

Số: /QĐ-SYT

Bắc Ninh, ngày tháng 03 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu thứ 2 của Sở Y tế

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH BẮC NINH

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 03/5/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 1535/QĐ-UBND ngày 07/12/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh về việc phê duyệt danh mục và quy trình giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, đóng dấu, trả kết quả “5 tại chỗ” thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế thực hiện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Bắc Ninh

Căn cứ Quyết định số 11/2016/QĐ-UBND ngày 01/04/2016 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Bắc Ninh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính Sở Y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng con dấu thứ 2 của Sở Y tế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/04/2022.

Điều 3. Trưởng các phòng, Chánh Thanh tra Sở Y tế, các đơn vị, cá nhân có liên quan và toàn thể công chức, lao động thuộc Sở Y tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Công TTĐT Sở;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Tô Thị Mai Hoa

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng con dấu thứ 2 của Sở Y tế

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày /3/2022 của Giám đốc Sở Y tế)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu thứ 2 của Sở Y tế.

2. Đối tượng áp dụng

Con dấu thứ 2 được giao cho Công chức tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của Sở Y tế tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (sau đây gọi là Công chức một cửa) quản lý và sử dụng.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu thứ 2

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật.

2. Bảo đảm công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục về con dấu.

3. Việc quản lý con dấu và cho phép sử dụng con dấu phải bảo đảm các điều kiện theo quy định và tại Quy chế này.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Làm giả con dấu, sử dụng con dấu giả.

2. Mua bán con dấu, tiêu hủy trái phép con dấu.

3. Sử dụng con dấu hết giá trị sử dụng.

4. Cố ý làm biến dạng, sửa chữa nội dung mẫu con dấu đã đăng ký.

5. 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.

6. Chiếm giữ trái phép, chiếm đoạt con dấu.

7. Sử dụng con dấu chưa đăng ký mẫu dấu theo quy định.

8. Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung thông tin trên giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu.

9. Đóng dấu lên chữ ký của người không có thẩm quyền.

10. Lợi dụng nhiệm vụ được giao trong quá trình giải quyết thủ tục liên quan đến con dấu để sách nhiễu, gây phiền hà, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân.

11. Các hành vi khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

YÊU CẦU, TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU THỨ 2

Điều 4. Quản lý con dấu thứ 2

1. Giám đốc Sở Y tế giao cho Công chức một cửa quản lý, sử dụng con dấu thứ 2 của Sở theo quy định.

2. Công chức một cửa có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu thứ 2 của cơ quan tại trụ sở Trung tâm Hành chính công tỉnh.

b) Chỉ giao con dấu thứ 2 của Sở Y tế cho người khác khi được phép bằng văn bản của Giám đốc Sở. Việc bàn giao con dấu thứ 2 phải được lập thành biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu vào văn bản/kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế 5 tại chỗ do Sở Y tế ban hành.

d) Chỉ được đóng dấu vào văn bản/kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế 5 tại chỗ đã có chữ ký của người có thẩm quyền thực hiện.

3. Trong trường hợp bị mất con dấu, trong thời hạn 02 ngày kể từ khi phát hiện mất con dấu, Công chức một cửa phải báo cáo Giám đốc Sở và thông báo ngay bằng văn bản cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và cơ quan Công an phường nơi xảy ra mất con dấu để có chỉ đạo xử lý kịp thời; đồng thời thông báo hủy bỏ con dấu bị mất.

4. Trường hợp con dấu đang sử dụng bị mòn, hỏng thì Công chức một cửa phải báo cáo Giám đốc Sở, phải làm thủ tục khắc lại con dấu mới và nộp lại con dấu cũ cho cơ quan công an có thẩm quyền.

5. Cá nhân được phép đóng dấu chữ ký bao gồm:

Công chức được Giám đốc giao ký xác nhận các văn bản/kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế 5 tại chỗ (ký thừa lệnh – TL.) bằng văn bản.

Ngoài cá nhân có thẩm quyền ký tên nêu trên, Công chức một cửa không được sử dụng con dấu thứ 2 để đóng lên các tài liệu, chứng từ của bất cứ người nào khác của cơ quan.

Điều 5. Sử dụng con dấu thứ 2

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

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

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Đối với văn bản/kết quả giải quyết thủ tục hành chính 5 tại chỗ có nhiều trang thì được đóng dấu giáp lai. 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 không quá 05 trang văn bản.

Điều 6. Xử lý vi phạm

Cá nhân nào có hành vi vi phạm các quy định về quản lý và sử dụng con dấu thứ 2 thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Sở Y tế.

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở trong việc quản lý, sử dụng con dấu của Sở.

b) Có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng con dấu của Sở theo quy định.

2. Công chức một cửa chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Sở và Trưởng phòng Tổ chức Hành chính, Sở Y tế về việc quản lý và sử dụng con dấu được giao quản lý.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Y tế (qua Phòng Tổ chức Hành chính) để nghiên cứu trình Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.