

Số: **22** /QĐ-QLTTLD

Lâm Đồng, ngày **15** tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của
Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng**

**CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG
TỈNH LÂM ĐỒNG**

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 191/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc thành lập Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng.

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

Điều 3. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; Đội trưởng các đội Quản lý thị trường; công chức, người lao động thuộc Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Công Thương (b/c);
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu: VT, TCHC.



Phan Văn Tuyên



QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng con dấu
của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng
(Kèm theo Quyết định số 22 /QĐ-QLTTLD ngày 15 /10/2025
của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng)

Điều 1. Quy định chung

Con dấu quy định tại Quy chế này bao gồm: Con dấu của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng (Chi cục), con dấu của các đội Quản lý thị trường thuộc Chi cục. Đó là các con dấu tròn đóng trên văn bản, chứng từ của Chi cục, các đội Quản lý thị trường trực thuộc là yếu tố khẳng định giá trị pháp lý đối với văn bản, giấy tờ và thẩm quyền hợp pháp của người ký tên.

Con dấu của Chi cục, các con dấu đội Quản lý thị trường thuộc Chi cục phải được quản lý chặt chẽ, tuân theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy chế này được áp dụng tại Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng, các đội Quản lý thị trường thuộc Chi cục.

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, tổ chức, 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. Con dấu phải được quản lý chặt chẽ tại trụ sở của cơ quan, đơn vị; chỉ có người đứng đầu cơ quan, đơn vị mới được ban hành quyết định phân công người quản lý, sử dụng con dấu và việc mang con dấu ra ngoài trụ sở để sử dụng giải quyết công việc.

2. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính và Văn thư của Chi cục chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng/Q. Chi cục trưởng và trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu của Chi cục. Đội trưởng các đội Quản lý thị trường chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng/Q. Chi cục trưởng và trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu của Đội.

3. Đối với con dấu của Đội Quản lý thị trường số 14 (Đội Cơ động) thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, kiểm soát và xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn toàn



tính; do đó, được đề xuất khắc thêm 02 con dấu để phục vụ công tác chuyên môn. Đội trưởng Đội Quản lý thị trường số 14 chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng/Q. Chi cục trưởng và trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng 03 con dấu của Đội.

4. 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 tự tay trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ phù hợp với cơ quan, tổ chức ban hành. Trước khi đóng dấu cần phải kiểm tra thể thức trình bày và nội dung văn bản, chữ ký trên văn bản đảm bảo đúng là của 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 không chỉ.

- Phải bảo quản con dấu trong tủ có khóa tại phòng làm việc của Văn thư, không được mang con dấu ra khỏi phòng làm việc của đơn vị.

- Nếu nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, Văn thư phải báo cho người có trách nhiệm làm thủ tục đổi dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Văn thư 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.

- 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. Sử dụng con dấu

1. Chỉ có Văn thư mới được sử dụng con dấu đóng trên văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền được quy định tại Điều 7 Quy chế này.

2. Trước khi đóng dấu, Văn thư 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 đọc qua nội dung của 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 dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.

2. Đóng dấu trên văn bản chính thức:

- Chỉ đóng trên văn bản chính thức.

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

3. Đóng dấu vào phụ 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 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. Các loại giấy mời, giấy triệu tập, thông báo... do Chi cục trưởng/Q. Chi cục trưởng ủy quyền cho các Phó Chi cục trưởng ký thay hoặc Trưởng phòng TCHC ký thừa lệnh được đóng dấu theo quy định tại Điều này.

5. Tuyệt đối nghiêm cấm đóng dấu không chỉ trên các tài liệu, chứng từ còn để trống hoặc chưa điền đầy đủ nội dung và trên giấy còn để trắng.

Điều 7. Thẩm quyền ký và đóng dấu

1. Chi cục trưởng/Q. Chi cục trưởng có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản, chứng từ của Chi cục ban hành.

2. Các Phó Chi cục trưởng được ký thay các văn bản, chứng từ được Chi cục trưởng/Q. Chi cục trưởng phân công/giao quyền.

3. Đội trưởng các đội Quản lý thị trường trực thuộc Chi cục có thẩm quyền ký các loại văn bản, chứng từ của đội Quản lý thị trường ban hành.

4. Các Phó Đội trưởng được ký thay các văn bản, chứng từ được Đội trưởng phân công/giao quyền.

5. Trưởng phòng được ký thừa lệnh (TL) các văn bản của Chi cục khi được Chi cục trưởng/Q. Chi cục trưởng giao.

6. Ngoài các cá nhân có thẩm quyền ký tên nêu trên, Văn thư 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 lý vi phạm

Các cá nhân có hành vi vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng con dấu thì 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

1. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Đội trưởng các đội Quản lý thị trường có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này trong đơn vị của mình.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu phát hiện những nội dung cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp báo cáo, đề xuất Chi cục trưởng/Q. Chi cục trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



