

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
PHƯỜNG NGUYỄN ĐẠI NẮNG**

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

Số: 01/QĐ-HĐND

P. Nguyễn Đại Năng, ngày 05 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng con dấu của
Hội đồng nhân dân phường Nguyễn Đại Năng**

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG NGUYỄN ĐẠI NẮNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư.

*Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu số 00081/2025/ĐKMCD của Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH Công an thành phố Hải Phòng cấp ngày 01/7/2025;
Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND phường.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng con dấu của Hội đồng nhân dân phường Nguyễn Đại Năng.

(Có quy chế kèm theo)

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

- Giao Thường trực HĐND phường tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.
- Các Ban của HĐND, các Tổ đại biểu và Đại biểu Hội đồng nhân dân phường, Văn phòng HĐND-UBND phường có trách nhiệm thực hiện đúng quy định tại Quy chế.
- Giao cho công chức Văn phòng HĐND-UBND phường thực hiện công tác văn thư cơ quan chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định của pháp luật và tại quy chế này.
- Quy chế sử dụng con dấu ban hành kèm theo Quyết định này được áp dụng thống nhất trong hoạt động của HĐND phường Nguyễn Đại Năng.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND Thành phố (b/c);
- TT Đảng ủy phường (b/c);
- TT HĐND, UBND phường;
- UBMTTQ phường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP HĐND-UBND phường.

**TM.HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Cường



**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
PHƯỜNG NGUYỄN ĐẠI NĂNG**

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

QUY CHẾ

**Quy chế, sử dụng con dấu của Hội đồng nhân dân
phường Nguyễn Đại Năng Khoá I, Nhiệm kỳ 2021 - 2026**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ- HĐND ngày /2025
của Hội đồng nhân dân phường Nguyễn Đại Năng)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Con dấu của Hội đồng nhân dân (HĐND) phường Nguyễn Đại Năng là dấu chính quyền loại tròn, dùng mực (con dấu ướt), có kích thước theo qui định, dùng để đóng trên văn bản, hồ sơ, chứng từ của HĐND phường Nguyễn Đại Năng, là yếu tố quan trọng khẳng định giá trị pháp lý đối với văn bản, giấy tờ và thẩm quyền hợp pháp của người kí tên. Do vậy con dấu của HĐND phường Nguyễn Đại Năng được quản lý chặt chẽ. Công chức được giao thực hiện công tác văn thư cơ quan có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu theo những điều khoản được quy định trong quy chế này.

Chương II **PHẠM VI ÁP DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG**

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy chế này được áp dụng tại HĐND phường Nguyễn Đại Năng. Các Ban thuộc HĐND phường, các đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng

Quy chế về quản lý và sử dụng con dấu của HĐND phường Nguyễn Đại Năng được xây dựng theo Nghị định 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

Chương II **NỘI DUNG QUY CHẾ**

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 về con dấu.

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

Điều 5. Trách nhiệm quản lý con dấu

1. Chủ tịch HĐND và công chức Văn phòng HĐND-UBND làm công tác văn thư chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu.

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

a) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được sự đồng ý, cho phép bằng văn bản của Chủ tịch HĐND phường. Khi bàn giao con dấu cho người khác hoặc nhận lại con dấu phải có biên bản giao nhận con dấu (có thể tạo mẫu sổ theo dõi việc giao nhận thay cho biên bản).

b) Phải trực tiếp (tự tay) đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của HĐND phường. Trước khi đóng dấu phải kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, nội dung văn bản và chữ ký trên văn bản đảm bảo đúng là người có thẩm quyền ký văn bản.

c) Chỉ được đóng dấu vào văn bản, giấy tờ khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản.

d) Không được đóng dấu không khi chưa có chữ ký của người có thẩm quyền.

đ) Phải bảo quản con dấu trong tủ có khóa tại phòng làm việc của công chức Văn phòng HĐND-UBND làm công tác văn thư, không được mang con dấu ra khỏi phòng làm việc khi chưa có ý kiến của Chủ tịch HĐND phường

e) Nếu nét dấu bị mòn hoặc bị biến dạng, công chức Văn phòng HĐND-UBND làm công tác văn thư phải báo cáo Chủ tịch HĐND phường cho ý kiến làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất phải kịp thời báo cáo với Chủ tịch HĐND phường, đồng thời báo cáo Công an phường Nguyễn Đại Năng lập biên bản làm rõ nguyên nhân và xử lý trách nhiệm người quản lý con dấu theo quy định của pháp luật.

g) Khi có quyết định thay đổi con dấu của cơ quan có thẩm quyền, công chức Văn phòng HĐND-UBND làm công tác văn thư phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục đăng ký con dấu mới.

Điều 6. Sử dụng con dấu

1. Chỉ công chức Văn phòng HĐND-UBND làm công tác 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 8 Quy chế này.

2. Trước khi đóng dấu, công chức văn phòng HĐND-UBND làm công tác văn thư phải so sánh 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 đã được ký đúng thẩm quyền của người ký.

Điều 7. Đóng dấu

1. Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.

2. Đóng dấu trên bản chính thức:

a) Chỉ đóng dấu trên bản chính thức.

b) Khi đóng dấu lên chữ ký thì phải đóng trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái.

3. Đóng dấu vào phụ lục kèm theo:

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

b) Nếu văn bản có 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.

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

Điều 8. Thẩm quyền ký và đóng dấu

1. Chủ tịch HĐND phường có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản, chứng từ của HĐND phường ban hành.

2. Trưởng ban HĐND phường ký các văn bản, chứng từ của Ban HĐND phường ban hành. Phó trưởng ban HĐND phường ký các văn bản, chứng từ của Ban HĐND phường khi được Trưởng Ban ủy quyền và phân công lĩnh vực phụ trách.

3. Ngoài các cá nhân có thẩm quyền ký tên nêu trên, công chức Văn phòng HĐND-UBND làm công tác 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.

Chương IV

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Xử lý vi phạm

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

Điều 10. Điều khoản thi hành

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 HĐND phường thông qua tại kỳ họp gần nhất. Mọi sự sửa đổi, bổ sung phải bằng văn bản ký ban hành./.