

Số: 462/QĐ-STC

Thừa Thiên Huế, ngày 26 tháng 02 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

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

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH

Căn cứ Quyết định số 86/2016/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 01/2019/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sáp nhập và hợp nhất các phòng chuyên môn thuộc Sở Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng,


QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý và sử dụng con dấu" của Sở Tài chính.

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

Điều 3: Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn và toàn thể cán bộ công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu VT, VP. 

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH**


Phan Quý Phương

QUY CHẾ
quản lý và sử dụng con dấu của Sở Tài chính
*(Ban hành theo Quyết định số: 462 /QĐ-STC ngày 26 tháng 02 năm 2020
của Sở Tài chính Thừa Thiên Huế)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG,
PHẠM VI VÀ NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.

1. Con dấu của Sở Tài chính: Con dấu thứ nhất được sử dụng tại trụ sở cơ quan Sở Tài chính, con dấu thứ 2 được sử dụng tại bộ phận tiếp nhận và xử lý hồ sơ một cửa của Sở Tài chính thuộc Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế.

Con dấu của các tổ chức: Con dấu của Đảng ủy Sở, Ban chấp hành Công đoàn cơ sở, Ban chấp hành Chi đoàn cơ sở; Thanh tra Sở, Ban chỉ huy Quân sự Sở được quản lý và sử dụng theo quy định riêng;

2. Con dấu Sở Tài chính được đăng ký mẫu tại cơ quan công an, đã được cấp giấy chứng nhận, dùng để đóng trên văn bản, hồ sơ, chứng từ của Sở Tài chính, 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;

3. Con dấu Sở Tài chính phải được quản lý chặt chẽ. Nhân viên văn thư, người được giao quản lý và đóng dấu có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu đúng theo những điều khoản được quy định trong quy chế này.

Điều 2. Phạm vi áp dụng.

1. Quy chế này được áp dụng tại cơ quan Sở Tài chính Thừa Thiên Huế;
2. Ban Giám đốc và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tài chính nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng.

Quy chế quản lý và sử dụng con dấu Sở Tài chính được xây dựng theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

1. Nhân viên văn thư cơ quan được giao quản lý, lưu giữ con dấu chính quyền thứ nhất;

2. Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ thực hiện công tác tiếp nhận & trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế được giao quản lý, lưu giữ con dấu chính quyền thứ 2;

3. Người được giao quản lý, lưu giữ con dấu chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc quản lý và sử dụng con dấu, với một số quy định cụ thể như sau:

a) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được sự đồng ý cho phép bằng văn bản của Giám đốc.

b) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ có liên quan. 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.

c) 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.

d) Không được đóng dấu không chỉ.

e) Phải bảo quản con dấu trong tủ có khóa tại phòng làm việc, người được giao lưu giữ dấu, không được mang con dấu ra khỏi phòng làm việc khi chưa có ý kiến của Giám đốc Sở.

g) Nếu nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, nhân viên văn thư phải báo cáo Chánh Văn phòng để trình Giám đốc cho ý kiến làm thủ tục đổi dấu. Trường hợp con dấu bị mất phải kịp thời báo cáo với Chánh Văn phòng, đồng thời báo cáo Giám đốc Sở. Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo công an phường hoặc 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.

h) Khi có quyết định thay đổi con dấu của cơ quan, văn thư phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

Điều 5. Sử dụng con dấu

1. Đóng dấu các văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý Nhà nước của Sở và các văn bản liên ngành, các văn bản được sử dụng con dấu của Sở Tài chính theo quy định của pháp luật.

2. Con dấu chính quyền thứ 2 chỉ được đóng trên kết quả (có ký số) thuộc quy trình thực hiện “4 tại chỗ” tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế.

3. Chỉ có nhân viên văn thư, người được giao con dấu quy định tại Điều 4 Quyết định này mới được sử dụng con dấu đóng trên văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

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.

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 và tối đa 5 tờ một dấu.

c) Đối với các biên bản họp, làm việc giữa sở Tài chính với các cơ quan khác được đóng dấu treo lên trang đầu và dấu giáp lai nếu có từ 2 tờ trở lên khi có chữ ký của trưởng, phó phòng chuyên môn đại diện Sở làm việc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

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, văn bản liên ngành không đủ các chữ ký của lãnh đạo các bên và trưởng phòng tham mưu văn bản đó.

5. Văn bản yêu cầu đóng dấu phải do chuyên viên trong sở chuyển trực tiếp đến văn thư không thông qua người ngoài Sở.

6. Tất cả các văn bản (trừ một số văn bản theo quy định) chỉ được phát hành số lượng bằng số lượng gửi cho những nơi đã được chỉ định (nơi nhận) của văn bản và điều phải được đóng dấu, không được giữ lại văn bản có chữ ký chưa đóng dấu hay gửi ra ngoài dưới mọi hình thức, nghiêm cấm cắt dán chữ ký vào các văn bản

Điều 7. Thẩm quyền ký và đóng dấu.

1. Giám đốc có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản, chứng từ của Sở Tài chính (trừ các văn bản của các tổ chức đoàn thể).

2. Các Phó Giám đốc ký văn bản, chứng từ khi được Giám đốc giao.

3. Chánh Văn phòng thừa lệnh Giám đốc Sở ký một số văn bản, chứng từ được giao.

4. Trưởng phòng Tài chính Đầu tư ký thông báo thu phí, kết quả thẩm tra, phê duyệt vào quyết toán dự án hoàn thành theo sự ủy quyền của Giám đốc.

5. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nội dung các văn bản giấy tờ mà mình đã ký.

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.

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 Giám đốc ký ban hành.

Quy chế được phổ biến đến toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan và có hiệu lực kể từ ngày ký./.