cấp Sao Mai, trường THPT Maya nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, báo cáo Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở) để chỉ đạo thực hiện. Giao Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở; các đơn vị, trường học thực hiện các nội dung được giao trong Công văn này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Website ngành;
- Chánh Văn phòng;
- Lưu: VT, VP (Tr.H).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Ngọc Diệp

SỞ GD&ĐT TỈNH HOÀ BÌNH
ĐƠN VỊ (TRƯỜNG HỌC)

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

BẢNG KÊ CON DẤU, GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ MẪU CON DẤU

(Kèm theo Công văn số /SGD&ĐT-VP ngày /6/2025
 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hoà Bình)

TT	Tên con dấu	Hình ảnh con dấu	Giấy chứng nhận mẫu con dấu số	ĐVT	Số lượng	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						

Người lập biểu

....., ngày tháng 6 năm 2025
Thủ trưởng đơn vị (trường học)

PHỤ LỤC
HƯỚNG DẪN HỒ SƠ THU HỒI, ĐĂNG KÝ MẪU CON DẤU
(Kèm theo Công văn số /SGD&ĐT-VP ngày /6/2025
của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hoà Bình)

1. Hồ sơ đề nghị thu hồi con dấu: Căn cứ điểm b, khoản 1, Điều 18, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu:

- Công văn gửi Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an tỉnh trong đó nêu rõ lý do về việc đề nghị thu hồi con dấu và Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu; Giới thiệu người được cử liên hệ nộp hồ sơ (họ tên, đơn vị, số CCCD, số điện thoại) để làm thủ tục đề nghị thu hồi con dấu và Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu.

- Quyết định chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chấm dứt hoạt động, kết thúc nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền.

- Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu (*Trường hợp mất Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu thì trong công văn đề nghị thu hồi con dấu cần nêu rõ lý do mất giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu*).

- Con dấu.

** Đối với con dấu của cơ quan, tổ chức Đảng thực hiện theo Công văn 3797-CV/VPTW/nb, ngày 20/2/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng và gửi Biên bản bàn giao con dấu; Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu về Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an tỉnh.*

2. Đăng ký mẫu con dấu theo tổ chức, bộ máy mới

2.1. Đăng ký mẫu con dấu mới: Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức sáp nhập, mới được thành lập, hồ sơ gồm:

- Giấy giới thiệu hoặc giấy ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền.

- Quyết định thành lập hoặc văn bản quy định về tổ chức, hoạt động của cơ quan có thẩm quyền. (Ngoài ra tùy thuộc vào từng loại hình cơ quan, tổ chức, cung cấp các văn bản theo quy định tại Điều 13, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu).

- Đối với con dấu của cơ quan, tổ chức Đảng có Công văn của BTC Tỉnh ủy, trong đó nêu rõ cơ quan, tổ chức Đảng được khắc theo mẫu dấu nào trong hệ thống mẫu dấu đã được Ban Bí thư quy định và Ban tổ chức Trung ương hướng dẫn. (Thực hiện theo Hướng dẫn số 32-HD/BTCTW ngày 12/6/2025 của Ban tổ chức trung ương hướng dẫn một số nội dung về con dấu của cơ quan, cấp ủy, tổ chức đảng sau khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy và đơn vị hành chính).

2.2. Đăng ký lại mẫu con dấu: Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức đổi tên hoặc con dấu bị biến dạng, mòn, hỏng, thay đổi chất liệu, hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị đăng ký lại mẫu con dấu (*trong đó nêu rõ lý do và người được cử liên hệ nộp hồ sơ*).

- Quyết định thay đổi về tổ chức, đổi tên cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước của cấp có thẩm quyền.

- Con dấu và Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu cũ của các cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước đã được cấp trước đó.

- Đối với con dấu của cơ quan, tổ chức Đảng có Công văn của BTC Tỉnh ủy, trong đó nêu rõ cơ quan, tổ chức Đảng được khắc theo mẫu dấu nào trong hệ thống mẫu dấu đã được Ban Bí thư quy định và Ban tổ chức Trung ương hướng dẫn; Giấy giới thiệu hoặc giấy ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền. (Thực hiện theo Hướng dẫn số 32-HD/BTCTW ngày 12/6/2025 của Ban tổ chức trung ương hướng dẫn một số nội dung về con dấu của cơ quan, cấp ủy, tổ chức đảng sau khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy và đơn vị hành chính).

2.3. Hình thức nộp hồ sơ, nhận kết quả con dấu:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an tỉnh hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

3. Hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến

Bước 1: Truy cập vào Cổng dịch vụ công Bộ Công an, địa chỉ website: <https://dichvucong.bocongan.gov.vn>. Thực hiện Đăng nhập bằng Tài khoản định danh điện tử của cơ quan, tổ chức.

Bước 2: Vào chức năng “**Nộp hồ sơ trực tuyến**”, chọn lĩnh vực “**Đăng ký, quản lý con dấu**” và bấm “**Tìm kiếm**”.

