

Số: 119/QĐ-TTYTYM

Yên Mô, ngày 18 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu,
thiết bị lưu khoá bí mật của Trung tâm Y tế huyện Yên Mô**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN YÊN MÔ

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 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 về công tác văn thư lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 25/2024/QĐ-UBND ngày 15/3/2024 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 36/QĐ-UBND ngày 13/9/2022 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện Yên Mô trực thuộc Sở Y tế Ninh Bình;

Theo 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, thiết bị lưu khoá bí mật của Trung tâm Y tế huyện Yên Mô*” gồm 04 chương, 09 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quyết định trước đây.

Điều 3. Trưởng phòng: Tổ chức - Hành chính, các phòng chức năng, các khoa chuyên môn, các trạm y tế xã, thị trấn thuộc Trung tâm Y tế huyện Yên Mô chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.



Trần Quốc Khánh

SỞ Y TẾ NINH BÌNH
TRUNG TÂM Y TẾ
HUYỆN YÊN MÔ

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

Yên Mô, ngày 18 tháng 4 năm 2024

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng con dấu Trung tâm Y tế huyện Yên Mô
(Ban hành kèm theo Quyết định số 119/QĐ-TTYYTM ngày 18/4/2024
của Trung tâm Y tế huyện Yên Mô)

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, thiết bị lưu khoá bí mật của Trung tâm Y tế huyện Yên Mô.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế áp dụng đối với con dấu của Trung tâm Y tế, con dấu giao cho Phòng Tổ chức – Hành chính quản lý và sử dụng.

Dấu tiêu đề, dấu ngày tháng, dấu tiếp nhận công văn, dấu chữ ký, dấu mật không thuộc đối tượng áp dụng của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật

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 đảm bảo 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 huỷ trái phép con dấu.

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

4. Cố ý làm biến dạng, sửa chữa nội dung 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 con dấu.

8. Trộm cắp, gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép khoá bí mật.
9. Không bảo đảm giữ bí mật khoá bí mật trong trường hợp được uỷ quyền.
10. Đóng dấu lên chữ ký của người không có thẩm quyền.
11. Lợi dụng nhiệm vụ được giao trong quá trình giải quyết thủ tục về con dấu để sách nhiễu, gây phiền hà, xâm phạm quyền, lợi ích pháp của tổ chức.
12. Các hành vi khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

YÊU CẦU, TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU, THIẾT BỊ KHOÁ BÍ MẬT

Điều 4. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật

1. Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Yên Mô có trách nhiệm giao cho Văn thư quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của Trung tâm theo quy định.
2. Văn thư Trung tâm có trách nhiệm
 - a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của Trung tâm tại trụ sở cơ quan, tổ chức.
 - b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của Trung tâm cho người khác khi được phép bằng văn bản của Giám đốc Trung tâm. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của Trung tâm phải được lập biên bản.
 - c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do Trung tâm ban hành và bản sao văn bản.
 - d) Chỉ được đóng dấu, ký số của Trung tâm vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do Trung tâm trực tiếp thực hiện.
3. Văn thư có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khoá bí mật và khoá bí mật.
4. Trong trường hợp bị mất con dấu, trong thời hạn 02 ngày kể từ khi phát hiện mất con dấu thì Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính phải báo cáo cho Giám đốc và thông báo ngay bằng văn bản cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và cơ quan xã, phường, thị trấn nơi xảy ra mất con dấu để cử chỉ đạo xử lý kịp thời; đồng thời thông báo huỷ bỏ con dấu bị mất.
5. Trường hợp con dấu đang sử dụng bị mòn, hỏng hoặc có sự chuyển đổi về tên Trung tâm thì Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính phải báo cáo cho Giám đốc, phải làm thủ tục khắc lại con dấu mới và nộp lại con dấu cũ cho cơ quan công an có thẩm quyền.
6. Văn thư có trách nhiệm báo cáo cho người có thẩm quyền trong thời gian 24 giờ để thông báo đến tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số và Bộ

Thông tin và Truyền thông nếu phát hiện thấy dấu hiệu khoá bí mật đã bị lộ, bị đánh cắp hoặc sử dụng trái phép để có các biện pháp xử lý kịp thời.

7. Những cá nhân được phép đóng dấu chữ ký bao gồm

a) Giám đốc;

b) Phó giám đốc ký thay các văn bản, chứng từ do Giám đốc uỷ quyền;

c) Trưởng các khoa, phòng chức năng thuộc Trung tâm ký thừa lệnh (TL) hoặc thừa uỷ quyền (TUQ) các văn bản do Giám đốc phân công bằng văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư của đơn vị;

d) Ngoài các cá nhân có thẩm quyền ký tên nêu trên, 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. Đối với những văn bản, tài liệu không bảo quản bản lưu ở văn thư thì khi đóng dấu Văn thư phải lập sổ theo dõi riêng.

Điều 5. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật

1. Sử dụng con dấu

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) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do Giám đốc quy định.

Cụ thể, các văn bản được phép đóng dấu treo phải là các văn bản thuộc Trung tâm và phải có chữ ký xác nhận của Lãnh đạo khoa, phòng bao gồm: các loại hoá đơn chứng từ, phiếu bầu, phiếu vào viện và các văn bản khác theo chỉ đạo của Giám đốc.

đ) 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.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Trung tâm ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

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, thiết bị lưu khoá bí mật 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 của Giám đốc

Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc bảo quản và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật.

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc trong việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của Trung tâm Y tế.

b) Có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của Trung tâm theo quy định.

2. Văn thư Trung tâm phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc và lãnh đạo tổ chức đảng, đoàn thể về việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật đã được giao.

3. Trưởng các khoa, phòng, trạm Y tế thuộc Trung tâm có trách nhiệm phổ biến và triển khai cho khoa, phòng, Trạm Y tế thực hiện quy chế này.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, đề nghị phản ánh kịp thời về Phòng Tổ chức – Hành chính để nghiên cứu trình Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. *lu*