|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN****THÀNH PHỐ TỪ SƠN** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 157/QĐ-UBND | *Từ Sơn, ngày 28 tháng 02 năm 2022* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế phối hợp trong việc quản lý, sử dụng**

**con dấu thứ 2 tại Trung tâm Hành chính công thành phố Từ Sơn**

#### UỶ BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ TỪ SƠN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019*;

*Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

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

*Căn cứ Nghị định 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2016 của Chính phủ* *về quản lý và sử dụng con dấu;*

*Căn cứ Quyết định số 299/QĐ-UBND ngày 22/6/2017 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc thí điểm thành lập Trung tâm Hành chính công thị xã Từ Sơn;*

 *Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Hành chính công tại Tờ trình số 15/TTr-HCC ngày 28/02/2022,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này *“Quy chế phối hợp trong việc quản lý, sử dụng con dấu thứ 2 tại Trung tâm Hành chính công thành phố Từ Sơn”.*

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố, Giám đốc Trung tâm Hành chính công, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế “5 tại chỗ” tại Trung tâm Hành chính công và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- UBND tỉnh;- Sở Nội vụ; - Như điều 3;- Cổng thông tin điện tử thành phố;- Lưu VT, NV(30b). | **CHỦ TỊCH****Hoàng Bá Huy** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN****THÀNH PHỐ TỪ SƠN** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ**

**Phối hợp trong việc quản lý, sử dụng con dấu thứ 2 tại**

**Trung tâm Hành chính công thành phố Từ Sơn**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 157/QĐ-UBND*

*ngày 28 tháng 02 năm 2022 của UBND thành phố Từ Sơn)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định đối tượng, nguyên tắc, thủ tục hành chính, chế độ, trách nhiệm phối hợp của các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chứclàm việc tại Trung tâm Hành chính công trong giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC) theo cơ chế “5 tại chỗ”.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này quy định về công tác phối hợp, quản lý, sử dụng con dấu thứ 2 và lưu trữ văn bản, hồ sơ TTHC của Trung tâm Hành chính công và các cơ quan, đơn vị có TTHC thực hiện tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, đóng dấu, trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công (sau đây viết tắt là Trung tâm HCC) và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

**Điều 2. Nguyên tắc phối hợp**

1. Hoạt động phối hợp được thực hiện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị và Trung tâm HCC.

2. Hoạt động phối hợp phải chặt chẽ, thường xuyên, thống nhất, kịp thời, hiệu quả trong việc quản lý, sử dụng con dấu.

3. Thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng con dấu.

4. Chỉ thực hiện nhiệm vụ trong giải quyết đối với các TTHC thực hiện cơ chế “5 tại chỗ”.

**Điều 3. Thủ tục hành chính thực hiện “5 tại chỗ”**

1. Thủ tục hành chính thực hiện “5 tại chỗ” là các TTHC được thực hiện tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, đóng dấu và trả kết quả tại Trung tâm HCC đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 1691/QĐ-UBND ngày 29/12/2021 về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, đóng dấu, trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện (đợt 1);

2. Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố danh mục TTHC mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ TTHC thực hiện “5 tại chỗ” thì Trung tâm HCC có trách nhiệm được cập nhập đầy đủ các TTHC và triển khai thực hiện theo quy định.

**Điều 4. Chế độ làm việc và thời gian làm việc**

Thực hiện theo quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên.

**Chương II**

**NỘI DUNG, TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP TRONG**

**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU THỨ 2**

**Điều 5. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Hành chính công**

1. Chỉ đạo, giám sát việc quản lý và sử dụng con dấu tại Trung tâm Hành chính công.

2. Quyết định cho phép và chịu trách nhiệm việc cán bộ, công chức mang con dấu ra ngoài trụ sở của Trung tâm HCC sau khi có ý kiến thống nhất của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có TTHC thực hiện “5 tại chỗ”.

3. Chỉ đạo, quán triệt Văn thư chuyên trách thuộc Trung tâm HCC chỉ thực hiện đóng dấu tại Trung tâm HCC với các TTHC thực hiện cơ chế “5 tại chỗ”. Tuyệt đối không được sử dụng vào mục đích khác khi chưa có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Chủ tịch UBND thành phố (đối với con dấu của UBND thành phố) hoặc của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (đối với con dấu của cơ quan đơn vị).

4. Thường xuyên kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu tại Trung tâm Hành chính công.

**Điều 6. Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có TTHC thực hiện “5 tại chỗ”**

1. Cử công chức đến làm việc tại Trung tâm HCC theo quy định.

2. Khi có ý kiến của Giám đốc Trung tâm HCC về việc mang con dấu ra khỏi Trụ sở Trung tâm HCC, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xem xét quyết định (đồng ý hoặc không đồng ý), đồng thời chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình.

**Điều 7. Trách nhiệm của Văn thư được giao quản lý con dấu tại Trung tâm Hành chính công**

1. Quản lý con dấu phải được bảo quản tập trung tại một vị trí làm việc của Văn thư và thực hiện đóng dấu tại Trung tâm HCC.

2. Chịu trách nhiệm bảo quản an toàn con dấu trong giờ làm việc cũng như ngoài giờ làm việc.

3. Trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, tài liệu. Chỉ thực hiện đóng dấu đối với các văn bản, tài liệu liên quan đến TTHC đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại các Quyết định “phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, đóng dấu, trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện thực hiện cơ chế “5 tại chỗ”.

4. Không giao con dấu của cơ quan, đơn vị cho người khác (kể cả công chức được cử đến làm việc tại Trung tâm HCC) khi không có sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm HCC.

5. Thực hiện các nhiệm vụ và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về công tác văn thư.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm Hành chính công.

**Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị được cử đến làm việc tại Trung tâm Hành chính công.**

1. Công chức được cử đến làm việc tại Trung tâm HCC phải tuân thủ các quy định trong việc giải quyết công việc cũng như trong việc sử dụng con dấu.

2. Không được tự ý sử dụng con dấu khi không được sự đồng ý của Văn thư.

3. Trường hợp cần sử dụng con dấu, phải xin ý kiến của Giám đốc Trung tâm HCC hoặc báo Văn thư để xin ý kiến của Giám đốc Trung tâm HCC.

4. Trường hợp cấp bách cần sử dụng con dấu ngoài trụ sở Trung tâm Hành chính công (hoặc ngoài khu vực quản lý con dấu của văn thư) thì cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm xin ý kiến của Giám đốc Trung tâm Hành chính công và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. Khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản mới được đem con dấu ra khỏi Trung tâm Hành chính công (hoặc sử dụng ngoài khu vực quản lý con dấu của văn thư).

**Chương III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 9. Trách nhiệm thi hành**

1. Giám đốc Trung tâm HCC, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm HCC nghiêm túc thực hiện quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thành phố nếu để xảy ra vi phạm trong việc quản lý, sử dụng con dấu.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có những khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị, cá nhân thông báo với Giám đốc Trung tâm HCC để tổng hợp, báo cáo UBND thành phố xem xét chỉ đạo./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CHỦ TỊCH** **Hoàng Bá Huy** |