

UBND TỈNH CAO BẰNG  
CÔNG TY TNHH MTV THỦY NÔNG

Số: ...41.../QĐ-TN

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

Cao Bằng, ngày 27 tháng 5 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy chế quản lý và sử dụng con dấu

### CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MTV THỦY NÔNG CAO BẰNG

*Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;*

*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;*

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

*Căn cứ Quyết định số 2460/QĐ-UBND, ngày 27 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Điều lệ của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Thủy nông Cao Bằng.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của Công ty TNHH một thành viên Thủy nông Cao Bằng.

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

**Điều 3.** Ban Giám đốc, các phòng Chuyên môn- Nghiệp vụ, các trạm Thủy nông trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như điều 3;
- Kiểm soát viên;
- Lưu: VT.



**Bế Văn Thìm**

## QUY CHẾ

### Quản lý và sử dụng con dấu

(Ban hành kèm theo Quyết định số: .../QĐ-TN, ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Công ty TNHH MTV Thủy nông Cao Bằng)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

##### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu của Công ty TNHH một thành viên Thủy nông Cao Bằng.

##### 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với con dấu của Công ty, con dấu giao cho nhân viên Văn thư thuộc Phòng Tổ chức – Hành chính quản lý và sử dụng.

#### Điều 2. 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 quản lý con dấu và cho phép sử dụng con dấu phải bảo đảm các điều kiện theo quy định của pháp luật 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 giá trị sử dụng.

##### 4. Cố ý làm biến dạng, sửa chữa nội dung mẫu con dấu đã đăng ký.

5. Mượn, cho mượn, 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. Đóng dấu chữ ký của người không có thẩm quyền.

8. 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.

##### 9. Các hành vi khác theo quy định của pháp luật.



## Chương II

### YÊU CẦU, TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

#### Điều 4. Quản lý con dấu

1. Giám đốc công ty có trách nhiệm giao cho Văn thư quản lý và sử dụng con dấu của Công ty theo quy định.
2. Văn thư công ty có trách nhiệm:
  - a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu của Công ty tại trụ sở Công ty;
  - b) Chỉ giao con dấu của Công ty cho người khác khi được phép bằng văn bản của Giám đốc. Việc bàn giao con dấu của Công ty phải được lập thành biên bản;
  - c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do Công ty ban hành và bản sao văn bản;
  - d) Chỉ được đóng dấu, ký số của Công ty vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do Công ty trực tiếp thực hiện.
3. Trong trường hợp bị mất con dấu, trong thời hạn chậm nhất 02 ngày kể từ ngày phát hiện mất con dấu thì phòng Tổ chức – Hành chính phải báo cáo cho Giám đốc công ty và thông báo ngay bằng văn bản cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và cơ quan Công an phường nơi xảy ra mất con dấu để có chỉ đạo xử lý kịp thời, đồng thời thông báo hủy bỏ con dấu đã bị mất.
4. Trường hợp con dấu đang sử dụng bị mòn, hỏng hoặc có sự chuyển đổi về tên Công ty thì Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính phải báo cáo cho Giám đốc công ty, phải làm thủ tục khắc lại con dấu mới và nộp lại con dấu cũ cho cơ quan công an có thẩm quyền.
5. Những cá nhân được phép đóng dấu chữ ký bao gồm:
  - a) Chủ tịch công ty;
  - b) Giám đốc công ty;
  - c) Phó giám đốc công ty ký thay các văn bản, chứng từ do Giám đốc ủy quyền;
  - c) Kiểm soát viên được sử dụng con dấu cho các văn bản, hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của Kiểm soát viên;
  - d) 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 kỳ người nào khác trong Công ty. Đối với những văn bản, tài liệu không bảo quản lưu ở Văn thư thì khi đóng dấu Văn thư phải lập sổ theo dõi riêng.

#### Điều 5. Sử dụng con dấu



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

2. Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu phải đóng trùm lên khoảng 1/3 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. Các văn bản được phép đóng dấu treo phải là các văn bản thuộc Công ty và phải có chữ ký xác nhận của Lãnh đạo phòng và các văn bản khác theo sự chỉ đạo của Giám đốc công ty.

5. Dấu giáp lai phải 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. Xử lý vi phạm**

Cá nhân nào có hành vi vi phạm các quy định về quản lý và sử dụng con dấu thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 7. Trách nhiệm của Giám đốc Công ty**

Giám đốc công ty có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc bảo quản và sử dụng con dấu của Công ty theo đúng quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

### **Điều 8. Trách nhiệm của các phòng ban**

1. Phòng Tổ chức – Hành chính:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc công ty trong việc quản lý, sử dụng con dấu Công ty.

b) Có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng con dấu của Công ty theo đúng quy định.

2. Văn thư phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc công ty về việc quản lý và sử dụng con dấu đã được giao.

3. Trưởng phòng các phòng Chuyên môn - Nghiệp vụ, trưởng trạm các trạm thủy nông trực thuộc có trách nhiệm phổ biến và triển khai cho người lao động trong công ty thực hiện Quy chế này.

## **Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**



**Điều 9.** Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, đề nghị phản ánh kịp thời về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, nghiên cứu trình Chủ tịch công ty xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**CHỦ TỊCH CÔNG TY**



**Bế Văn Thìm**

