

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng con dấu và
thiết bị lưu khóa bí mật của Ủy ban nhân dân phường Bình Phước**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

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;*

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

*Căn cứ Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24/7/2023 của Chính phủ 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;*

*Xét đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND phường Bình Phước tại Tờ
trình số 131/TTr-VP ngày 26/8/2025.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng con
dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Ủy ban nhân dân phường Bình Phước.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Thủ trưởng các cơ
quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND phường;
- LDVP, các CV;
- Lưu: VT.



CHỦ TỊCH

Ngô Hồng Khang

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật
của Ủy ban nhân dân phường Bình Phước
(Kèm theo Quyết định số: **856/QĐ-UBND** ngày **05/ 9/2025**
của Ủy ban nhân dân phường Bình Phước)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng, bảo quản và giao nộp con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật tại Ủy ban nhân dân phường Bình Phước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của UBND phường và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật.

Điều 3. Nguyên tắc sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

- Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật được quản lý và sử dụng theo đúng quy định pháp luật.
- Chỉ được đóng dấu, ký số vào văn bản, giấy tờ khi có chữ ký của người có thẩm quyền.
- Mỗi loại văn bản, giấy tờ phải được đóng dấu, ký số đúng vị trí, quy cách.
- Không được giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật cho cá nhân không có trách nhiệm quản lý.

CHƯƠNG II
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU,
THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

Điều 4. Giao nhiệm vụ quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật

- Con dấu trong Quy chế này là hình tròn, có hình Quốc huy, mực dấu màu đỏ của Ủy ban nhân dân phường Bình Phước.

Thiết bị lưu khóa bí mật (chứng thư số) tương ứng với con dấu trên.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao trách nhiệm quản lý, bảo quản, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Ủy ban nhân dân phường cho Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường.

3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường giao cho công chức Văn thư chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, bảo quản, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Ủy ban nhân dân phường theo đúng quy định của pháp luật.

4. Công chức Văn thư có trách nhiệm

a) Đảm bảo con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật an toàn tuyệt đối tại trụ sở cơ quan, không để mất mát, hư hỏng hoặc bị lợi dụng để sử dụng sai quy định. Chỉ được phép mang ra ngoài trụ sở để sử dụng giải quyết công việc khi được sự cho phép của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền, việc bàn giao phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan trực tiếp thực hiện.

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

1. Sử dụng con dấu

a) Chỉ được đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ do lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường ký hoặc người được ủy quyền ký.

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

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

d) Dấu treo là dấu được đóng lên trang đầu của văn bản, trùm lên một phần tên của cơ quan hoặc tiêu đề phụ lục.

đ) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

e) Tuyệt đối không được đóng dấu không, dấu trắng hoặc đóng dấu vào tài liệu chưa có chữ ký hợp lệ.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

a) Thiết bị lưu khóa bí mật được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Ủy ban nhân dân phường ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

b) Đối với Phụ lục cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử thì chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên Phụ lục văn bản.

Đối với Phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử thì thực hiện ký số của Ủy ban nhân dân phường lên từng tệp tin kèm theo.

Điều 6. Bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật được để trong hộp riêng, cất giữ trong két, khóa cẩn thận, đặt tại phòng làm việc Văn thư.

2. Khi giao, nhận con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải lập biên bản rõ ràng, có xác nhận của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường hoặc Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường.

3. Công chức Văn thư thường xuyên kiểm tra tình trạng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật; kịp thời báo cáo lãnh đạo cơ quan nếu phát hiện dấu hiệu biến dạng, mòn, hỏng hoặc nguy cơ mất an toàn.

Điều 7. Giao nộp con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Trong quá trình sử dụng, nếu phát hiện con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật bị biến dạng, mòn, hỏng thì công chức Văn thư kịp thời báo cáo lãnh đạo cơ quan để làm thủ tục cấp đổi lại con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

2. Trường hợp cơ quan chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chấm dứt hoạt động phải nộp lại con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật đã được cấp trước đó cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

CHƯƠNG III TRÁCH NHIỆM VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 8. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm chung về việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về việc trực tiếp quản lý, phân công công chức Văn thư thực hiện nhiệm vụ quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật.

3. Người ký văn bản có trách nhiệm kiểm tra kỹ nội dung trước khi yêu cầu đóng dấu, ký số.

4. Công chức Văn thư chỉ được phép đóng dấu, ký số vào văn bản hợp lệ, đúng quy trình; chịu trách nhiệm về việc sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật theo phân công.

5. Các cá nhân, đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp, thực hiện nghiêm các quy định của Quy chế này; không được yêu cầu đóng dấu, ký số đối với văn bản không hợp lệ hoặc trái thẩm quyền.

Điều 9. Xử lý vi phạm

Cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của cơ quan.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ chức thực hiện



Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị biết và thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND phường để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.