

Số: /QĐ-UBND

Hoàng Đạt, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về Quản lý và sử dụng con dấu của UBND xã Hoàng Đạt

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOÀNG ĐẠT

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

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

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định "Quy chế về quản lý và sử dụng con dấu" của UBND xã Hoàng Đạt

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

Công chức Văn phòng- thống kê xã và cán bộ công chức xã, các ban ngành, tổ chức, Công an xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- UBND Huyện (B/c);
- Công an Huyện (B/c);
- Thường trực ĐU-HĐND-UBND xã (B/c);
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Hoàng Đình Hợp

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng con dấu của UBND xã Hoàng Đạt
(Ban hành kèm theo quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024
của UBND xã Hoàng Đạt)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.

Con dấu của UBND xã bao gồm: “Con dấu Chính quyền”, dùng để đóng trên văn bản, hồ sơ, chứng từ của UBND xã, 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. Do vậy con dấu của UBND xã Hoàng Đạt phải được quản lý chặt chẽ. Công chức được giao quản lý phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu đúng theo những điều khoản được quy định trong quy chế này.

Chương II PHẠM VI ÁP DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG

Điều 2. Phạm vi áp dụng.

- Quy chế này được áp dụng tại UBND xã Hoàng Đạt.
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch và toàn thể cán bộ, công chức xã Hoàng Đạt nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng.

Quy chế về quản lý và sử dụng con dấu của UBND xã Hoàng Đạt theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP, ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

Chương III NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Trách nhiệm quản lý và lưu giữ con dấu.

Công chức được giao quản lý, lưu giữ con dấu chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND xã về việc quản lý và sử dụng con dấu, cụ thể:

- Không giao con dấu cho người khác khi chưa được sự đồng ý cho phép bằng văn bản của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã.
- Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của UBND xã. Trước khi đóng dấu phải kiểm tra thể thức trình bày và nội dung văn bản, chữ ký trên văn bản là đúng của người có thẩm quyền ký văn bản.

3. Chỉ được đóng dấu vào văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền được quy định tại Điều 7 Quy chế này.

4. Không được đóng dấu không chỉ.

5. Phải bảo quản con dấu trong tủ có khóa tại phòng làm việc của công chức được giao quản lý con dấu, không được mang con dấu ra khỏi phòng làm việc khi chưa có ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND xã.

6. Nếu nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, nhân viên văn thư phải báo cáo Chủ tịch UBND xã cho ý kiến làm thủ tục đổi dấu. Trường hợp con dấu bị mất phải kịp thời báo cáo với Chủ tịch UBND xã, Công an xã 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.

7. Khi có quyết định thay đổi con dấu của cơ quan, Công chức quản lý con dấu phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin con khắc con dấu mới.

Điều 5. Sử dụng con dấu

1. Chỉ có Công chức được giao quản lý con dấu mới được sử dụng con dấu đóng trên văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền như quy định tại Điều 7 Quy chế này.

2. Trước khi đóng dấu, Công chức được giao quản lý con dấu 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 rà soát nội dung của văn bản, tài liệu, chứng từ có liên quan để đảm bảo rằng văn bản, tài liệu, chứng từ này đã được ký đúng thẩm quyền của người 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, dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa, trùm lên tất cả các trang văn bản, tài liệu.

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

Điều 7. Thẩm quyền ký và đóng dấu.

1. Chủ tịch có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản, chứng từ của UBND xã Hoàng Đạt.

2. Các Phó Chủ tịch UBND xã ký văn bản, chứng từ khi được Chủ tịch UBND xã ủy quyền.

3. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về nội dung các văn bản giấy tờ mà mình đã ký.

4. Ngoài các cá nhân có thẩm quyền ký tên nêu trên, công chức được giao quản lý con dấu không được sử dụng con dấu để đóng lên các tài liệu, chứng từ của bất cứ người nào khác ở đơn vị.

Chương IV

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Xử lý vi phạm.

Các cá nhân có hành vi vi phạm các quy định quản lý và sử dụng con dấu thì tùy theo mức độ và tính chất để xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 9. Điều khoản thi hành.

Trong quá trình thực hiện, những quy định của Quy chế này có thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế phát sinh của đơn vị. Mọi sự sửa đổi bổ sung phải bằng văn bản do Chủ tịch UBND xã ký ban hành. Các đơn vị sự nghiệp căn cứ quy chế này để xây dựng quy định của đơn vị cho phù hợp. Quy chế được phổ biến đến toàn bộ cán bộ, công chức xã và có hiệu lực kể từ ngày ký./.