

THỦ TỤC LÀM CON DẤU MỚI VÀ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐÃ ĐĂNG KÝ MẪU DẤU



Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ đề nghị đăng ký mẫu con dấu mới tại Bộ phận một cửa Công an tỉnh Kiên Giang.

- Người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước cử đến liên hệ nộp hồ sơ phải có giấy giới thiệu hoặc giấy ủy quyền, xuất trình thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng (Văn bản, giấy tờ có trong hồ sơ là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu theo quy định của pháp luật).

* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thông tin, văn bản, giấy tờ có trong hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải ghi giấy biên nhận hồ sơ, ghi rõ ngày tiếp nhận hồ sơ, ngày trả kết quả và giao trực tiếp cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước cử đến liên hệ nộp hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo ngay và hướng dẫn để cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước hoàn thiện hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu, cơ quan đăng ký mẫu con dấu phải có văn bản trả lời cơ quan, tổ chức theo thời hạn quy định tại khoản 7 Điều 11 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu về việc từ chối giải quyết hồ sơ;

- Trường hợp nộp hồ sơ qua cổng thông tin điện tử, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải thông báo kết quả xử lý hồ sơ đối với các trường hợp theo quy định tại điểm a, b và c khoản 2 Điều 11 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu qua địa chỉ thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ trước đó.

Bước 3: Thu giấy biên nhận, trả con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu

