

QUY CHẾ

Về quản lý và sử dụng con dấu của UBND xã Lợi Bác

(Ban hành theo Quyết định số 24/QĐ-VP ngày 10 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng HĐND & UBND xã Lợi Bác)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác quản lý, sử dụng con dấu của Văn phòng HĐND & UBND xã. Phạm vi các giấy tờ, tài liệu đóng dấu bằng con dấu được quy định cụ thể tại quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng

Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của Văn phòng HĐND & UBND xã 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.

Chương II NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 3. Trách nhiệm quản lý và lưu trữ con dấu

Con dấu được giao cho Công chức Văn thư quản lý, và sử dụng con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng HĐND & UBND xã về việc quản lý và sử dụng con dấu, cụ thể như sau:

- Không được tự ý giao con dấu cho người khác sử dụng khi không có chỉ đạo của Chánh Văn phòng HĐND & UBND xã bằng văn bản.
- Con dấu phải được bảo quản an toàn trong tủ hoặc trong ngăn kéo có khóa tại phòng làm việc ở Văn phòng HĐND & UBND xã. Công chức được giao quản lý con dấu không được mang dấu ra khỏi khu vực đóng dấu khi không có sự chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng HĐND & UBND xã.
- Phải trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền theo quy định.
- Không được đóng dấu khống chỉ.
- Nếu nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, người được giao quản lý dấu phải báo cáo Lãnh đạo Văn phòng cho ý kiến làm thủ tục thu hồi dấu.
- Trường hợp bị mất con dấu, cần kịp thời báo cáo với lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch UBND xã. Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm báo cáo Công an xã nơi xảy ra mất dấu; lập biên bản làm rõ nguyên nhân và xử lý trách nhiệm của người quản lý dấu theo quy định của pháp luật.

7. Khi có quyết định thay đổi dấu của cơ quan, cán bộ, công chức, được giao quản lý, lưu trữ con dấu phối hợp với cán bộ văn thư của Văn phòng để nộp lại con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

Điều 4. Phạm vi sử dụng con dấu

1. Chỉ có công chức văn thư mới được sử dụng con dấu 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, Công chức 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 5. Quy cách đóng dấu

- Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ.
- Dấu được đóng trùm lên 1/3 chữ ký về bên trái.
- Nếu văn bản có phụ lục từ 02 trang trở lên thì phải đóng dấu giáp lai, dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa và trùm lên các trang văn bản.
- Tuân thủ các quy định khác của pháp luật về đóng dấu văn bản.

Điều 6. Thẩm quyền ký và đóng dấu.

1. Chánh Văn phòng có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản của Văn phòng HĐND & UBND xã.

2. Các Phó Chánh Văn phòng ký văn bản khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.

3. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch 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, Công chức văn thư không được sử dụng con dấu để đóng lên các tài liệu, chứng từ của bất cứ người nào khác ở đơn vị.

Điều 7. Các hành vi nghiêm cấm

- Làm giả con dấu, sử dụng con dấu giả.
- Mua bán con dấu, tiêu hủy trái phép con dấu.
- Sử dụng con dấu hết giá trị sử dụng.
- Cố ý làm biến dạng, sửa chữa nội dung mẫu con dấu đã đăng ký.
- Không giao nộp con dấu theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc cơ quan đăng ký mẫu con dấu.
- Mượn, cho mượn, thuê, cho thuê, cầm cố, thế chấp con dấu; sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức khác để hoạt động.
- Chiếm giữ trái phép, chiếm đoạt con dấu.

- Sử dụng con dấu chưa đăng ký mẫu con dấu.
- Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung thông tin trên giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.
- Đóng dấu lên chữ ký của người không có thẩm quyền.
- Không chấp hành việc kiểm tra con dấu, không xuất trình con dấu khi có yêu cầu kiểm tra của cơ quan đăng ký mẫu con dấu.
- Các hành vi vi phạm khác trái với quy định của pháp luật.

Chương III **XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 8. Xử lý vi phạm

Các cá nhân có hành vi vi phạm các quy định quản lý và sử dụng con dấu thứ hai được quy định tại quy chế này thì tùy theo mức độ và tính chất để xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Quy chế được phổ biến đến toàn bộ cán bộ, công chức trong Văn phòng và có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, những quy định của quy chế này có thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế phát sinh của cơ quan. Mọi sự sửa đổi, bổ sung phải bằng văn bản do lãnh đạo Văn phòng ký ban hành./.
