

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HẢI HƯNG

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

Số: /QĐ-UBND

Hải Hưng, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của Hội đồng nhân dân,
Ủy ban nhân dân và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã Hải Hưng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HẢI HƯNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Thủ tướng 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 bổ sung một số điều của Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Hải Hưng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế về quản lý và sử dụng con dấu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã Hải Hưng”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; Trưởng phòng Kinh tế; Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; lãnh đạo phụ trách Trung tâm Văn hoá, Thể thao và Truyền thông, các cơ quan liên quan và cán bộ, công chức xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- Như Điều 3;
- Thường trực Đảng uỷ;
- Lãnh đạo HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Hạnh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HẢI HƯNG**

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

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng con dấu của

Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Hải Hưng

*(Ban hành kèm theo quyết định số: /QĐ-UBND ngày /10/2025
của Chủ tịch UBND xã Hải Hưng)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Con dấu tại quy định này gồm con dấu của Hội đồng nhân dân, UBND xã và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã. Đó là con dấu loại tròn, có kích thước theo quy định, dùng để đóng trên văn bản, hồ sơ, chứng từ của UBND xã, các cơ quan tham mưu giúp việc UBND xã 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.

2. Con dấu được giao cho Công chức phụ trách có trách nhiệm bảo quản an toàn tại cơ quan và sử dụng đúng theo Quy chế này và đúng quy định pháp luật.

Điều 2. Phạm vi áp dụng và nguyên tắc xây dựng

1. Quy chế này áp dụng tại UBND xã Hải Hưng và đối với các Công chức được giao nhiệm vụ liên quan đến quản lý và sử dụng con dấu tại UBND xã và các cơ quan tham mưu giúp việc của UBND xã.

2. Quy chế về quản lý và sử dụng con dấu của UBND xã Hải Hưng 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 TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 3. Phân công Công chức phụ trách quản lý, bảo quản, sử dụng con dấu, cụ thể như sau:

1. Giao cho đồng chí Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã phân công Công chức bảo quản, sử dụng con dấu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Văn phòng HĐND&UBND xã.

2. Giao cho đồng chí Trưởng phòng Kinh tế phân công Công chức bảo quản, sử dụng con dấu của phòng Kinh tế.

3. Giao cho đồng chí Trưởng phòng Văn hoá-Xã hội phân công Công chức bảo quản, sử dụng con dấu của phòng Văn hoá-Xã hội.

4. Giao cho đồng chí phó Trưởng phòng Văn hoá-Xã hội phụ trách Trung tâm Văn hoá, Thể thao và Truyền thông phân công Viên chức bảo quản, sử dụng con dấu của Trung tâm Văn hoá, Thể thao và Truyền thông.

5. Giao cho đồng chí Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phân công Công chức bảo quản, sử dụng con dấu của Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật.

2. Bảo đảm công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho cơ quan, đoàn thể, cá nhân khi thực hiện thủ tục về con dấu.

3. Việc sử dụng con dấu, đóng dấu phải đảm bảo các điều kiện theo Quy chế này:

- Chỉ có Cán bộ văn thư mới được sử dụng con dấu đóng trên văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền.

Trước khi đóng dấu, Cán bộ 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.

4. Đóng dấu

- Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định. Đóng dấu trên văn bản chính thức.

- Chỉ đóng trên văn bản chính thức.

- Khi đóng dấu lên chữ ký thì phải đóng trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái. Đóng dấu vào phụ lục kèm theo.

- Dấu treo là dấu được đóng lên trang đầu của văn bản, trùm lên một phần tên của cơ quan ban hành văn bản hoặc tên của phụ lục.

- 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, trùm lên tất cả các trang văn bản, tài liệu.

- Tuyệt đối nghiêm cấm đóng dấu không chỉ trên các tài liệu, chứng từ còn để trống hoặc chưa điền đầy đủ hoặc trên giấy còn để trắng.

Điều 5. Trách nhiệm quản lý con dấu

1. Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã; Thủ trưởng các cơ quan: phòng Kinh tế, phòng Văn hoá-Xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Văn hoá, Thể thao và Truyền thông; Công chức, Viên chức phụ trách quản lý và sử dụng con dấu chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng các con dấu của HĐND, UBND xã và các cơ quan tham mưu giúp việc UBND xã.

2. Trách nhiệm của người được giao quản lý con dấu:

- Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu tại trụ sở cơ quan, tổ chức.

- Chỉ giao con dấu của cơ quan, tổ chức cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản.

- Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao văn bản. Trước khi đóng dấu cần phải kiểm tra thể thức và chữ ký trên văn bản đảm bảo đúng là của người có thẩm quyền ký văn bản.

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

- Người được giao quản lý con dấu có trách nhiệm tự bảo quản an toàn con dấu; con dấu phải được bảo quản trong hộp chuyên dụng hoặc giá treo con dấu; cuối giờ làm việc phải bảo quản con dấu trong tủ có khoá an toàn tại phòng làm việc, không được mang con dấu ra khỏi phòng làm việc của cơ quan.

- Định kỳ (03 tháng/lần) hoặc tùy theo mức độ sử dụng, người quản lý con dấu phải thực hiện vệ sinh sạch sẽ con dấu. Trong quá trình sử dụng con dấu nếu phát hiện con dấu bị biến dạng, hư hỏng so với nguyên bản phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền để làm thủ tục đề nghị cấp đổi con dấu.

- Trường hợp con dấu bị mất, Công chức phụ trách phải kịp thời báo cáo với Thủ trưởng cơ quan và Công an nơi xảy ra mất dấu, lập biên bản làm rõ nguyên nhân và xử lý trách nhiệm người quản lý con dấu theo quy định của pháp luật.

- Khi có quyết định thay đổi con dấu của cơ quan có thẩm quyền, Công chức được giao phụ trách quản lý con dấu phải nộp con dấu cũ, giấy chứng nhận mẫu dấu và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

Điều 6. Thẩm quyền ký và đóng dấu

- Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản của HĐND xã. Chủ tịch UBND xã có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản, chứng từ của UBND xã ban hành.

- Phó Chủ tịch HĐND xã ký văn bản khi được Chủ tịch ủy quyền và phân công phụ trách.

- Phó Chủ tịch UBND xã ký văn bản, chứng từ khi được Chủ tịch ủy quyền và phân công lĩnh vực phụ trách.

- Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã ký thừa lệnh Chủ tịch về văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã, giấy mời, các văn bản, giấy tờ khác khi Chủ tịch giao.

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản của cơ quan chuyên môn của mình và ủy quyền cho cấp phó ký các văn bản của cơ quan của mình.

- Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước người ủy quyền và trước pháp luật về nội dung các văn bản giấy tờ mà mình đã ký.

Ngoài các cá nhân có thẩm quyền ký tên nêu trên, Cán bộ văn thư không được sử dụng con dấu để đóng lên các tài liệu, chứng từ của bất cứ người nào khác ở cơ quan, đơn vị.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Xử lý vi phạm

Các cá nhân có hành vi vi phạm các quy định quản lý và sử dụng con dấu thì tùy theo mức độ và tính chất sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 8. Điều khoản thi hành.

Quy chế này áp dụng đối với các con dấu được nêu tại Điều 3; được phổ biến đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động để nhận thức, thực hiện nghiêm túc.

Các nội dung liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu của UBND xã chưa được quy định trong Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật.

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 ký ban hành.

Quy chế được phổ biến đến toàn bộ cán bộ, công chức thuộc UBND xã và có hiệu lực kể từ ngày ký./.