

QUY CHẾ

**Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức,
đơn vị thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Giang**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SVHTTDL ngày /6/ 2021
của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Giang)

Điều 1. Quy định chung

Con dấu quy định tại Quy chế này bao gồm: Con dấu pháp nhân Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; dấu Thanh tra Sở, dấu của các tổ chức đoàn thể (BCH Hội Cựu chiến binh, BCH Công đoàn) 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 trên phải được quản lý chặt chẽ, tuân theo quy định của pháp luật và nội dung Quy chế này.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy chế này áp dụng tại cơ quan Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; Thanh tra Sở, các tổ chức hội thuộc Sở (BCH Hội Cựu chiến binh, BCH Công đoàn).

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu

1. Tuân thủ theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; các văn bản của Bộ Công an, của UBND tỉnh về quản lý và sử dụng con dấu.

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.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý con dấu

1. Chánh Văn phòng, Chánh thanh tra Sở, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở trong việc quản lý, sử dụng con dấu pháp nhân của Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc; trưởng các tổ chức đoàn thể chịu trách nhiệm trước cấp ủy đảng và Giám đốc Sở về việc quản lý và sử dụng con dấu của tổ chức đoàn thể do mình quản lý.

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 (văn bản điện tử, văn bản giấy), giấy tờ phù hợp với cơ quan ban hành. Trước khi đóng dấu phải kiểm tra thể thức, nội dung văn bản, chữ ký trên văn bản của người có thẩm quyền ký văn bản.

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

d) Không được đóng không chỉ.

3. Con dấu phải được bảo quản tại nơi làm việc của công chức, viên chức văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan, đơn vị phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người có trách nhiệm và phải chịu trách nhiệm cá nhân về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

4. Nếu nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, công chức, viên chức làm văn thư phải báo cho người có trách nhiệm để làm thủ tục đổi dấu. Trường hợp con dấu bị mất thì công chức, viên chức 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 đối với 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 công chức, viên chức làm văn thư tại cơ quan, đơn vị mới được sử dụng con dấu để đóng trên văn bản có chữ ký (ký điện tử, ký trực tiếp) của người có thẩm quyền được quy định tại Điều 7 Quy chế này.

2. Trước khi đóng dấu, công chức, viên chức văn thư phải kiểm tra tính chính xác thực sự của chữ 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 chòm 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 tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai, mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản, dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa, trùm lên tất cả các trang văn bản, tài liệu.

4. Cá nhân giao nhiệm vụ kế toán tự chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và pháp luật về những văn bản, tài liệu chuyên môn về kế toán, tài chính không được lờ tu tại văn thư.

5. Các loại văn bản do Giám đốc Sở ủy quyền cho các Phó Giám đốc Sở được đóng theo quy định tại khoản 2 Điều 7.

6. Tuyệt đối nghiêm cấm đóng không chỉ trên các tài liệu, chứng từ.

7. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

Điều 7. Thẩm quyền ký và đóng dấu

1. Giám đốc Sở có thẩm quyền ký các loại văn bản, chứng từ của Sở ban hành.

2. Các Phó Giám đốc Sở được ký thay Giám đốc các văn bản, chứng từ trong lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công, ủy quyền.

3. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng được ký thừa lệnh một số văn bản của Giám đốc Sở khi được Giám đốc Sở ủy quyền theo Quy chế làm việc của Sở.

4. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở có thẩm quyền ký các loại văn bản, chứng từ của đơn vị mình ban hành.

5. Các Phó Hiệu trưởng, Phó Giám đốc các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở được ký thay một số văn bản, chứng từ được thủ trưởng các đơn vị phân công, ủy quyền.

6. Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra Sở có thẩm quyền ký các loại văn bản theo chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra và thẩm quyền của Chánh Thanh tra, Phó Chánh thanh tra Sở.

7. Trưởng các tổ chức đoàn thể được ký các loại văn bản theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của tổ chức.

8. 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 tại cơ quan, 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. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở, trưởng các tổ chức đoàn thể và thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện nghiêm Quy chế này trong toàn đơn vị do mình quản lý.

2. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những nội dung cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các phòng, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.