Xuất hiện giao diện “**Danh mục dịch vụ công trực tuyến**”. Tùy theo nhu cầu cần đăng ký, chọn 01 trong 05 thủ tục hành chính:

- Đăng ký mẫu con dấu mới (thực hiện tại cấp tỉnh);
- Đăng ký lại mẫu con dấu (thực hiện tại cấp tỉnh);
- Đăng ký dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi (thực hiện tại cấp tỉnh);
- Đăng ký thêm con dấu (thực hiện tại cấp tỉnh);
- Đổi, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu (thực hiện tại cấp tỉnh).

Ví dụ: Cơ quan, tổ chức thành lập mới thì chọn *Đăng ký mẫu con dấu mới (thực hiện tại cấp tỉnh)*; Cơ quan, tổ chức có quyết định thay đổi về tổ chức, đổi tên, sát nhập, hợp nhất thì chọn *Đăng ký lại mẫu con dấu (thực hiện tại cấp tỉnh)*.

Bước 3: Sau khi chọn thủ tục cần đăng ký, chọn “**Nộp hồ sơ**”

LĨNH VỰC TTHC

☒ Nhập từ khóa tìm kiếm

☒ Chọn lĩnh vực thủ tục hành chính

Đăng ký, quản lý con dấu

☒ Chọn mức độ dịch vụ công

— Chọn mức độ dịch vụ công ...

☒ Chọn đối tượng thực hiện

— Chọn đối tượng thực hiện —

☒ Chọn cơ quan thực hiện

— Chọn cơ quan thực hiện —

Tìm kiếm

Nộp hồ sơ

2

→ Đồng ý và tiếp tục

1. CƠ QUAN TIẾP NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ MẪU CON DẤU

Chọn nơi tiếp nhận hồ sơ (*)

Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Phú Thọ

2. THÔNG TIN CƠ BẢN

Loại hình cơ quan/ tổ chức (*)

Cơ quan tổ chức khác

Mã định danh điện tử cơ quan tổ chức

Tên cơ quan, tổ chức đề nghị đăng ký mẫu con dấu (*)

Nhập tên cơ quan, tổ chức

Loại hình Cơ quan/Tổ chức (*)

-- Chưa chọn --

Địa chỉ (*)

Địa chỉ

Tỉnh/thành phố (*)

-- Chưa chọn --

Quận/huyện (*)

-- Chưa chọn --

Phường/xã/thị trấn

-- Chưa chọn --

Họ và tên (*)

Đỗ

Số điện thoại liên hệ (*)

098

Email

Nhập Email

Số CCCD/CMND/Hộ chiếu (*)

025

Ngày cấp (*)

Ngày/Tháng/Năm

Nơi cấp (*)

Nơi cấp

Ngày sinh (*)

Giới tính (*)

-- Chưa chọn --

Loại hình con dấu (*)

Con dấu của các cơ quan, tổ chức khác.

- Tại mục **CƠ QUAN TIẾP NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ MẪU CON DẤU**, chọn Nơi tiếp nhận hồ sơ: *Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội*.

- Tại mục **THÔNG TIN CƠ BẢN**, điền đầy đủ, chính xác thông tin Tên cơ quan, tổ chức đề nghị đăng ký mẫu con dấu; Loại hình Cơ quan/Tổ chức; Địa chỉ cơ quan, tổ chức; Họ và tên người được cử liên hệ nộp hồ sơ; Số điện thoại liên hệ; Email; Số CCCD/CMND/Hộ chiếu; Loại hình con dấu.

3. ĐĂNG KÝ CƠ SỞ SẢN XUẤT CON DẤU

Loại yêu cầu (*)

-- Chưa chọn --

Tên cơ sở sản xuất con dấu

-- Chưa chọn --

Thông tin liên hệ cơ sở sản xuất con dấu

Thông tin liên hệ cơ sở sản xuất con dấu

4. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Nội dung yêu cầu giải quyết (*)

Đăng ký lại mẫu con dấu (thực hiện tại cấp tỉnh)

Các giấy tờ tài liệu có trong hồ sơ (*)

Nhập tên giấy tờ tài liệu

5. NỘP CON DẤU/GCN ĐĂNG KÝ MẪU CON DẤU

Hình thức nộp con dấu (*)

-- Chưa chọn --

Phí nộp qua dịch vụ bưu chính công ích

0

6. NHẬN KẾT QUẢ

Hình thức nhận kết quả (*)

-- Chưa chọn --

Địa chỉ nhận kết quả

Nhập địa chỉ nhận kết quả

Phí nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích

← Quay lại

→ Đồng ý và tiếp tục

- Tại mục **THÀNH PHẦN HỒ SƠ**: nhập tên các loại tài liệu, giấy tờ kèm theo trong “Các giấy tờ tài liệu có trong hồ sơ”.

