

Số: 03/QĐ-UBND

Mường Mùn, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về quản lý và sử dụng con dấu
của Ủy ban nhân dân xã Mường Mùn, tỉnh Điện Biên**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MUỜNG MÙN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương 72/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu và Nghị định số 56/2016/NĐ-CP ngày 24/7/2023 sửa đổi bổ sung một số Điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP, Nghị định số 137/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 về công tác văn thư;

Căn cứ tình hình thực tế về nhu cầu quản lý, sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân xã Mường Mùn, tỉnh Điện Biên;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “Quy chế về quản lý, sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân xã Mường Mùn tỉnh Điện Biên.

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

Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã; Trưởng các phòng: Văn hóa - Xã hội, phòng Kinh tế, Trung tâm phục vụ hành chính công, Trung tâm dịch vụ tổng hợp; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND;
- Lưu VT, VP

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Mạnh Hùng

Mường Mùn, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUY CHẾ

Về quản lý và sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân xã
(Ban hành theo Quyết định số: 03/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025)

Điều 1. Quy định chung

Con dấu quy định tại Quy chế này bao gồm: Con dấu của Ủy ban nhân dân (UBND) xã Mường Mùn (có 2 con dấu: con dấu tròn và con dấu điện tử); dấu tròn đóng trên văn bản, chứng từ giấy của UBND xã; Dấu điện tử sử dụng trong việc ký gửi văn bản điện tử; 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 theo quy định.

Các con dấu của UBND xã phải được quản lý chặt chẽ, tuân theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 2. Phạm vi áp dụng.

Quy chế này được áp dụng tại UBND xã Mường Mùn.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu

- Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật.
- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức theo quy định.
- Văn thư cơ quan có trách nhiệm
 - Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức.
 - Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật 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.
 - Chỉ được đóng dấu, ký số 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.
- Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.
- Việc sử dụng con dấu, đóng dấu phải bảo đảm các điều kiện theo quy định của Quy chế này.

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

Văn phòng HĐND & UBND xã (Văn phòng) được giao quản lý, lưu giữ con dấu chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND xã về việc quản lý và sử dụng con dấu, cụ thể:

1. Không giao con dấu cho người khác khi chưa được sự đồng ý cho phép bằng văn bản của lãnh đạo UBND xã.
2. 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.
3. Chỉ được đóng dấu vào văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền được quy định tại Điều 7 Quy chế này.
4. Không được đóng dấu không chỉ.
5. Phải bảo quản con dấu trong tủ có khóa tại phòng làm việc, không được mang con dấu ra khỏi phòng làm việc khi chưa có ý kiến của lãnh đạo UBND xã.
6. Nếu nét dấu bị mòn hoặc biến dạng phải báo cáo lãnh đạo UBND xã cho ý kiến làm thủ tục đổi dấu. Trường hợp con dấu bị mất phải kịp thời báo cáo với lãnh đạo UBND xã. Văn phòng có trách nhiệm báo cáo 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.
7. Khi có quyết định thay đổi con dấu của cơ quan, phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

Điều 5. Sử dụng con dấu

1. Chỉ có Công chức 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 7 Quy chế này.
2. Trước khi đóng dấu 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.
3. Việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư được thực hiện theo đúng quy định từ Điều 32 đến Điều 33 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư (có hiệu lực từ ngày 15/6/2020).

Điều 6. Đóng dấu

1. Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng đúng mực dấu đỏ 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 Ủy ban nhân dân xã.

2. Phó chủ tịch UBND xã ký văn bản, chứng từ khi được Chủ tịch UBND xã ủy quyền.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh các văn bản, chứng từ được lãnh đạo UBND xã ủy quyền.

4. 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.

5. Ngoài các cá nhân có thẩm quyền ký tên nêu trên, Chánh văn phòng và 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 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 đơn vị. Mọi sự sửa đổi bổ sung phải bằng văn bản do Chủ tịch UBND xã ký ban hành.

Quy chế được phổ biến đến toàn bộ cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan và có hiệu lực kể từ ngày ký./.
