

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN GIA LÂM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /UBND-NV
V/v hướng dẫn hồ sơ thu hồi, đăng ký
mẫu con dấu khi có quyết định về việc
Sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã

Gia Lâm, ngày tháng năm 2025

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn thuộc huyện;
- Đội Quản lý trật tự xây dựng đô thị Huyện;
- Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng;
- Trung tâm Phát triển quỹ đất;
- Trung tâm Văn hóa Thông tin và Thể thao Huyện;
- Trung tâm dịch vụ nông nghiệp Huyện;
- Trung tâm Y tế Gia Lâm;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các tổ chức Hội, Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện có phạm vi hoạt động trên địa bàn huyện, xã, thị trấn.

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; 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 99/2016/NĐ-CP, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP, Nghị định số 137/2020/ND-CP.

Căn cứ Nghị quyết số 19/NQ-HĐND ngày 29/4/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc tán thành chủ trương sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của thành phố Hà Nội;

Căn cứ văn bản số 3631/CAHN-QLHC ngày 06/6/2025 của Công an thành phố Hà Nội về việc hướng dẫn hồ sơ thu hồi, đăng ký mẫu con dấu khi có quyết định về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã (có văn bản kèm theo);

Để thực hiện đảm bảo các nội dung, quy định về thu hồi con dấu, Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu của các cơ quan, các xã, thị trấn và đề nghị cấp con dấu mới khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 2 cấp; không ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, đơn vị và đời sống nhân dân.

UBND huyện Gia Lâm hướng dẫn và yêu cầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp, UBND các xã, thị trấn, các tổ chức Hội, Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện có phạm vi hoạt động trên địa bàn huyện, xã, thị trấn (gọi tắt là các đơn vị) thực hiện tốt một số nội dung về công tác quản lý con dấu như sau:

I. HƯỚNG DẪN VỀ THỦ TỤC, HỒ SƠ VỀ CON DẤU

1. Thủ tục, hồ sơ về thu hồi con dấu

- Thực hiện theo hướng dẫn tại Mục 2, Mục 3, Công văn số 3631/CAHN-QLHC của Công an Thành phố Hà Nội và theo quy định pháp luật hiện hành.

- Đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: Công an Thành phố Hà Nội (*địa chỉ: Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội; địa chỉ số 96, phố Tô Hiến Thành, Phường Lê Đại Hành, quận Hai Bà Trưng, Thành phố Hà Nội*).

2. Thủ tục, hồ sơ đề nghị đăng ký mẫu con dấu cho các đơn vị thuộc 04 xã mới gồm: Gia Lâm, Thuận An, xã Bát Tràng, Phù Đổng (sau sắp xếp)

- Thực hiện theo hướng dẫn tại Mục 4, Mục 5, Công văn số 3631/CAHN - QLHC của Công an Thành phố Hà Nội và theo quy định pháp luật hiện hành.

- Đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: Công an Thành phố Hà Nội (*địa chỉ: Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội; địa chỉ số 96, phố Tô Hiến Thành, Phường Lê Đại Hành, quận Hai Bà Trưng, Thành phố Hà Nội*).

II. TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Về thực hiện thủ tục, hồ sơ về thu hồi con dấu

1.1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm

- Thông báo nội dung các văn bản của Công an Thành phố, của Huyện về công tác quản lý con dấu, thủ tục, hồ sơ, thời gian, trình tự, phương thức thực hiện các thủ tục hành chính về thu hồi con dấu; đăng ký mẫu con dấu tới đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đơn vị;

- Chỉ đạo rà soát, hoàn thiện các văn bản, tài liệu cần đóng dấu trước khi giao nộp con dấu cho Công an Thành phố theo quy định.

- Chỉ đạo tập trung rà soát tình trạng, thống kê danh sách con dấu và Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đang quản lý tại cơ quan, đơn vị phải thu hồi (*theo Phụ lục 1, Phụ lục 2, Phụ lục 3 gửi kèm*);

- Chuẩn bị hồ sơ để thực hiện thủ tục về thu hồi con dấu đảm bảo đầy đủ thành phần theo hướng dẫn của Công an Thành phố tại mục 2, Công văn số 3631/CAHN -QLHC của Công an Thành phố Hà Nội.

