

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ LAM VỸ

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

Số: 01/QĐ-HĐND

Lam Vỹ, ngày 01 tháng 07 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng con dấu

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ LAM VỸ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP, ngày 01/7/2018 của Chính phủ, Quy định về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu số: 1058/2025/ĐKMCD Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH Công an tỉnh Thái Nguyên cấp ngày 01 tháng 7 năm 2025;

Xét đề nghị của bộ phận Văn phòng HĐND&UBND xã Lam Vỹ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng con dấu của Hội đồng nhân dân xã Lam Vỹ”.

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

Điều 3. Chủ tịch HĐND xã Lam Vỹ, các bộ phận và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Nam Hải

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ LAM VỸ

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



QUY CHẾ

quản lý, sử dụng con dấu của UBND

*Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-UBND ngày 01/7/2025
của HĐND xã Lam Vỹ)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định chung

Con dấu quy định tại Quy chế này bao gồm: Con dấu của Hội đồng nhân dân xã Lam Vỹ. Đó là con dấu tròn đóng trên văn bản, chứng từ của Hội đồng nhân dân xã Lam Vỹ 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.

Con dấu Hội đồng nhân dân xã Lam Vỹ phải được quản lý chặt chẽ, tuân theo quy định của pháp luật và Quy chế.

Điều 2. Phạm vi đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng tại Hội đồng nhân dân xã Lam Vỹ

Điều 3. 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 bảo đảm các điều kiện theo quy định của Quy chế này.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý con dấu

1. Chủ tịch HĐND và Công chức Văn phòng HĐND&UBND 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:
 - Không giao con dấu cho người khác khi chưa được người có thẩm quyền cho phép

- Phải trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ phù hợp với cơ quan tổ chức ban hành, trước khi đóng dấu phải kiểm tra thể thức trình bày nội dung văn bản, chữ ký trên văn bản đảm bảo đúng là người có thẩm quyền ký văn bản.

- Chỉ được đóng dấu khi văn bản, giấy tờ đúng thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản.

Không được đóng dấu không chỉ

3. Phải bảo quản con dấu có tủ khóa tại phòng làm việc của Văn phòng HĐND&UBND, không được mang dấu ra khỏi phòng làm việc của đơn vị.

4. Nếu nét dấu bị mòn hoặc bị biến dạng, công chức Văn phòng HĐND&UBND báo cáo cho người có trách nhiệm để làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất công chức Văn phòng HĐND&UBND phải kịp thời báo cáo với người có thẩm quyền 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.

5. Khi có quyết định thay đổi con dấu của cơ quan có thẩm quyền, Văn phòng HĐND&UBND nộp dấu cũ và làm thủ tục xin cấp con dấu mới.

Điều 5. Sử dụng con dấu:

Chỉ công chức Văn phòng HĐND&UBND được sử dụng con dấu đóng trên văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền quy định tại điều 7.

Trước khi đóng dấu công chức HĐND&UBND phải soi chữa ký của người có thẩm quyền với chữa ký của người này để đảm bảo tính chính xác thực sự của chữ ký. Đồng thời phải đọc qua nội dung văn bản, tài liệu, chứng từ có liên quan để đảm bảo văn bản, tài liệu chứng từ đã được người có thẩm quyền ký.

Điều 6. Đóng dấu:

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

2. Đóng dấu trên bản chính thức:

- Chỉ đóng dấu trên bản chính thức.

- Khi đóng dấu lên chữ ký thì phải đóng chòm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái.

3. Đóng dấu vào phục 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 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. Đóng dấu văn bản tài liệu không bảo quản bản lưu ở bộ phận Văn phòng HĐND&UBND thì Văn phòng HĐND&UBND phải lập sổ theo dõi riêng.

Điều 7. Thẩm quyền ký và đóng dấu:

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

2. Phó Chủ tịch HĐND được ký thay các loại văn bản chứng từ được Chủ tịch UBND phân công.

3. Trưởng ban HĐND có thẩm quyền ký các loại văn bản, chứng từ của các ban HĐND ban hành

4. Ngoài các cá nhân có thẩm quyền ký tên nêu trên công chức Văn phòng - Thống kê 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 phạt vi phạm:

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

Điều 9. Tổ chức thực hiện:

Thường trực HĐND có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện quy chế này trong đơn vị mình.

Trong quá trình thực hiện quy chế phát hiện những nội dung cần sửa đổi bổ sung, đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh về Thường trực HĐND để tổng hợp báo cáo Chủ tịch HĐND xem xét, sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.