

Số 261/PGDDĐT
V/v hướng dẫn kiểm tra
việc quản lý và sử dụng
con dấu của đơn vị

Phú Giáo, ngày 15 tháng 9 năm 2018

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường trực thuộc

Thực hiện Thông báo số 148/TB-PC64(Đ3) ngày 31 tháng 5 năm 2018 của Phòng CS.QLHC về TTXH Công an tỉnh Bình Dương về việc Thông báo kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Phòng GDĐT huyện Phú Giáo yêu cầu Hiệu trưởng các trường tổ chức thực hiện tốt một số nội dung sau:

Tiến hành tự kiểm tra công tác quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị mình, nội dung kiểm tra cụ thể như sau:

1. Kiểm tra hiện trạng con dấu đang sử dụng;
2. Kiểm tra Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu;

3. Kiểm tra việc chấp hành các quy định trong quản lý và sử dụng con dấu (về các hành vi bị nghiêm cấm và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng con dấu được quy định tại điều 6, điều 24 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ), cụ thể:

a) Các hành vi bị 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.

- 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 hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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

b) Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng con dấu:

- Chức danh nhà nước, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 7 và Điều 8 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu và ban hành quy định về quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức mình.

- Đăng ký mẫu con dấu và thông báo mẫu con dấu cho cơ quan, tổ chức có liên quan biết trước khi sử dụng.

- Chấp hành việc kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn của cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

- Giao nộp con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu thuộc các trường hợp bị thu hồi theo quy định của pháp luật.

- Con dấu phải được quản lý chặt chẽ tại trụ sở của cơ quan, tổ chức; chỉ chức danh nhà nước, người đứng đầu cơ quan, tổ chức mới được quyết định việc mang con dấu ra ngoài trụ sở để sử dụng giải quyết công việc.

- Đóng dấu vào văn bản, giấy tờ phải theo đúng quy định của pháp luật.

- Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước bị mất con dấu, trong thời hạn 02 ngày kể từ khi phát hiện mất con dấu thì phải thông báo ngay bằng văn bản cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và cơ quan Công an xã, phường, thị trấn nơi xảy ra mất con dấu.

- Cơ quan, tổ chức bị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chấm dứt hoạt động hoặc bị thu hồi giấy đăng ký hoạt động, giấy phép hoạt động hoặc bị tạm đình chỉ, đình chỉ hoạt động phải nộp lại con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu theo quy định.

- Con dấu đang sử dụng bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc có thay đổi tổ chức, đổi tên thì phải thực hiện thủ tục đăng ký lại mẫu con dấu, nộp lại con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

- Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị mất phải 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 cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

- Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước khi cần phải giữ lại con dấu hết giá trị sử dụng để phục vụ công tác lưu trữ, nghiên cứu lịch sử phải có văn bản gửi Bộ Nội vụ để báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

- Việc in mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước để phục vụ công tác phải được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực đó.

Nhận được Công văn này, đề nghị các đơn vị thực hiện và sớm gửi kết quả kiểm tra (kèm theo Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu bản photocopy) về Phòng Giáo dục và Đào tạo chậm nhất ngày thứ Hai 10/9/2018 để được tổng hợp và gửi về Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Bình Dương theo quy định. /

Nơi nhận:

- Các trường trực thuộc;
- Lãnh đạo PGDĐT;
- CV PGDĐT;
- Lưu: VT.



Đặng Thanh Tuấn

BIÊN BẢN KIỂM TRA
về việc quản lý và sử dụng con dấu

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 (3):

Vào hồi..... giờ..... ngày.....tháng.....năm.....

Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra về việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức

Điện thoại:

Thành phần đoàn kiểm tra (4), gồm:

-
-
-

Đại diện cơ quan, tổ chức (5), gồm:

-
-
-

1. Tình hình, kết quả kiểm tra

Công tác quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức (6):

.....
.....
.....

- Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu (7):.....

.....
.....
.....

- Tình trạng con dấu đang sử dụng (8):.....

.....
.....
.....

- Phát hiện vi phạm (9):

.....
.....
.....