Lưu ý: trong công văn giới thiệu nêu rõ người được cử liên hệ nộp hồ sơ (họ và tên, đơn vị, số CCCD, số điện thoại) để làm thủ tục thu hồi con dấu và Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. Cán bộ giao nhiệm vụ liên hệ làm thủ tục đã đăng ký trong công văn không được thay đổi đến khi hoàn thành nhiệm vụ.

- Trực tiếp gửi hồ sơ về phòng Nội vụ (*qua đ/c Đỗ Hữu Đạt, chuyên viên phòng Nội vụ, điện thoại 0977833485*) **trước 10 giờ ngày 16/6/2025. Lưu ý các đơn vị chưa phải nộp con dấu cũ.**

Hồ sơ tiếp nhận tại phòng Nội vụ về thủ tục thu hồi con dấu của: (1) HĐND, UBND Huyện; (2) các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc cơ quan UBND Huyện, (3) tổ chức Hội, Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện có phạm vi hoạt động cấp huyện; (4) HĐND, UBND xã, thị trấn.

Trường hợp các đơn vị không nộp đúng thời gian, không đủ thành phần hồ sơ, các đơn vị chịu trách nhiệm, chủ động thực hiện các thủ tục về thu hồi con dấu theo quy định.

1.2. Phòng Nội vụ

- Tiếp nhận hồ sơ về thu hồi con dấu của các đơn vị;
- Tham mưu UBND Huyện công văn đề nghị thu hồi con dấu gửi Công an Thành phố Hà Nội.
- Chủ trì, hướng dẫn các đơn vị và thực hiện các thủ tục hành chính về thu hồi con dấu theo quy định. Thời gian xong trước **trước ngày 16/6/2025**.
- Tham mưu UBND Huyện chỉ đạo các đơn vị thu hồi con dấu cũ gửi Công an Thành phố Hà Nội theo tiến độ yêu cầu.

2. Thủ tục, hồ sơ về đề nghị đăng ký mẫu con dấu cho 04 xã: Gia Lâm, Thuận An, Bát Tràng, Phù Đồng

UBND Huyện giao phòng Nội vụ:

2.1. Hoàn thiện hồ sơ đề nghị đăng ký mẫu con dấu:

- Công văn đề nghị đăng ký mẫu con dấu;
- Quyết định thành lập hoặc văn bản quy định về tổ chức, hoạt động của cơ quan có thẩm quyền.
- Giấy giới thiệu hoặc giấy uỷ quyền của cơ quan có thẩm quyền đối với người thực hiện nộp hồ sơ.

2.2. Phương thức, thời gian nộp hồ sơ:

- Phương thức: Thực hiện nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công Quốc gia (địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn>);
- Thời gian thực hiện: **trước 20/6/2025**.

Đây là nhiệm vụ quan trọng, UBND Huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện đảm bảo chất lượng và tiến độ thời gian yêu cầu./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Chủ tịch UBND huyện;
- Các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT, NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trương Văn Học

TÊN ĐƠN VỊ

PHỤ LỤC 1

**DANH SÁCH NỘP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ MẪU DẤU
CỦA CON DẤU PHẢI THU HỒI**

STT	Tên đơn vị sử dụng con dấu (theo Quyết định)	Có giấy đăng ký chứng nhận mẫu dấu	Mất giấy đăng ký chứng nhận mẫu dấu	Ghi chú
1	<i>Ví dụ:</i> UBND huyện Gia Lâm			
2	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Gia Lâm			
.....				

Ghi chú: đánh dấu (X) vào ô tương ứng

NGƯỜI LẬP BIỂU
(ký, ghi rõ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký, đóng dấu)

Đơn vị: Tên đơn vị

BẢNG KÊ KHAI ĐỀ NGHỊ THU HỒI CON DẤU*(Kèm theo công văn số)*

STT	Con dấu			Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu		Ghi chú	
	Tên con dấu	Loại con dấu			Số giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu		Tình trạng
		Dấu đồng liên mục	Dấu đồng chấm mục	Dấu cao su liên mục			
	UBND xã.....						
	HĐND xã....						
						

...., ngày tháng năm 2025

Người lập biểu

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu ghi rõ họ và tên)

Đơn vị:

BẢNG KÊ KHAI MẪU CON DẤU
(Kèm theo công văn số

STT	Tên con dấu	Mẫu dấu
1	UBND xã.....	
2	HĐND xã.....	

...., ngày tháng năm 2025

Người lập biểu

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)