CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY CHẾ**

**Về quản lý và sử dụng con dấu của ...**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-... ngày .../ .../ ...)*

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định về quản lý và sử dụng con dấu của ..., quy định về nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu, các hành vi bị nghiêm cấm, mẫu con dấu, thông báo sử dụng mẫu con dấu, trách nhiệm lưu giữ, bảo quản, quản lý và sử dụng con dấu, kiểm tra công tác lưu giữ, bảo quản, quản lý và sử dụng con dấu, giao nộp, thu hồi, hủy con dấu và hủy giá trị sử dụng con dấu.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Nhân sự là người đảm nhận chức danh, chức vụ quản lý, điều hành công ty.

2. Nhân sự là cán bộ, nhân viên, người lao động ....

3. Các doanh nghiệp, cơ quan, ....

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong bản quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Con dấu tròn hay còn gọi là con dấu pháp nhân của công ty, được khắc tại cơ sở khắc dấu theo quy định của pháp luật.

2. Con dấu là dấu ướt ...

3. Đóng dấu là ...

**Điều 4. Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu**

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ công ty.

2. Việc quản lý, sử dụng và lưu giữ con dấu được thực hiện theo quy định này.

3. Con dấu được sử dụng ...

4. Việc đóng dấu ...

5. Loại dấu...

**Điều 5. 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. 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 có thẩm quyền

12. 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân.

13. Các hành vi khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 6. Mẫu con dấu**

1. Mẫu con dấu tròn của công ty:

1. 1. Được làm tại cơ sở khắc dấu theo quy định của pháp luật.

1. 2. ....

1. 3. ...

...

2. Mẫu con dấu tên, chức danh, ...

3. ...

**Điều 7. Thông báo về mẫu con dấu**

1. Thông báo về mẫu con dấu là thông báo về việc sử dụng mẫu con dấu bằng văn bản ...

2. Thông báo về việc sử dụng mẫu con dấu của công ty ....

3. Nội dung mẫu thông báo ...

**Điều 8. Trách nhiệm lưu giữ, bảo quản, quản lý và sử dụng con dấu**

Các phòng, ban, đơn vị, bộ phận thuộc công ty hoặc nhân viên được Giám đốc công ty phân công hoặc giao nhiệm vụ trực tiếp thực hiện công tác lưu giữ, bảo quản, quản lý và sử dụng con dấu có trách nhiệm:

1. Tổ chức thực hiện công tác quản lý, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu và ban hành quy định về quản lý và sử dụng con dấu công ty.

2. Đăng ký mẫu con dấu và thông báo mẫu con dấu cho cơ quan, tổ chức có liên quan biết trước khi sử dụng.

3. Chấp hành việc kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn của cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

4. Giao nộp con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu thuộc các trường hợp bị thu hồi theo quy định của pháp luật.

5. Con dấu được quản lý chặt chẽ tại trụ sở của công ty; chỉ Giám đốc công ty mới được quyết định việc mang con dấu ra ngoài trụ sở để sử dụng giải quyết công việc.

6. Việc đóng dấu vào văn bản, giấy tờ và tài liệu của công ty phải được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và bản quy định này.

7. Trong thời hạn 02 ngày kể từ khi phát hiện mất con dấu, thì phải thông báo ngay bằng văn bản cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và cơ quan Công an xã, phường, thị trấn nơi xảy ra mất con dấu.

8. Trường hợp công ty bị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chấm dứt hoạt động hoặc bị thu hồi giấy đăng ký hoạt động, giấy phép hoạt động hoặc bị tạm đình chỉ, đình chỉ hoạt động, thì phải nộp lại con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu theo quy định.

9. Con dấu đang sử dụng bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc có thay đổi tổ chức, đổi tên thì phải thực hiện thủ tục đăng ký lại mẫu con dấu, nộp lại con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

10. Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị mất phải thực hiện thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. Trường hợp bị hỏng phải thực hiện thủ tục đổi lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và nộp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

**Điều 9. Kiểm tra công tác lưu giữ, bảo quản, quản lý và sử dụng con dấu**

Thủ tục kiểm tra công tác lưu giữ, bảo quản, quản lý và sử dụng con dấu của công ty được thực hiện theo ý kiến chỉ đạo hoặc yêu cầu ....

**Điều 10. Giao nộp, thu hồi, hủy con dấu và hủy giá trị sử dụng con dấu**

Thủ tục giao nộp, thu hồi, hủy con dấu và hủy giá trị sử dụng con dấu, được thực hiện theo ý kiến chỉ đạo hoặc yêu cầu của ....

**Điều 11. Sửa đổi, bổ sung**

Giám đốc công ty căn cứ Điều lệ công ty và quy định pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung ...

**Điều 12. Hiệu lực thi hành**

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

**GIÁM ĐỐC CÔNG TY**

(Chữ ký, họ tên và đóng dấu)