

Số: /QĐ-UBND

Sơn Hải, ngày tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu
Ủy ban nhân dân của xã Sơn Hải

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SƠN HẢI

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu;*

Căn cứ Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24/7/2023 về 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, 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 quản lý, sử dụng;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã Sơn Hải tại tờ trình số 09/TTr-VP ngày 23/01/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của UBND xã Sơn Hải.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã; các tổ chức cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (B/c);
- Công an tỉnh (B/c);
- TT Đảng ủy; TT HĐND xã (B/c);
- UB MTTQ và các đoàn thể xã;
- Như Điều 3 (T/h);
- Lưu: VT, VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Hoàng Minh Phương

QUY CHẾ
Quản lý và sử dụng con dấu UBND của xã Sơn Hải
(Ban hành kèm theo Quyết định: /QĐ-UBND
ngày /01/2026 của UBND xã Sơn Hải)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác quản lý, sử dụng con dấu UBND của xã Sơn Hải. Phạm vi các giấy tờ, tài liệu đóng dấu bằng con dấu UBND được quy định cụ thể tại Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng

Quy chế quản lý và sử dụng con dấu UBND của xã Sơn Hải 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; Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24/7/2023 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP, Nghị định 99/2016/NĐ-CP, Nghị định 137/2020/NĐ-CP;

Chương II
NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 3. Trách nhiệm quản lý và lưu trữ con dấu

Con dấu UBND của xã Sơn Hải được giao cho Chuyên viên quản lý và sử dụng, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã Sơn Hải về việc quản lý, sử dụng con dấu, cụ thể như sau:

- Không được tự ý giao con dấu cho người khác sử dụng khi không có chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã bằng văn bản. Việc bàn giao con dấu phải được lập thành biên bản;
- Con dấu phải được bảo quản an toàn trong tủ hoặc trong ngăn kéo có khóa tại Bộ phận Văn thư xã Sơn Hải. Chuyên viên được giao quản lý con dấu không được mang dấu ra khỏi khu vực đóng dấu khi không có sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã Sơn Hải.
- Phải trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền theo quy định.
- Không được đóng dấu không chỉ.
- Nếu nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, người được giao quản lý dấu phải báo cáo Chủ tịch UBND xã để làm thủ tục thu hồi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Trường hợp bị mất con dấu, cần kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND, Công an xã. Lập biên bản làm rõ nguyên nhân và xử lý trách nhiệm của người quản lý dấu theo quy định của pháp luật.
- Khi có Quyết định thay đổi dấu của cơ quan, chuyên viên được giao quản

lý, lưu trữ con dấu phối hợp với các cơ quan chuyên môn để nộp lại con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

8. Chuyên viên được phân công làm nhiệm vụ tại Bộ phận Văn thư có trách nhiệm tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND xã các trang thiết bị phù hợp để quản lý con dấu tại Bộ phận Văn thư quả một cách an toàn.

Điều 4. Phạm vi sử dụng con dấu

1. Phạm vi các giấy tờ, tài liệu được đóng dấu bằng con dấu UBND xã Sơn Hải là các thủ tục hành chính tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt và trả kết quả tại Văn thư xã Sơn Hải.

2. Ngoài các văn bản, tài liệu được quy định tại Khoản 1, Điều 4 Quy chế này, công chức quản lý con dấu không được đóng lên bất kỳ giấy tờ, tài liệu nào khác khi không được sự nhất trí của người có thẩm quyền.

Điều 5. Quy cách đóng dấu

- Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ;
- Dấu được đóng trùm lên 1/3 chữ ký về bên trái;
- 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 và trùm lên các trang văn bản;
- Tuân thủ các quy định khác của pháp luật về đóng dấu văn bản.

Điều 6. Các hành vi nghiêm cấm

- Làm giả con dấu, sử dụng con dấu giả;
- Mua bán con dấu, tiêu hủy trái phép con dấu;
- Sử dụng con dấu hết giá trị sử dụng;
- Cố ý làm biến dạng, sửa chữa nội dung mẫu con dấu đã đăng ký;
- Không giao nộp con dấu theo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc cơ quan đăng ký mẫu con dấu.
- 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;
- Chiếm giữ trái phép, chiếm đoạt con dấu;
- Sử dụng con dấu chưa đăng ký mẫu con dấu;
- Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung thông tin trên giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu;
- Đóng dấu lên chữ ký của người không có thẩm quyền;
- 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;
- 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 7. Xử lý vi phạm

Các cá nhân có hành vi vi phạm các quy định quản lý và sử dụng con dấu được quy định tại Quy chế này thì tùy theo mức độ và tính chất để xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 8. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể các ban, cơ quan, toàn thể cán bộ, công chức, người lao động của HĐND, UBND xã; Văn phòng HĐND và UBND để thực hiện và có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Giao Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát thực hiện quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện quy định, nếu phát hiện những nội dung cần sửa đổi, bổ sung sẽ xem xét, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.
