

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về Quản lý và sử dụng con dấu

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG TỈNH KHÁNH HÒA

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 quy định về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 2058/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2023 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc điều chuyển chức năng, nhiệm vụ, tổ chức lại Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa thành Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công tỉnh Khánh Hòa.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng Phòng Nghiệp vụ và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Lưu: VT, P.HC-TH.



GIÁM ĐỐC

Trần Thị Ngọc Thùy

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG
VÀ CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG

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

QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU CỦA TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG TỈNH KHÁNH HÒA

(Kèm theo Quyết định số 25 /QĐ-TTDD&CSNCC ngày 04/10/2023
của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công tỉnh Khánh Hòa)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.

Con dấu quy định tại Quy chế này bao gồm: Con dấu của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công (có 02 con dấu: 01 con dấu tròn và con dấu điện tử); dấu tròn đóng trên văn bản, chứng từ giấy của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công; Dấu điện tử sử dụng trong việc ký gửi văn bản điện tử; 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 theo quy định. Các con dấu của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công phải được quản lý chặt chẽ, tuân theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 2. Phạm vi áp dụng.

1. Quy chế này được áp dụng tại Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công.
2. Lãnh đạo Trung tâm và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng.

Quy chế về quản lý và sử dụng con dấu của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công 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 4. Trách nhiệm quản lý và lưu giữ con dấu.

Nhân viên văn thư được giao quản lý, lưu giữ con dấu chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về việc quản lý và sử dụng con dấu, cụ thể:

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

2. Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công. 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 nhân viên văn thư, không được mang con dấu ra khỏi phòng làm việc khi chưa có ý kiến của Giám đốc Trung tâm.

6. Nếu nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, nhân viên văn thư phải báo cáo Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp để trình Giám đốc cho ý kiến làm thủ tục đổi dấu. Trường hợp con dấu bị mất phải kịp thời báo cáo với Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, đồng thời báo cáo Giám đốc Trung tâm. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm báo cáo Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội tỉnh Khánh Hòa, 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, văn thư làm thủ tục đăng ký lại mẫu con dấu và nộp con dấu cũ theo đúng quy định.

Điều 5. Sử dụng con dấu

1. Chỉ có nhân viên 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 7 Quy chế này.

2. Trước khi đóng dấu, nhân viên 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.

3. Việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư được thực hiện theo đúng quy định từ Điều 32 đến Điều 33 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư (có hiệu lực từ ngày 15/6/2020).

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. Đóng dấu những văn bản, tài liệu không bảo quản bản lưu ở văn thư (trường hợp đóng dấu các hợp đồng, các loại biên bản nghiệm thu và các loại giấy chứng nhận...) thì nhân viên văn thư phải lập sổ theo dõi riêng.

5. Các loại văn bản, giấy mời, thông báo... do Giám đốc Trung tâm ủy quyền cho Phó Giám đốc ký được đóng theo quy định tại khoản 2, điểm b Điều 6.

6. 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. Giám đốc có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản, chứng từ của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công (trừ các văn bản của các tổ chức đoàn thể).

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

3. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm 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, 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.

Điều 8. 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 9. 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 10. Điều khoản thi hành.

1. Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công gồm 03 Chương và 10 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ra quyết định ban hành Quy chế.

2. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc và giám sát việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện cần điều chỉnh, bổ sung Quy chế cho phù hợp với tình hình hoạt động của Trung tâm, các Phòng chuyên môn tổng hợp trình Giám đốc xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế./.

