

SỞ CÔNG THƯƠNG GIA LAI
TRUNG TÂM KHUYẾN CÔNG
VÀ XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI

Số: 62/QĐ-TTKC&XTTM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Gia Lai, ngày 26 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại Gia Lai

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KHUYẾN CÔNG VÀ XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI TỈNH GIA LAI

Căn cứ Quyết định số 386/QĐ-UBND ngày 18/7/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc thành lập Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại thuộc Sở Công Thương.

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

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

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại Gia Lai.

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

Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, trưởng các phòng chuyên môn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Sở Công Thương(b/c);
- Lưu: VT,TCHC.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Bích Thu



QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng con dấu của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại Gia Lai

(Kèm theo Quyết định số 62 /QĐ-TTKC&XTTM ngày 26 tháng 8 năm 2024
của Giám đốc Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác quản lý, sử dụng con dấu của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại Gia Lai. Phạm vi các giấy tờ, tài liệu đóng dấu bằng con dấu được quy định cụ thể tại quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng

Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại Gia Lai 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.

Chương II NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 3. Trách nhiệm quản lý và lưu trữ con dấu

Con dấu được giao cho Phòng Tổ chức Hành chính, viên chức phụ trách văn thư lưu trữ quản lý và sử dụng con dấu, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về việc quản lý và sử dụng con dấu, cụ thể như sau:

- Không được tự ý giao con dấu cho người khác sử dụng khi không có chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm bằng văn bản.
- Con dấu phải được bảo quản an toàn trong tủ hoặc trong ngăn kéo có khóa tại bàn làm việc ở Trung tâm. Viên chức được giao quản lý con dấu không được mang dấu ra khỏi khu vực đóng dấu (Phòng Tổ chức Hành chính) khi không có sự chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm.
- Phải trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền theo quy định.
- Không được đóng dấu không chỉ.
- Nếu nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, người được giao quản lý dấu phải báo cáo Giám đốc Trung tâm cho ý kiến làm thủ tục thu hồi dấu.



6. Trường hợp bị mất con dấu, cần kịp thời báo cáo với Giám đốc Trung tâm. Trường phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm báo cáo Công an phường nơi xảy ra mất dấu; lập biên bản làm rõ nguyên nhân và xử lý trách nhiệm của người quản lý dấu theo quy định của pháp luật.

7. Khi có quyết định thay đổi dấu của cơ quan, cán bộ, viên chức được giao quản lý, lưu trữ con dấu phối hợp với cán bộ văn thư của Trung tâm để nộp lại con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

Điều 4. Phạm vi sử dụng con dấu

1. Chỉ có viên chức đảm nhiệm trách nhiệm văn thư mới được sử dụng con dấu đóng trên văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền như quy định tại Điều 6 Quy chế này.

2. Trước khi đóng dấu, văn thư 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 5. Quy cách đóng dấu

- Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ.
- Dấu được đóng trùm lên 1/3 chữ ký về bên trái.
- 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 và trùm lên các trang văn bản.
- Tuân thủ các quy định khác của pháp luật về đóng dấu văn bản.

Điều 6. Thẩm quyền ký và đóng dấu.

1. Giám đốc Trung tâm có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản, chứng từ của Trung tâm.

2. Phó Giám đốc Trung tâm ký văn bản, chứng từ khi được Giám đốc Trung tâm ủy quyền.

3. Trường phòng Tổ chức Hành chính được ký các loại giấy tờ được nêu rõ trong quy chế làm việc tại phần VI khoản 3 chương II (giấy mời, giấy báo, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, sao lục các văn bản, ký các văn bản của Trung tâm mang tính chất thông báo).

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

5. Ngoài các cá nhân có thẩm quyền ký tên nêu trên, nhân viên văn thư được phép đóng dấu treo trên các hồ sơ chứng từ kế toán thuộc chương trình cấp quốc gia và một số chứng từ liên quan khác (bằng hình thức đóng dấu treo). Ngoài ra không được sử dụng con dấu để đóng lên các tài liệu của bất cứ người nào khác ở cơ quan.

Điều 7. Các hành vi nghiêm cấm

- Làm giả con dấu, sử dụng con dấu giả.
- Mua bán con dấu, tiêu hủy trái phép con dấu.
- Sử dụng con dấu hết giá trị sử dụng.

- Cố ý làm biến dạng, sửa chữa nội dung mẫu con dấu đã đăng ký.
- Không giao nộp con dấu theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc cơ quan đăng ký mẫu con dấu.
- Mượn, cho mượn, thuê, cho thuê, cầm cố, thế chấp con dấu; sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức khác để hoạt động.
- Chiếm giữ trái phép, chiếm đoạt con dấu.
- Sử dụng con dấu chưa đăng ký mẫu con dấu.
- Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung thông tin trên giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.
- Đóng dấu lên chữ ký của người không có thẩm quyền.
- Không chấp hành việc kiểm tra con dấu, không xuất trình con dấu khi có yêu cầu kiểm tra của cơ quan đăng ký mẫu con dấu.
- Các hành vi vi phạm khác trái với quy định của pháp luật.



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 các quy định quản lý và sử dụng con dấu được quy định tại quy chế này 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

Quy chế được phổ biến đến toàn bộ cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan và có hiệu lực kể từ ngày ký. 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 cơ quan. Mọi sự sửa đổi, bổ sung phải bằng văn bản do Giám đốc ký ban hành./.