

Số: /QĐ-CCKL

Bình Định, ngày tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định nội bộ về quản lý, sử dụng con dấu

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC KIỂM LÂM

Căn cứ Điều 24, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý, sử dụng con dấu;

Căn cứ Quyết định số 1809/QĐ-UBND ngày 27/5/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định, ban hành Quy định, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Kiểm lâm trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức- Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định nội bộ về quản lý, sử dụng con dấu của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Bình Định.

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

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính; Trưởng phòng các phòng chuyên môn; công chức, lao động hợp đồng thuộc cơ quan Chi cục Kiểm lâm căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng PC06 CAT (báo cáo);
- Sở NNPTNT (báo cáo);
- Phó CCT phụ trách và PCCT;
- Lưu: VT, TCHC.

KT. CHI CỤC TRƯỞNG
PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG

Lê Đức sáu

SỞ NN VÀ PTNT TỈNH BÌNH ĐỊNH
CHI CỤC KIỂM LÂM

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

QUY ĐỊNH NỘI BỘ
VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CCKL
ngày tháng 4 năm 2023 của Chi cục Kiểm lâm)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Con dấu của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Bình Định có hình tròn, là phương tiện đặc biệt do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đăng ký, quản lý, được sử dụng để đóng trên văn bản, giấy tờ do cơ quan phát hành.

Điều 2. Con dấu của Chi cục Kiểm lâm được giao cho Văn thư có trách nhiệm quản lý, bảo quản an toàn tại cơ quan và sử dụng đúng quy định pháp luật.

CHƯƠNG II
TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 3. Chi cục trưởng, Trưởng phòng Tổ chức – hành chính có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Bình Định.

Điều 4. Trách nhiệm của Văn thư

- Phải trực tiếp đóng dấu và chỉ được đóng dấu vào văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền.

- Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

- Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

- Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai trên văn bản giấy do Văn thư thực hiện theo đề nghị của phòng chuyên môn chủ trì soạn thảo văn bản; dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

- Con dấu phải được bảo quản trong hộp chuyên dụng hoặc giá treo con dấu; cuối giờ làm việc, Văn thư phải cất con dấu vào tủ có khóa an toàn.

- Định kỳ (3tháng/lần) hoặc tùy theo mức độ sử dụng, Văn thư phải thực hiện vệ sinh sạch sẽ con dấu. Trong quá trình sử dụng nếu phát hiện con dấu bị biến dạng so với nguyên bản phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền để làm thủ tục đề nghị cấp lại con dấu.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Quy định này được phổ biến đến các phòng chuyên môn; công chức, lao động hợp đồng thuộc cơ quan Chi cục Kiểm lâm để nhận thức; thực hiện nghiêm túc.

Điều 6. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, Văn thư có trách nhiệm phản ánh kịp thời cho Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính để tham mưu, trình Chi cục trưởng điều chỉnh, bổ sung phù hợp./.