

Số: /QĐ-TTPVHCC

Phú Đình, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Đình

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG XÃ PHÚ ĐÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24/7/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 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 01/7/2016 về quản lý và sử dụng con dấu, Nghị định số 137/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về quản lý, sử dụng pháo;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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 Thông tư số 44/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ Công an quy định về mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức và chức danh nhà nước;

Theo đề nghị của Văn thư Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Đình (Có Quy chế chi tiết kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Văn thư, cán bộ, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Trương Văn Vượng

QUY CHẾ

**Quy chế quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật
của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Đình**
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTPVHCC ngày / /2025
của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Đình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Đình. Con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã dùng để đóng dấu có hiệu lực pháp lý theo quy định của pháp luật Nhà nước để phát hành các loại văn bản theo quy định, để chỉ đạo, điều hành quản lý nhà nước của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Đình; là yếu tố quan trọng khẳng định giá trị pháp lý đối với các văn bản và thẩm quyền hợp pháp của người ký tên. Vì vậy con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Đình phải được quản lý và bảo vệ chặt chẽ. Công chức được giao phụ trách công tác Văn thư quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Đình phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật đúng theo những điều khoản được quy định trong Quy chế này.

Chương II

PHẠM VI ÁP DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC

Điều 2. Phạm vi áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Đình, tỉnh Thái Nguyên.
2. Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công, cán bộ, công chức thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Đình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc

Quy chế về quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Đình 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.

Chương III

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Trách nhiệm quản lý, lưu giữ con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Đình

Công chức được giao phụ trách công tác Văn thư quản lý, lưu giữ con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Đình chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Đình và trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật, thực hiện nghiêm một số nội dung như sau:

1. Không giao con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật cho người khác khi chưa được sự cho phép bằng văn bản của Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Đình.

2. Phải tự tay đóng dấu hoặc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Đình ký vào các văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền được quy định tại Điều 7 Quy chế này. Trước khi đóng dấu phải kiểm tra thể thức trình bày, nội dung và chữ ký trên văn bản là đúng của người có thẩm quyền ký văn bản.

3. Chỉ được đóng dấu hoặc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã ký vào văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền được quy định tại Điều 7 Quy chế này.

4. Phải bảo quản con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã trong tủ có khóa tại phòng làm việc của cơ quan, không được mang con dấu ra khỏi phòng làm việc khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền được quy định tại Điều 7 Quy chế này.

5. Nếu nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, công chức được giao phụ trách công tác Văn thư quản lý, sử dụng con dấu phải báo cáo Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã để làm thủ tục đổi con dấu theo quy định. Trường hợp con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Đình bị mất thì phải kịp thời báo cáo với Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã để lập biên bản, làm rõ nguyên nhân và xử lý trách nhiệm người quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định của pháp luật, đồng thời báo cáo Công an tỉnh để được cấp lại theo quy định.

6. Khi có Quyết định thay đổi con dấu của cơ quan, công chức quản lý con dấu phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin con khắc con dấu mới đúng theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật

1. Chỉ công chức được giao phụ trách công tác Văn thư quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

Phú Đình mới được sử dụng con dấu đóng trên văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền như quy định tại Điều 7 Quy chế này.

2. Trước khi đóng dấu, công chức quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã phải đối chiếu chữ ký với chữ ký mẫu của người có thẩm quyền người để đảm bảo tính chính xác, thực sự của chữ ký. Đồng thời, phải rà soát nội dung của văn bản, tài liệu có liên quan để đảm bảo văn bản, tài liệu đã được ký đúng thẩm quyền của người ký.

Điều 6. Đóng dấu và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

1. Đóng dấu và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.

2. Đóng dấu và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã đóng dấu trên văn bản chính thức

a. Chỉ đóng dấu và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã trên văn bản chính thức.

b. Đóng dấu và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã lên chữ ký thì phải đóng trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c. Trường hợp văn bản chính thức có nhiều trang thì phải đóng dấu giáp lai vào khoảng giữa các trang, trùm lên tất cả các trang văn bản, tài liệu.

3. Đóng dấu vào phụ lục kèm theo

a. Dấu treo là dấu được đóng lên trang đầu của văn bản, trùm lên một phần 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 cả các trang văn bản, tài liệu.

4. Tuyệt đối nghiêm cấm đóng dấu không chỉ trên các tài liệu còn để trống hoặc chưa điền đầy đủ hoặc trên giấy còn để trắng.

Điều 7. Thẩm quyền ký và đóng dấu, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

1. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản, giấy tờ của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Đình.

2. Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã ký và đóng dấu, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Đình trên văn bản, giấy tờ khi được Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Đình ủy quyền theo quy định.

3. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã 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, công chức quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm Phục vụ hành chính

công xã không được sử dụng con dấu để đóng lên các tài liệu, giấy tờ của bất cứ người nào khác ở cơ quan.

Chương IV

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Xử lý vi phạm

Các cá nhân có hành vi vi phạm các quy định quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Đình thì tùy theo mức độ và tính chất để xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 9. Điều khoản thi hành

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 của Trung tâm. Mọi sự sửa đổi, bổ sung phải bằng văn bản do Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Đình ký ban hành./.