

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ TÂN KỲ**

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

Số: /QĐ-TTHĐND

Tân Kỳ, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế về quản lý và sử dụng con dấu
của Hội đồng nhân dân xã Tân Kỳ

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ TÂN KỲ

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 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 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.

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 xã Tân Kỳ.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã, Thường trực HĐND xã, các Ban HĐND xã, các tổ đại biểu HĐND xã, các đại biểu HĐND xã và các ngành, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND thành phố (để b/c);
- Thanh tra thành phố (để b/c);
- BCH Đảng ủy xã (để b/c);
- Ban XD Đảng ủy; UB KT ĐU; VP Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT. UBND xã;
- Ủy viên UBND xã;
- TT UB MTTQ Việt Nam xã;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã;
- Các Tổ đại biểu HĐND xã;
- Đại biểu HĐND xã;
- Công thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Nhật Thu

NỘI QUY

Về quản lý và sử dụng con dấu của Hội đồng nhân dân xã Tân Kỳ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTHĐND
ngày tháng năm 2025 của Thường trực HĐND xã Tân Kỳ)

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 Hội đồng nhân dân xã Tân Kỳ. 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 Hội đồng nhân dân xã Tân Kỳ được xây dựng theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu và các văn bản có liên quan đến công tác văn thư.

Chương II
NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 3. Trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu

Con dấu được giao cho công chức phụ trách Văn thư - Lưu trữ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã quản lý và sử dụng, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Hội đồng nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã về các hoạt động liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu, cụ thể như sau.

1. Không được tự ý giao con dấu cho người khác sử dụng khi không có chỉ đạo của Lãnh đạo Hội đồng nhân dân xã bằng văn bản.

2. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong tủ hoặc trong ngăn kéo có khóa tại bộ phận văn thư của Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân xã.

3. 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.

4. Không được đóng dấu không chỉ.

5. Trường hợp nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, phải báo cáo với Lãnh đạo Hội đồng nhân dân xã cho ý kiến làm thủ tục đăng ký lại mẫu con dấu, nộp lại con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

6. Khi con dấu bị mất, người quản lý phải báo cáo ngay cho Lãnh đạo Hội đồng nhân dân xã và Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân. Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và Công an xã nơi xảy ra mất con dấu trong thời hạn 02 ngày kể từ khi phát hiện mất con dấu; lập biên bản làm rõ nguyên nhân và xử lý trách nhiệm của người quản lý con dấu theo quy định của pháp luật.

7. Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu bị mất phải thực hiện thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. Trường hợp bị hỏng, phải thực hiện thủ tục đổi lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và nộp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

8. Khi có quyết định thay đổi mẫu con dấu của Hội đồng nhân dân, công chức được giao quản lý, sử dụng con dấu phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để nộp lại con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

9. Công chức được phân công quản lý con dấu có trách nhiệm tham mưu, đề xuất các trang thiết bị phù hợp để quản lý con dấu một cách an toàn.

Điều 4. Phạm vi sử dụng con dấu

1. Chỉ có công chức làm nhiệm vụ Văn thư - Lưu trữ mới được sử dụng con dấu đóng trên văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền được quy định tại Điều 6 quy chế này.

2. Trước khi đóng dấu, công chức làm nhiệm vụ Văn thư - Lưu trữ 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 đã được ký đúng thẩm quyền của người ký.

Điều 5. Quy cách đóng dấu

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

2. Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

3. Dấu treo được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề của phụ lục. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục của văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

4. Tuân thủ các quy định khác của pháp luật về đóng dấu văn bản (như dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn, phạm vi lưu hành....)

Điều 6. Thẩm quyền ký và đóng dấu

1. Lãnh đạo Hội đồng nhân dân xã có thẩm quyền ký các loại văn bản của Hội đồng nhân dân theo chức năng, nhiệm vụ và phân công nhiệm vụ của Hội đồng nhân dân.

2. Các đồng chí Lãnh đạo HĐND; Trưởng, phó hai Ban của HĐND xã và Chánh Văn phòng HĐND&UBND, Phó Chánh văn phòng HĐND&UBND ký văn bản theo Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân và quy chế làm việc của Ban HĐND xã hoặc khi được Thường trực HĐND ủy quyền.

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

4. Ngoài các văn bản, tài liệu do cá nhân có thẩm quyền ký tên nêu trên, công chức làm nhiệm vụ Văn thư - Lưu trữ không được sử dụng con dấu để đóng lên các tài liệu, văn bản của bất cứ người nào khác ở đơn vị.

Điều 7. Các hành vi nghiêm cấm

1. Làm giả con dấu, sử dụng con dấu giả.
2. Mua bán con dấu, tiêu hủy trái phép con dấu.
3. Sử dụng con dấu hết giá trị sử dụng.
4. Cố ý làm biến dạng, sửa chữa nội dung mẫu con dấu đã đăng ký.
5. Không giao nộp con dấu theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc cơ quan đăng ký mẫu con dấu.
6. 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.
7. Chiếm giữ trái phép, chiếm đoạt con dấu.
8. Sử dụng con dấu chưa đăng ký mẫu con dấu.
9. Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung thông tin trên giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.
10. Đóng dấu lên chữ ký của người không có thẩm quyền.
11. 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.
12. 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 tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định quản lý và sử dụng con dấu được quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ để xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 9. Điều khoản thi hành Quy chế này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức các cơ quan tham mưu, giúp việc của Hội đồng nhân dân xã và có hiệu lực kể từ ngày ký.
