

Số: /QĐ-VHXXH

Ia Băng, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế về quản lý và sử dụng con dấu
Phòng Văn hoá - Xã hội xã Ia Băng

TRƯỞNG PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI XÃ

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

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

Theo yêu cầu nhiệm vụ công tác.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan Phòng Văn hoá - Xã hội xã Ia Băng.

Điều 2. Lãnh đạo, công chức Văn hoá - Xã hội xã Ia Băng, các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Ủy ban nhân dân xã (b/c);
- Các cơ quan chuyên môn thuộc xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Các đơn vị trường học thuộc xã;
- Lưu: VT, VHXXH.

TRƯỞNG PHÒNG

Lê Quang Thanh

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng con dấu của Phòng Văn hoá - Xã hội xã Ia Băng
(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-VHXXH ngày tháng 11 năm 2025)

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 của Phòng Văn hoá - Xã hội xã Ia Băng. Phạm vi các giấy tờ, tài liệu đóng dấu bằng con dấu của Phòng Văn hoá - Xã hội xã Ia Băng được quy định tại Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng:

Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của Phòng Văn hoá - Xã hội xã Ia Băng được xây dựng theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

Chương II NỘI DUNG QUY CHẾ

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

Con dấu được giao cho công chức phụ trách lĩnh vực văn thư, lưu trữ Phòng Văn hoá - Xã hội xã Ia Băng quản lý và sử dụng con dấu, chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng Văn hoá - Xã hội về việc quản lý và 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 Trưởng Phòng Văn hoá - Xã hội bằng văn bản.
- Con dấu phải được bảo quản an toàn trong tủ hoặc trong ngăn kéo có khóa tại bàn làm việc của công chức tại Phòng Văn hoá - Xã hội. Công chức được giao quản lý con dấu không được mang dấu ra khỏi khu vực đóng dấu khi không có sự chỉ đạo của Trưởng phòng.
- 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 Trưởng phòng cho ý kiến để làm thủ tục thu hồi dấu và đề nghị đăng ký lại mẫu dấu mới theo quy định.

6. Trường hợp bị mất con dấu, cần kịp thời báo cáo với Trưởng phòng.

Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, Công an xã nơi xảy ra mất dấu; lập biên bản làm rõ nguyên nhân và xử lý trách nhiệm của người quản lý dấu theo quy định của pháp luật.

7. Khi có quyết định thay đổi dấu của cơ quan, công chức được giao quản lý, lưu trữ con dấu phải tham mưu thực hiện thông báo mẫu dấu mới.

Điều 4. Phạm vi sử dụng con dấu:

1. Chỉ có công chức được giao nhiệm vụ quản lý, lưu trữ 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 6 Quy chế này.

2. Trước khi đóng dấu, công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ 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 5. Quy cách đóng dấu:

Thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 33, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về sử dụng con dấu, cụ thể như sau:

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

2. Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 (*một phần ba*) chữ ký về phía bên trái.

3. Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

4. Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

5. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

Điều 6. Thẩm quyền ký và đóng dấu:

1. Trưởng phòng có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản, chứng từ của Phòng Văn hoá - Xã hội phát hành.

2. Phó Trưởng phòng ký các văn bản, chứng từ khi được Trưởng phòng ủy quyền.

3. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng 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 phụ trách văn thư không được sử dụng con dấu để đóng lên các tài liệu, chứng từ của bất cứ người nào khác ở cơ quan.

Điều 7. 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 8. 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 9. Điều khoản thi 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. 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 Trưởng phòng ký ban hành./.
