

Số: 559/QĐ-UBND

Sơn Tây, ngày 23 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về Quản lý và sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Ủy ban nhân dân xã Sơn Tây

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về quản lý và sử dụng con dấu, Nghị định số 137/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về quản lý, sử dụng pháo;

Căn cứ Thông tư số 44/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về mẫu con dấu của cơ quan tổ chức, chức danh Nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND & UBND xã tại Tờ trình số: 07/TTr-VP ngày 08/8/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế về quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Ủy ban Nhân dân xã Sơn Tây.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND & UBND, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực: Đảng ủy, HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- C, PCVP;
- Các Phòng CM, đơn vị thuộc UBND xã;
- Các đơn vị SN trực thuộc;
- Các Trưởng thôn;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Bạch Ngọc Thêm

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ SƠN TÂY**

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

QUY CHẾ

**Về quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật
của Ủy ban nhân dân xã Sơn Tây**

(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.

1. Con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật của Ủy ban nhân dân xã Sơn Tây dùng để đóng dấu có hiệu lực pháp lý theo quy định của pháp luật Nhà nước để phát hành các loại văn bản gồm có: Quyết định, Báo cáo, Thông báo, Chương trình, Kế hoạch, Tờ trình, Công văn, Giấy mời, hồ sơ, chứng từ,... để chỉ đạo, điều hành quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân xã Sơn Tây, là yếu tố quan trọng khẳng định giá trị pháp lý đối với văn bản, hồ sơ giấy tờ và thẩm quyền hợp pháp của người ký tên.

2. Con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật của Ủy ban nhân dân xã phải được quản lý và bảo vệ chặt chẽ; công chức quản lý con dấu của Ủy ban nhân dân xã phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật đúng theo những điều khoản được quy định trong Quy chế này.

Quy chế này được áp dụng tại Ủy ban nhân dân xã. Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các phòng, ban ngành, hội đoàn thể xã, Trưởng các thôn trực thuộc xã thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật.

2. Bảo đảm công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục về con dấu.

3. Việc quản lý con dấu và cho phép sử dụng con dấu phải bảo đảm các điều kiện theo quy định và tại Quy chế này.

Điều 3. Các hành vi bị 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 hạn sử dụng.

4. Cố ý làm biến dạng, sửa chữa nội dung mẫu con dấu đã đăng ký.
5. 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.
6. Chiếm giữ trái phép, chiếm đoạt con dấu.
7. Sử dụng con dấu chưa đăng ký mẫu dấu.
8. Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung thông tin trên giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu.
9. Trộm cắp, gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt sử dụng trái phép khoá bí mật.
10. Không bảo đảm giữ bí mật trong trường hợp được ủy quyền.
11. Đóng dấu lên chữ ký của người không có thẩm quyền.
12. Lợi dụng nhiệm vụ được giao trong quá trình giải quyết thủ tục về con dấu để sách nhiễu, gây phiền hà, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.
13. Các hành vi khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Trách nhiệm quản lý, lưu giữ con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật của Ủy ban nhân dân xã.

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về việc quản lý, sử dụng các con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật của UBND xã Sơn Tây: Con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật của UBND xã Sơn Tây được giao cho công chức phụ trách công tác Văn thư. Công chức phụ trách công tác Văn thư của UBND xã được giao nhiệm vụ quản lý con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Chủ tịch xã và trước pháp luật về việc sử dụng, bảo quản các con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật của UBND xã.

2. Công chức được giao nhiệm vụ quản lý, lưu giữ con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, Chánh văn phòng HĐND và UBND xã về việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật thực hiện nghiêm một số nội dung trọng tâm như sau:

a. Không giao con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật cho người khác khi chưa được sự đồng ý cho phép bằng văn bản của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã.

b. Phải tự tay đóng dấu của Ủy ban nhân dân xã ký vào các văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền được quy định tại Điều 7 Quy chế này. Trước khi đóng dấu phải kiểm tra thể thức trình bày, nội dung và chữ ký trên văn bản là đúng của người có thẩm quyền ký văn bản.

c. Chỉ được đóng dấu của Ủy ban nhân dân xã ký 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.

d. Không được đóng dấu không chỉ.

e. Phải bảo quản con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật của Ủy ban nhân dân xã trong tủ có khóa tại phòng làm việc của cơ quan, không được mang con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật ra khỏi phòng làm việc khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền được quy định tại Điều 7 Quy chế này.

f. Nếu nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, công chức quản lý, sử dụng con dấu phải báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã để làm thủ tục đổi con dấu theo quy định. Trường hợp con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật của Ủy ban nhân dân xã bị mất thì phải kịp thời báo cáo với Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã để lập biên bản, làm rõ nguyên nhân và xử lý trách nhiệm người quản lý con dấu theo quy định của pháp luật. Đồng thời báo cáo Công an tỉnh để được cấp lại theo quy định.

g. Khi có Quyết định thay đổi con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, công chức quản lý con dấu phải nộp con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật cũ và làm thủ tục xin con khắc con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật mới đúng theo quy định.

Điều 5. Sử dụng con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật của Ủy ban nhân dân xã.

1. Chỉ có công chức quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật Ủy ban nhân dân xã mới được sử dụng con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật 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, công chức quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật của Ủy ban nhân dân xã 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 của Ủy ban nhân dân xã

1. Đóng dấu của Ủy ban nhân dân xã phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dầu màu đỏ tươi theo quy định.

2. Đóng dấu và sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật của Ủy ban nhân dân xã đóng dấu trên văn bản chính thức.

a) Chỉ đóng của Ủy ban nhân dân xã trên văn bản chính thức.

b) Đóng dấu của Ủy ban nhân dân xã lên chữ ký thì phải đóng trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c) Trường hợp văn bản chính thức có nhiều trang thì phải đóng dấu giáp lai vào khoảng giữa các trang, trùm lên tất cả các trang văn bản, tài liệu.

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 của Ủy ban nhân dân xã.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản, chứng từ của Ủy ban nhân dân xã.
2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký và đóng dấu của Ủy ban nhân dân xã trên văn bản, chứng từ khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền theo quy định.
3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND ký văn bản, chứng từ được Chủ tịch ủy quyền.
4. Chủ tịch xã có thể giao cho Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Trưởng các phòng thuộc UBND xã được ký thừa lệnh (TL) một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh được quy định cụ thể trong Quy chế làm việc của UBND xã.
5. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về nội dung các văn bản giấy tờ mà mình đã ký.
6. Ngoài các cá nhân có thẩm quyền ký tên nêu trên, công chức quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Ủy ban nhân dân xã không được sử dụng con dấu để đóng lên các tài liệu, chứng từ của bất cứ người nào khác ở cơ quan.

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, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Ủy ban nhân dân xã 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 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký ban hành. Quy chế này được phổ biến đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan và có hiệu lực kể từ ngày ký./.