- Tại mục **NHẬN KẾT QUẢ**: chọn 1 trong 2 hình thức nhận kết quả *Trực tiếp* hoặc *Qua dịch vụ bưu chính công ích*; Tiếp tục nhập thông tin tại “Địa chỉ nhận kết quả”.

* **Lưu ý**: Đối với trường hợp Đăng ký lại mẫu con dấu; Đối, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu, cơ quan, tổ chức phải chọn Hình thức nộp lại con dấu và Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu cũ được cấp trước đó trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Sau khi đã nhập đầy đủ các thông tin, cần kiểm tra lại nội dung đã nhập, chọn **Đồng ý và tiếp tục**.

Bước 5: Xuất hiện giao diện **Thông tin hồ sơ**, tại mục Thành phần hồ sơ, Đính kèm giấy tờ có trong thành phần hồ sơ theo từng mục tương ứng với hồ sơ đăng ký mẫu dấu theo yêu cầu.

Thông tin hồ sơ

ĐĂNG KÝ MẪU CON DẤU 2.001410 - Đăng ký lại mẫu con dấu (thực hiện tại cấp tỉnh)

Thành phần hồ sơ

Yêu cầu các tài liệu trong hồ sơ là tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân hoặc ký chữ ký số đã được công khai trước khi nộp hồ sơ. Trường hợp tài liệu chưa được số hóa, lưu giữ, kết nối, chia sẻ thông tin với Cổng dịch vụ công Quốc gia, Cổng dịch vụ công Bộ Công an thì nộp bản sao điện tử gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy tờ, tài liệu.

#	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Tệp tin	Mẫu đơn	Ký số tệp tin (Hướng dẫn)
☒	Văn bản đề nghị đăng ký lại mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sử dụng con dấu, trong đó nêu rõ lý do và người được cử liên hệ nộp hồ sơ.	1	Chọn tệp tin CV đề nghị_1701745800.pdf		☒ Ký số
☒	Quyết định thay đổi về tổ chức, đổi tên cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước của cơ quan có thẩm quyền.	1	Chọn tệp tin QĐ_1701745805.pdf		☒ Ký số
☒	Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu được cấp trước đó.	1	Chọn tệp tin GCN DK con dau_1701745810.pdf		☒ Ký số

Biểu mẫu giấy tờ

Thông tin khác

Cá nhân hoặc tổ chức có thể bổ sung thêm thông tin hồ sơ của mình hoặc các tệp tin khác có liên quan

Tệp tin tải lên có dung lượng không quá 6MB

Về việc (*)

Đăng ký lại mẫu con dấu (thực hiện tại cấp tỉnh)

Ghi chú

Giấy tờ khác

Mới Giấy giới thiệu

Chọn tệp tin

Giấy giới thiệu_1701745820.pdf

Mới

Chọn tệp tin

Mới

Chọn tệp tin

Giấy tờ khác

Chọn tệp tin

[← Quay lại](#)

[→ Đồng ý và tiếp tục](#)

Sau khi hoàn tất bước này thì chọn **Đồng ý và tiếp tục**.

Bước 6: Sau đó kiểm tra lại đầy đủ các thông tin, nhập Mã xác nhận do hệ thống cung cấp, chọn ô **Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin đã cung cấp**, hoàn tất việc đăng ký mẫu con dấu chọn **Nộp hồ sơ**.

Mã xác nhận (*)

fgkpr

☒ Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin đã cung cấp

fgkpr
Đổi mã xác nhận khác

1

[← Quay lại](#)

2

[→ Nộp hồ sơ](#)

Sau khi nộp hồ sơ thành công, Cổng dịch vụ công Bộ Công an sẽ hiển thị số hồ sơ để theo dõi và thông báo tin nhắn về số điện thoại đã đăng ký.



Cơ quan, tổ chức có thể theo dõi tiến trình xử lý hồ sơ tại phần Quản lý hồ sơ đã nộp - Cổng Dịch vụ công Bộ Công an.

*** Một số lưu ý:**

- Các thành phần hồ sơ nộp trực tuyến là bản điện tử theo quy định, không bao gồm các văn bản, giấy tờ không được phép đăng tải trên không gian mạng theo quy định của pháp luật.

- Sau khi nhận con dấu, đơn vị thực hiện việc Thông báo mẫu con dấu cho cơ quan có liên quan biết trước khi sử dụng; ban hành quy định về quản lý con dấu trong cơ quan, tổ chức và thực hiện các nội dung khác theo quy định tại Điều 24 Nghị định số 99/2016 ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý, sử dụng con dấu (*sửa đổi bổ sung một số điều bởi Nghị định số 56/2023/NĐ-CP*).

Quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị liên hệ về Công an tỉnh (qua Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH, đồng chí Thiếu tá Trần Đức Hưng, SĐT: 0985.401.859 hoặc đồng chí Trung tá Nguyễn Thị Mai Loan, SĐT: 0946.699.888) để được hướng dẫn./.