

Số: /QĐ-TT KC&XTTM

Gia Lai, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu
khóa bí mật của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến
thương mại tỉnh Gia Lai**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KHUYẾN CÔNG
VÀ XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI TỈNH GIA LAI**

*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 56/2023/NĐ-CP ngày 24/7/2023 của Chính phủ về sửa
đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP, Nghị định số
99/2016/NĐ-CP, Nghị định số 137/2020/NĐ-CP;*

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

*Căn cứ Quyết định số 44/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh
thành lập các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Công Thương tỉnh Gia Lai;*

*Căn cứ Quyết định số 1860/QĐ-UBND ngày 19/9/2025 của UBND tỉnh Gia
Lai về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung
tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại Gia Lai trực thuộc Sở Công Thương;*

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng con
dấu, thiết bị lưu khóa bí mật (chữ ký số) của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến
thương mại Gia Lai.

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

Trưởng Phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại, trưởng các phòng
chuyên môn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết
định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Sở Công Thương(b/c);
- Lưu: VT, HC&XTTM.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Bích Thu

QUY CHẾ

Quy định quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị Lưu khoá bí mật tại Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTKC&XTTM ngày tháng năm 2025 của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại Gia Lai. Con dấu này là con dấu tròn, mực dấu màu đỏ, dùng để đóng trên văn bản, hồ sơ, chứng từ của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại Gia Lai phát hành. Đây là yếu tố quan trọng khẳng định giá trị pháp lý đối với văn bản, giấy tờ và thẩm quyền hợp pháp của người ký tên.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

- Quy chế này được áp dụng tại Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại Gia Lai.
- Lãnh đạo Trung tâm và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại Gia Lai nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng

- Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật
- Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại Gia Lai 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.
- Bảo đảm công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục về con dấu.
- Con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại Gia Lai được giao cho Văn thư có trách nhiệm bảo quản an toàn tại cơ quan và sử dụng đúng quy định pháp luật.

Chương II

TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ SỬ DỤNG CON DẤU, THIẾT BỊ LƯU KHOÁ BÍ MẬT

Điều 4. Trách nhiệm quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật

1. Giám đốc Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại có trách nhiệm quản lý, kiểm tra, giám sát việc bảo quản và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật; ban hành quy chế quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của Trung tâm, và giao cho Văn thư hoặc viên chức kiêm nhiệm nhiệm vụ văn thư như sau:

2. Văn thư được giao bảo quản, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về việc bảo quản và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật cụ thể:

- Không giao con dấu cho người khác khi chưa được sự đồng ý cho phép bằng văn bản của Giám đốc hoặc Trưởng phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại.

- Phải trực tiếp đóng dấu và chỉ được đóng dấu vào văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền. Trước khi đóng dấu phải kiểm tra thể thức trình bày và nội dung văn bản, chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản.

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

- Không được đóng dấu không chỉ trên các tài liệu, chứng từ còn để trống chưa điền đầy đủ thông tin hoặc trên giấy còn để trắng.

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

- Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai trên văn bản giấy do người có thẩm quyền quyết định; 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.

- Con dấu phải được bảo quản trong hộp chuyên dụng hoặc giá treo con dấu; cuối giờ làm việc, người được giao quản lý con dấu phải cất con dấu vào tủ có khóa an toàn.

- Định kỳ (3tháng/lần) hoặc tùy theo mức độ sử dụng, người bảo quản, sử dụng con dấu phải thực hiện vệ sinh sạch sẽ con dấu. Trong quá trình sử dụng nếu phát hiện con dấu bị biến dạng so với nguyên bản phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền để làm thủ tục đề nghị cấp lại con dấu.

- Con dấu đang sử dụng bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc có thay đổi tổ chức, đổi tên thì phải thực hiện thủ tục đăng ký lại mẫu con dấu, nộp lại con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

- Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị mất phải thực hiện thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. Trường hợp bị hỏng phải thực hiện thủ

tục đổi lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và nộp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu

Điều 5. Phạm vi sử dụng con dấu

1. Chỉ có văn thư hoặc viên chức được phân công nhiệm vụ làm công tác văn thư mới được sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật đóng trên văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền như quy định tại Điều 6 Quy chế này.

2. Trước khi đóng dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, 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 rà soát nội dung của văn bản, tài liệu, chứng từ có liên quan để đảm bảo rằng văn bản, tài liệu, chứng từ này đã được ký đúng thẩm quyền của người ký.

Điều 6. Thẩm quyền ký và đóng dấu.

1. Giám đốc Trung tâm có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản, chứng từ của Trung tâm.

2. Phó Giám đốc Trung tâm ký văn bản, chứng từ khi được Giám đốc Trung tâm ủy quyền.

3. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc 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, văn thư không được sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa để đóng lên các tài liệu, chứng từ của bất cứ người nào khác ở cơ quan.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Quy định này được phổ biến đến viên chức và người lao động để nhận thức, thực hiện nghiêm túc.

2. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

Điều 8. Xử lý vi phạm

Các cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu và quy định của Quy chế này thì tùy theo mức độ và tính chất để xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 9. Sửa đổi, bổ sung quy chế

Trong quá trình triển khai, thực hiện Quy chế này nếu khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, kịp thời phản ánh về Phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại để tham mưu, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.