

Số: 14/QĐ-BCH

Phú Thọ, ngày 26 tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng con dấu và thể thức văn bản

BAN CHẤP HÀNH HỘI THỐNG KÊ TỈNH PHÚ THỌ

Căn cứ Quyết định số 2688/QĐ-UBND ngày 05/11/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ về việc phê duyệt Điều lệ Hội Thống kê tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý, sử dụng con dấu;

Theo đề nghị của Ban Thường vụ Hội Thống kê tỉnh Phú Thọ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sử dụng con dấu và thể thức văn bản của Hội Thống kê tỉnh Phú Thọ.

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

Điều 3. Thủ trưởng Cơ quan Hội, Thư ký - Chánh Văn phòng Hội, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Hội và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT Hội;
- Lưu: VT.

TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH



Nguyễn Huy Lương

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng con dấu và thể thức văn bản

(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/QĐ-BCH ngày 26 tháng 11 năm 2015
của Ban Thường vụ Hội Thống kê tỉnh Phú Thọ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích yêu cầu

Quy chế quản lý và sử dụng con dấu Hội Thống kê tỉnh Phú Thọ (Hội) được ban hành nhằm đảm bảo quản lý, sử dụng con dấu và soạn thảo văn bản của Hội an toàn, đúng pháp luật. Quy chế xác định rõ trách nhiệm của tập thể lãnh đạo, Chủ tịch Hội và cán bộ được giao nhiệm vụ trực tiếp quản lý, sử dụng con dấu và soạn thảo văn bản.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Quy chế quản lý và sử dụng con dấu và soạn thảo văn bản của Hội được xây dựng theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý, sử dụng con dấu; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP, Thông tư số 07/2010/TT-BCA ngày 05/02/2010 của Bộ Công an về việc quản lý và sử dụng con dấu; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Chương II

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 3. Trách nhiệm của tập thể lãnh đạo và của Chủ tịch Hội

1. Tập thể lãnh đạo và Chủ tịch Hội có trách nhiệm tổ chức thực hiện quản lý và sử dụng con dấu của Hội; xem xét lựa chọn cán bộ để giao nhiệm vụ trực tiếp quản lý và sử dụng con dấu theo quy định hiện hành; trang bị các phương tiện để cất giữ con dấu an toàn; kiểm tra, giám sát chặt chẽ việc sử dụng con dấu.

2. Đồng chí Chủ tịch Hội là người trực tiếp tổ chức việc quản lý và sử dụng con dấu; chịu trách nhiệm về các vấn đề liên quan đến công tác quản lý và sử dụng con dấu; soạn thảo, ban hành các văn bản của Hội.

Điều 4. Thư ký - Chánh Văn phòng Hội có trách nhiệm trực tiếp quản lý và sử dụng con dấu. Trường hợp giao cho người khác phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch, Thủ trưởng Cơ quan Hội.

Người trực tiếp quản lý, sử dụng con dấu của Hội có trách nhiệm:

1. Luôn cất giữ con dấu ở nơi an toàn.
2. Không giao con dấu cho người khác (trừ trường hợp có yêu cầu bằng văn bản của tập thể lãnh đạo hoặc Chủ tịch Hội).

3. Không mang con dấu ra khỏi trụ sở làm việc nếu chưa được sự đồng ý của Chủ tịch Hội.

4. Kịp thời báo cáo với Chủ tịch Hội trong trường hợp con dấu bị thất lạc, mất; báo cáo và kịp thời đề xuất với Chủ tịch Hội cho làm thủ tục khắc lại con dấu trong trường hợp con dấu bị mòn, hỏng.

5. Sử dụng con dấu đúng quy định:

- Trực tiếp đóng dấu vào các văn bản; trước khi đóng dấu phải kiểm tra thể thức, thể loại văn bản và chữ ký trên văn bản là đúng chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản;

- Không được đóng dấu không chỉ;

6. Đóng dấu vào văn bản đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ:

- Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực quy định.

- Khi đóng dấu lên chữ ký đảm bảo dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

- Việc đóng dấu treo lên các văn bản, giấy tờ, tài liệu hoặc phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên của Hội hoặc tên của phụ lục.

- Việc đóng dấu giáp lai trên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương III **QUY ĐỊNH VỀ SOẠN THẢO VĂN BẢN**

Điều 5. Các văn bản do Hội, các đơn vị thuộc, trực thuộc Hội ban hành thực hiện theo quy định tại thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ. Trong đó phân tên cơ quan ban hành được quy định như sau:

1. Văn bản do Ban Chấp hành Hội ban hành ghi:

HỘI THỐNG KÊ TỈNH PHÚ THỌ
BAN CHẤP HÀNH

2. Văn bản do Ban Thường vụ Hội ban hành ghi:

HỘI THỐNG KÊ TỈNH PHÚ THỌ
BAN THƯỜNG VỤ

3. Văn bản do Ban Kiểm tra ban hành ghi:

HỘI THỐNG KÊ TỈNH PHÚ THỌ
BAN KIỂM TRA

4. Văn bản do Văn phòng Hội ban hành ghi:

HỘI THỐNG KÊ TỈNH PHÚ THỌ
VĂN PHÒNG

5. Văn bản do Ban Chuyên môn ban hành ghi:

HỘI THỐNG KÊ TỈNH PHÚ THỌ
BAN CHUYÊN MÔN

6. Văn bản của pháp nhân trực thuộc Hội ghi:

HỘI THỐNG KÊ TỈNH PHÚ THỌ TÊN PHÁP NHÂN

Điều 6. Quy định đánh số và ký hiệu văn bản

Số và ký hiệu của văn bản thực hiện trên cơ sở vận dụng các quy định tại Thông tư số **01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ**. Trong đó cần chú ý:

1. Số của văn bản là số thứ tự đăng ký văn bản tại văn thư cho tất cả các loại văn bản trong một năm dương lịch và được ghi liên tục bằng chữ số Ả-rập.

a) Số nghị quyết do Ban Chấp hành Hội (BCH) ban hành được ghi liên tục trong cả nhiệm kỳ của BCH.

b) Số các văn bản hành chính khác của Hội được ghi liên tục cho tất cả các loại văn bản trong một năm dương lịch và bắt đầu từ số 1.

2. Ký hiệu của văn bản

a) Văn bản có tên loại: Ký hiệu gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên đơn vị hoặc chức danh ban hành văn bản.

Ví dụ:

- Nghị quyết của Ban Chấp hành ghi: Số: /NQ-BCH;

- Nghị quyết của Ban Thường vụ ghi: Số: /NQ-BTV;

- Quyết định của Chủ tịch Hội ghi: Số: /QĐ-CT;

- Báo cáo của Ban Chuyên môn ghi: Số: /BC-BCM;

- Báo cáo của Ban Chấp hành ghi: Số: /BC-BCH;

...

b) Ký hiệu của Công văn gồm chữ viết tắt tên Hội “HTK” và tên đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.

Ví dụ:

- Công văn do Văn phòng soạn thảo ghi: Số: /HTK-VP;

- Công văn do Ban Chuyên môn soạn thảo ghi: Số: /HTK-BCM;

...

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế về tổ chức, hoạt động của Hội; việc sửa đổi, bổ sung quy chế phải được thể hiện bằng văn bản và có ý kiến thông qua của Ban Thường vụ Hội.

Điều 8. Quy chế này có hiệu lực trong phạm vi hoạt động của Hội; mọi hội viên và các tổ chức thuộc phạm vi lãnh đạo, quản lý của Hội có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc. Mọi vi phạm các quy định về quản lý và sử dụng con dấu sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật của và quy định của Điều lệ Hội.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký./.