

Số: 185/QĐ-CTK

Phú Thọ, ngày 30 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Quyết định số 225/QĐ-TCTK, ngày 02 tháng 4 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra Thống kê,

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2017.

Điều 3. Trưởng phòng Thanh tra Thống kê - Hành chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Cục, BCH tổ chức đảng và các đoàn thể Cơ quan Cục cùng toàn thể công chức, người lao động thuộc Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Trang TTĐT CTK;
- Lưu: VT, TTra.

CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Huy Lương

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng con dấu của Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 185/QĐ-CTK ngày 30/12/2016
của Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ)

Điều 1. Quy định chung

Con dấu quy định tại Quy chế này bao gồm: Con dấu của Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ, con dấu của các Chi cục Thống kê cấp huyện, con dấu của Chi bộ, con dấu của Hội cựu chiến binh, con dấu của Công đoàn, con dấu Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh cơ quan Cục Thống kê. Đó là con dấu tròn đóng trên văn bản, chứng từ của Cục Thống kê hoặc của các đoàn thể, là yếu tố quan trọng khẳng định giá trị pháp lý đối với văn bản, giấy tờ và thẩm quyền hợp pháp của người ký tên.

Các con dấu của Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ phải được quản lý chặt chẽ, tuân theo quy định của pháp luật và Quy chế.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy chế này được áp dụng tại Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ, các Chi cục Thống kê trực thuộc; Tổ chức đảng và các đoàn thể nêu tại Điều 1 trên đây.

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, đoàn thể, 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. Trưởng phòng phòng Tổ chức - Hành chính và nhân viên văn thư chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng các con dấu của Cục và các đoàn thể thuộc Cục.

Chi cục trưởng Chi cục Thống kê huyện, thành, thị chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng các con dấu của Chi cục mình.

2. Trách nhiệm của người được giao quản lý con dấu:

a) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

b) 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.

c) Chỉ được đóng dấu khi văn bản, giấy tờ đúng thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản.

d) Không được đóng không chỉ.

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

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

5. 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 nhân viên 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.

2. Trước khi đóng dấu, nhân viên 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:

a) Chỉ đóng trên văn bản chính thức.

b) Khi đóng dấu lên chữ ký thì phải đóng trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái.

3. Đóng dấu vào phụ lục kèm theo:

a) 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.

b) Nếu văn bản có phụ lục từ 02 trang trở lên thì phải đóng dấu giáp lai, giấy giáp lai được đóng vào khoảng giữa, trùm lên tất cả các trang văn bản, tài liệu.

4. Đóng dấu những văn bản, tài liệu không bảo quản bản lưu ở văn thư (trường hợp đóng dấu các hợp đồng, các loại biên bản nghiệm thu và các loại giấy chứng nhận...) thì nhân viên văn thư phải lập sổ theo dõi riêng.

5. Các loại giấy mời, giấy triệu tập, thông báo... do Cục trưởng ủy quyền cho các Phó Cục trưởng, Trưởng phòng ký được đóng theo quy định tại khoản 2, điểm b Điều 6.

6. Tuyệt đối nghiêm cấm đóng 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. Cục trưởng có thẩm quyền ký các loại văn bản, chứng từ của Cục ban hành.

2. Các Phó Cục trưởng được ký thay các văn bản, chứng từ được Cục trưởng phân công.

3. Chi cục trưởng có thẩm quyền ký các loại văn bản, chứng từ của Chi cục mình ban hành.

4. Trưởng phòng được ký thừa lệnh (TL) các văn bản của Cục khi được Cục trưởng giao.

5. Người đứng đầu tổ chức đảng, các đoàn thể, cấp phó của người đứng đầu tổ chức đảng, các đoàn thể (hoặc thành viên Ban chấp hành tổ chức đảng, đoàn thể được người đứng đầu ủy quyền) ký thay mặt (TM) các loại văn bản, chứng từ của tổ chức đảng và các đoàn thể.

6. Ngoài các cá nhân có thẩm quyền ký tên nêu trên, nhân viên 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. Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Cục, BCH tổ chức đảng và các đoàn thể có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này trong đơn vị mình.

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

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 Thanh tra Thống kê để tổng hợp báo cáo, đề xuất Cục trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Huy Lương