

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc quản lý, sử dụng, lưu giữ con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Cẩm Giàng

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG XÃ CẨM GIÀNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

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

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;

Căn cứ 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 về quản lý và sử dụng con dấu, Nghị định số 137/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về quản lý, sử dụng pháo;

Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2025 của UBND xã Cẩm Giàng quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Cẩm Giàng;

Theo đề nghị của công chức phụ trách công tác văn thư của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

## QUYẾT ĐỊNH:

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này áp dụng đối với việc quản lý, sử dụng, lưu giữ con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Cẩm Giàng.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quyết định này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan đến việc quản lý, sử dụng, lưu giữ con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Cẩm Giàng.

### **Điều 3. Trách nhiệm quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Công chức phụ trách văn thư của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã có trách nhiệm quản lý, lưu giữ con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định của pháp luật.

2. Khi sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã công chức phụ trách văn thư của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã phải thực hiện đầy đủ quy định của pháp luật có liên quan đến việc sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật và các quy định sau:

a) Không tự ý giao con dấu cho người khác sử dụng, không được mang dấu ra khỏi khu vực đóng dấu đã quy định (*nơi làm việc của Trung tâm hành chính công xã*) khi chưa được sự đồng ý của Giám đốc bằng văn bản.

b) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào các văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền theo quy định.

c) Không được đóng dấu không chỉ trên các tài liệu, chứng từ còn để trống hoặc chưa điền đầy đủ nội dung và trên giấy còn để trắng.

d) Trong quá trình sử dụng nếu nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, công chức phụ trách văn thư phải báo cáo Giám đốc Trung tâm hành chính công xã cho ý kiến làm thủ tục thu hồi dấu theo quy định.

đ) Trường hợp bị mất con dấu, công chức phụ trách văn thư phải kịp thời báo cáo với Giám đốc Trung tâm và thông báo cho cơ quan Công an để xem xét giải quyết theo thẩm quyền.

e) Khi có quyết định thay đổi dấu của cơ quan, công chức phụ trách văn thư có trách nhiệm phối hợp với cơ quan có thẩm quyền để nộp lại con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

e) Chỉ có công chức phụ trách văn thư mới được sử dụng con dấu đóng trên văn bản có chữ ký của Giám đốc Trung tâm xã.

### **Điều 4. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ.

2. Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái. Trước khi đóng dấu, công chức phụ trách văn thư 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 đọc qua nội dung của văn bản, tài liệu, chứng từ có liên quan để đảm bảo văn bản, tài liệu, chứng từ đã bảo đảm thể thức ban hành.

3. Nếu văn bản có phụ lục từ 02 trang trở lên thì phải đóng dấu giáp lai, dấu lai được đóng vào khoảng giữa và trùm lên các trang văn bản.

4. Công chức phụ trách văn thư sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật để ký số các văn bản điện tử do Giám đốc Trung tâm hành chính công xã ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử. Cách thức ký số điện tử thực hiện theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

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

**Điều 5.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ký.

**Điều 6.** Công chức phụ trách văn thư; công chức thuộc biên chế của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; các cơ quan, đơn vị; tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Như Điều 6;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Mạnh Dũng**