

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng
con dấu của Ủy ban nhân dân xã Kiên Mộc, tỉnh Lạng Sơn**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ KIÊN MỘC

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/06/2025;

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;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã Kiên Mộc, tỉnh Lạng Sơn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế về quản lý và sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân xã Kiên Mộc, tỉnh Lạng Sơn”.

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

Điều 3. Văn phòng HĐND – UBND xã; Trưởng các phòng ban liên quan và cán bộ, công chức xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy;
- HĐND xã;
- Chủ tịch, Các PCT UBND xã;
- Các phòng, ban chuyên môn xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Văn Hội

QUY CHẾ
Quản lý và sử dụng con dấu của UBND xã Kiên Mộc
(Ban hành kèm theo quyết định số 48/QĐ-UBND ngày 10/07/2025 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Kiên Mộc, tỉnh Lạng Sơn)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Con dấu của UBND xã Kiên Mộc là dấu chính quyền, loại dấu tròn. Có kích thước theo quy định dùng để đóng trên văn bản, hồ sơ, chứng từ của 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. Do vậy con dấu của UBND xã Kiên Mộc phải được quản lý chặt chẽ. Cán bộ văn thư có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu đúng 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 UBND xã Kiên Mộc.
- Toàn thể cán bộ, công chức người lao động thuộc UBND xã Kiên Mộc, tỉnh Lạng Sơn nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng.

Quy chế về quản lý và sử dụng con dấu của UBND xã Kiên Mộc 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 III
NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Trách nhiệm quản lý và lưu giữ con dấu

Cán bộ văn thư được giao quản lý, lưu giữ con dấu chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về việc quản lý và sử dụng con dấu, cụ thể:

- Không giao con dấu cho người khác khi chưa được sự đồng ý cho phép bằng văn bản của Chủ tịch UBND xã.
- Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của UBND xã. Trước khi đóng dấu phải kiểm tra thể thức trình bày và nội dung văn bản, chữ ký trên văn bản là đúng của người có thẩm quyền ký văn bản.
- Chỉ được đóng dấu vào văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản.
- Không được đóng dấu không chỉ.

5. Phải bảo quản con dấu trong tủ có khóa tại phòng làm việc của Cán bộ văn thư, không được mang con dấu ra khỏi phòng làm việc khi chưa có ý kiến của Chủ tịch UBND xã.

6. Nếu nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, Cán bộ văn thư phải báo cáo Chánh Văn Phòng để trình Chủ tịch UBND xã cho ý kiến làm thủ tục đổi dấu. Trường hợp con dấu bị mất phải kịp thời báo cáo với Chủ tịch UBND xã, đồng thời báo cáo Công an xã Kiên Mộc, lập biên bản làm rõ nguyên nhân và xử lý trách nhiệm người quản lý con dấu theo quy định của pháp luật.

7. Khi có quyết định thay đổi con dấu của cơ quan, văn thư phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin con khắc con dấu mới.

Điều 5. Sử dụng con dấu

1. Chỉ có Cán bộ 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 7 Quy chế này.

2. 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. 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 6. 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 văn bản chính thức.

a) Chỉ đóng trên văn 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 lên 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 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.

4. 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 7. Thẩm quyền ký và đóng dấu

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

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

3. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã 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, 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 đơn vị.

Chương IV

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 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.

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 ban hành./.