

Số: 10/QĐ-UBND

Ba Đình, ngày 10 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu

CHỦ TỊCH UBND PHƯỜNG BA ĐÌNH

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.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của UBND phường Ba Đình.

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

Công chức Văn phòng - Thống kê, cán bộ, công chức phường; các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND thị xã(B/c);;
- TT.Đảng ủy, HĐND phường(B/c);
- Các cơ quan, tổ chức phường(T/h);
- Cán bộ, công chức, NLĐ phường(T/h);
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Lê Văn Hùng

QUY CHẾ
CÔNG TÁC QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU
(Kèm theo Quyết định số 10/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2025
của UBND phường Ba Đình)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích.

1. Con dấu của UBND phường Ba Đình phải được quản lý chặt chẽ bởi cán bộ Văn thư, Lưu trữ, Thủ quỹ của phường.
2. Cán bộ Văn thư, Lưu trữ, Thủ quỹ có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu theo những điều khoản được quy định theo Quy chế này.

Điều 2. Phạm vi.

1. Quy chế này được ban hành trong nội bộ UBND phường Ba Đình.
2. Cán bộ, công chức UBND phường Ba Đình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng.

Quy chế về quản lý và sử dụng con dấu của UBND phường Ba Đình được xây dựng theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

Quy chế được xây dựng trên nguyên tắc dân chủ, công khai toàn thể cán bộ, công chức và người lao động UBND phường.

CHƯƠNG II
NỘI DUNG QUY CHẾ

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

1. Con dấu của UBND phường Ba Đình được giao cho cán bộ Văn thư, Lưu trữ, Thủ quỹ của phường giữ và đóng dấu tại UBND. Cán bộ Văn thư, Lưu trữ, Thủ quỹ có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Phải trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ có chữ ký của Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND phường; trước khi đóng dấu cần phải kiểm tra thể thức trình bày, nội dung văn bản và chữ ký trên văn bản có đúng người có thẩm quyền ký văn bản.

b) Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền; không được đóng dấu không.

c) Không được giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

2. Bảo quản con dấu trong tủ có khoá tại phòng làm việc của cán bộ Văn thư, Lưu trữ, Thủ quỹ; không mang con dấu ra khỏi phòng làm việc hoặc UBND phường.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, cán bộ Văn thư, Lưu trữ, Thủ quỹ phải báo cáo người có trách nhiệm làm thủ tục đổi dấu. Trường hợp con dấu bị mất cán bộ Văn thư, Lưu trữ, Thủ quỹ phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền và Công an địa phương nơi xảy ra mất dấu; lập biên bản làm rõ nguyên nhân và xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Khi có quyết định thay đổi con dấu của cơ quan có thẩm quyền, phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

Điều 5. Sử dụng con dấu

Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

Điều 6. Đóng dấu

1. Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều, dùng mực đỏ theo quy định.

2. Đóng dấu trên văn bản chính thức:

a) Chỉ đóng dấu trên các văn bản chính thức;

b) Khi đóng dấu lên chữ ký thì phải đóng trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái chữ ký của người có thẩm quyền trong các văn bản, chứng từ có liên quan.

3. Đóng dấu vào phụ lục kèm theo:

a) Dấu treo là dấu đóng lên trang đầu của các văn bản, trùm lên một phần tên của Trường hoặc tên của phụ lục.

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

4. Tuyệt đối cấm đóng dấu không trên các tài liệu, chứng từ còn để trống hoặc chưa đầy đủ chi tiết cần thiết và trên giấy còn để trắng.

Điều 7. Thẩm quyền ký và đóng dấu

1. Chủ tịch UBND có thẩm quyền ký tất cả các văn bản, chứng từ của UBND phường (theo quy chế làm việc).

2. Các Phó chủ tịch được ký thay các văn bản, chứng từ được Chủ tịch UBND phường phân công hoặc uỷ quyền (theo quy chế làm việc).

3. Người được uỷ quyền phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường và pháp luật về nội dung các văn bản, giấy tờ đã ký.

CHƯƠNG III. XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Xử lý vi phạm

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

Điều 9. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, những quy định của Quy chế này được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của Phường.