

Số: 112/QĐ-UBND

Kỳ Văn, ngày 15 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về quản lý và sử dụng con dấu,
thiết bị lưu khóa bí mật của UBND xã Kỳ Văn

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ KỶ VĂN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 Công chức văn phòng – thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của UBND xã Kỳ Văn.

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

Điều 3. Công chức Văn phòng – Thống kê xã, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Lưu: VP./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Cao Cường

QUY ĐỊNH
VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU,
THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT CỦA UBND XÃ KỶ VĂN
(Ban hành theo Quyết định số 112/QĐ-UBND ngày 15/07/2024)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Con dấu tại quy định này bao gồm con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của UBND xã. Đó là con dấu tròn đóng trên văn bản, 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.

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

Điều 2. Phạm vi áp dụng

- Quy định này được áp dụng tại UBND Xã Kỳ Văn.
- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, các ban ngành, đoàn thể xã thực hiện nghiêm túc Quy định này.

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

- Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật.
- Bảo đảm công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho các ban, ngành, đoàn thể, cá nhân khi thực hiện thủ tục về con dấu.
- Việc sử dụng con dấu, đóng dấu phải đảm bảo các điều kiện theo quy định này.

Chương II

TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ SỬ DỤNG CON DẤU

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

1. Công chức văn phòng – thống kê xã được giao nhiệm vụ quản lý, lưu giữ con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng các con dấu của UBND xã được nêu tại Điều 1.

2. Trách nhiệm của người được giao quản lý con dấu:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của UBND xã tại trụ sở cơ quan.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan 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 phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao văn bản. Trước khi đóng dấu cần phải kiểm tra thể thức và chữ ký trên văn bản đảm bảo đúng là của người có thẩm quyền ký văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện.

đ) Người được giao quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật có trách nhiệm tự bảo quản an toàn con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật; con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật phải được bảo quản trong hộp chuyên dụng; cuối giờ làm việc phải bảo quản con dấu trong tủ có khóa an toàn tại phòng làm việc, không được mang con dấu ra khỏi phòng làm việc của cơ quan.

e) Định kỳ (03 tháng/lần) hoặc tùy theo mức độ sử dụng, người quản lý con dấu phải thực hiện vệ sinh sạch sẽ con dấu. Trong quá trình sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, nếu phát hiện con dấu bị biến dạng, hư hỏng so với nguyên bản phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền để làm thủ tục đề nghị cấp lại con dấu.

g) Trường hợp con dấu bị mất, công chức văn phòng – thống kê xã và Công an xã 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.

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

Điều 5. Phạm vi sử dụng con dấu

1. Chỉ có công chức văn phòng – thống kê được giao phụ trách bảo quản, quản lý con dấu 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 định này.

2. Trước khi đóng dấu, công chức văn phòng – thống kê 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 và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của Ủy ban nhân dân xã.

1. Đóng dấu và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của Ủy ban nhân dân xã phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy

định.

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

a) Đóng dấu và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của Ủy ban nhân dân xã lên chữ ký thì phải đóng trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái.

b) 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.

c) Tuân thủ các quy định khác của pháp luật về đóng dấu văn bản.

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.

5. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật.

Thiết bị lưu khóa bí mật của UBND xã được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do UBND xã ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

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. Các Phó Chủ tịch UBND xã ký văn bản, chứng từ khi được Chủ tịch UBND xã ủy quyền theo quy định.

3. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm toàn diện 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, công chức văn phòng – thống kê xã không được sử dụng con dấu để đóng lên các tài liệu, chứng từ của bất cứ người nào khác ở cơ quan.

Điều 8. 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 9. 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 10. Điều khoản thi hành

1. Quy định này được phổ biến đến cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã để biết, thực hiện nghiêm túc.
 2. Các nội dung liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của UBND xã chưa được quy định trong Quy định này được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật.
 3. Trong quá trình thực hiện, những nội dung của quy định 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 UBND xã ký ban hành./.
-