

Số: /CCKL-TCHC
V/v tăng cường công tác quản lý
và sử dụng con dấu

Bình Định, ngày tháng 4 năm 2023

Kính gửi:

- Các hạt kiểm lâm;
- Đội Kiểm lâm cơ động và PCCCR.

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

Thực hiện Văn bản số 1132/SNN-VP ngày 18/4/2023 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, về tăng cường công tác quản lý và sử dụng con dấu.

Nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng con dấu; làm tốt công tác phòng ngừa, phát hiện, xử lý vi phạm pháp luật liên quan về con dấu; Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thực hiện tốt một số nội dung như sau:

1. Rà soát các con dấu đã được cơ quan chức năng cấp cho đơn vị quản lý, đánh giá tình trạng hiện tại con dấu như: bị biến dạng, mòn, hỏng, không đúng theo mẫu, đóng không rõ nét, tiến hành làm thủ tục đề nghị Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội (PC06) Công an tỉnh cấp lại theo đúng quy định (*Hồ sơ đề nghị đăng ký lại mẫu con dấu hình thức trực tuyến gồm: Giấy giới thiệu hoặc giấy ủy quyền; thẻ căn cước công dân hoặc chứng minh nhân dân còn giá trị sử dụng; văn bản đề nghị đăng ký lại mẫu con dấu của đơn vị sử dụng con dấu, trong đó nêu rõ lý do*).

2. Trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị mất, thực hiện thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. Trường hợp bị hỏng phải thực hiện thủ tục đổi lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và nộp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó về phòng PC06 Công an tỉnh theo đúng quy định (*Hồ sơ đề nghị đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu hình thức trực tuyến gồm: Giấy giới thiệu hoặc giấy ủy quyền; thẻ căn cước công dân hoặc chứng minh nhân dân còn giá trị sử dụng; văn bản đề nghị đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu của đơn vị sử dụng con dấu, trong đó nêu rõ lý do*).

3. Có trách nhiệm kiểm tra định kỳ việc quản lý, sử dụng con dấu của đơn vị đảm bảo chặt chẽ, đúng quy định; ban hành quy định nội bộ về quản lý, sử dụng con dấu tại đơn vị và các tổ chức chính trị - xã hội có liên quan. Mẫu quy định nội bộ về quản lý, sử dụng con dấu tại Phụ lục kèm theo.

Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- PCCT phụ trách và PCCT;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. CHI CỤC TRƯỞNG
PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG**

Lê Đức Sáu

Phụ lục
MẪU QUY ĐỊNH NỘI BỘ VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU
(Kèm theo Văn bản số: /CCKL-TCHC ngày tháng 4 năm 2023 của Chi cục Kiểm lâm)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ

Số: /QĐ-.....

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

....., ngày.....tháng.....năm....

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

(Chức danh, người đứng đầu đơn vị)

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.....của.....quy định về chức năng, nhiệm vụ của.....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định nội bộ về quản lý, sử dụng con dấu của.....

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

Điều 3: Các (đơn vị, cá nhân....) thuộc.....chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

Người đứng đầu đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ

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
(*Ban hành kèm theo Quyết định số:.....*)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Con dấu của...(đơn vị) 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 ...(đơn vị) phát hành.

Điều 2. Con dấu...được giao cho.....có trách nhiệm bảo quản an toàn tại.....và sử dụng đúng quy định pháp luật.

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

Điều 3. (Chức danh người đứng) có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu của.....(tên đơn vị).

Điều 4. Trách nhiệm của văn thư (hoặc người được giao quản lý sử dụng con dấu).

- 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.....quyết định; 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, người được giao quản lý con dấu phải cất con dấu vào tủ có khóa an toàn.

- Định kỳ (3tháng/lần) hoặc tùy theo mức độ sử dụng, người quản lý con dấu 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 công chức, lao động hợp đồng (hoặc đảng viên, đoàn viên...) 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, kịp thời phản ánh cho(chức danh người đứng đầu) để điều chỉnh, bổ sung phù hợp./.