MẪU CON DẤU ĐANG SỬ DỤNG (10)

Đ
A
O
A
E

2. Kiến nghị của cơ quan, tổ chức (11)

.....
.....
.....
.....
.....

3. Nhận xét, kiến nghị của Đoàn kiểm tra (12)

.....
.....
.....
.....
.....

Buổi kiểm tra kết thúc hồi.....giờ.....ngày.....thángnăm.....

Biên bản kiểm tra được lập thànhbản, đọc lại cho mọi người tham gia cùng nghe, công nhận là đúng và ký tên dưới đây.

ĐẠI DIỆN CQ, TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN ĐOÀN K.TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ LẬP BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

120
100
100
100

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan trực tiếp quản lý;
- (2) Tên cơ quan đăng ký mẫu con dấu;
- (3) Ghi tên văn bản, giấy tờ liên quan đến yêu cầu kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có);
- (4) Ghi cấp bậc, chức vụ, họ và tên của cán bộ trong Đoàn kiểm tra;
- (5) Ghi chức vụ, họ tên của người được cơ quan, tổ chức sử dụng con dấu cừ làm việc với Đoàn kiểm tra;
- (6) Ghi tình hình, kết quả kiểm tra về quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức;
- (7) Ghi số giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu: ngày, tháng, năm cấp và tên cơ quan cấp;
- (8) Ghi thực trạng mẫu con dấu đang sử dụng và đối chiếu mẫu con dấu theo quy định hiện hành;
- (9) Ghi các hành vi vi phạm về quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức;
- (10) Đóng 01 mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước đang sử dụng tại thời điểm kiểm tra;
- (11) Ghi đầy đủ nội dung kiến nghị của cơ quan, tổ chức về việc quản lý và sử dụng con dấu;
- (12) Ghi đầy đủ nội dung nhận xét, kiến nghị của Đoàn kiểm tra về việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức.



**Các nội dung, yêu cầu các đơn vị tổ chức thực hiện kiểm tra con dấu theo
Thông báo số 148/TB-PC64(Đ3) ngày 31/05/2018 của Công an
tỉnh Bình Dương**

1. Nội dung, yêu cầu kiểm tra

- Tại biên bản kiểm tra (mẫu CD6):

+ Các cột mục có số (3),(4),(5),(6),(7),(8),(9),(12) do đoàn kiểm tra thực hiện.

+ Các cột mục có số (10), (11) do đơn vị tổ chức được kiểm tra thực hiện (các đơn vị trường học).

- Các trường tổ chức thực hiện báo cáo về công tác quản lý và sử dụng con dấu.

- Các nội dung báo cáo, gồm:

Thực trạng mẫu con dấu đang sử dụng; việc chấp hành các quy định trong quản lý và sử dụng con dấu (về các hành vi bị nghiêm cấm và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng con dấu quy định tại điều 6 điều 24 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ).

2. Yêu cầu các đơn vị (cơ quan, tổ chức có sử dụng con dấu tròn) cung cấp cho đoàn kiểm tra Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bản photocopy và biên bản kiểm tra (theo hướng dẫn nêu trên) để đoàn kiểm tra biết, theo dõi và có hướng dẫn thêm.

Lưu ý:

Biên bản các trường tự kiểm tra được lập thành 02 bản (nộp về Phòng GDDT 01 bản kèm theo giấy CN photo và lưu tại đơn vị trường 01 bản);

Trong biên bản tại mục (11) ghi rõ các kiến nghị của đơn vị (nếu có) sau khi nghiên cứu kỹ các nội dung tại Điều 6 và Điều 24 của Nghị định số 99/2016/NĐ-CP.

Tại mục (10) mẫu con dấu đang sử dụng các trường tiến hành đóng 02 dấu riêng biệt (các dấu tròn có đăng ký mẫu dấu và được đóng dấu ướm bằng màu mực đỏ theo quy định).

Trong Biên bản kiểm tra Hiệu trưởng ký tên và đóng dấu tại nơi ghi đại diện cơ quan, tổ chức.