

Số: /QĐ-TTr

Cao Bằng, ngày tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định về quản lý và sử dụng con dấu,
thiết bị lưu khóa bí mật của Thanh tra tỉnh Cao Bằng**

CHÁNH THANH TRA TỈNH CAO BẰNG

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 Điều 74 của Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 33/2024/QĐ-UBND ngày 09/9/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh Cao Bằng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Thanh tra tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Thanh tra tỉnh Cao Bằng.

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

Điều 3. Lãnh đạo Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn và công chức, người lao động cơ quan Thanh tra tỉnh Cao Bằng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Công an tỉnh;
- LĐ Thanh tra tỉnh;
- Các phòng thuộc Thanh tra tỉnh;
- Trang TTĐT Thanh tra tỉnh;
- Lưu: VT.

CHÁNH THANH TRA

Nguyễn Thị Ánh Hồng

QUY ĐỊNH
VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU, THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ
MẬT CỦA THANH TRA TỈNH CAO BẰNG
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTr ngày tháng 10 năm 2024
của Chánh Thanh tra tỉnh Cao Bằng)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Con dấu tại Quy định này bao gồm con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của Thanh tra tỉnh. Đó là con dấu tròn đóng trên văn bản, chứng từ của Thanh tra tỉnh, là yếu tố quan trọng khẳng định giá trị pháp lý đối với văn bản, giấy tờ và thẩm quyền hợp pháp của người ký tên.

2. Con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật Thanh tra tỉnh được giao cho Văn thư có trách nhiệm bảo quản an toàn tại cơ quan và sử dụng đúng quy định của pháp luật.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng tại cơ quan Thanh tra tỉnh.

Chương II
TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG
CON DẤU, THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật

- Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật.
- Bảo đảm công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho cơ quan, đoàn thể, cá nhân khi thực hiện thủ tục về con dấu.
- Việc sử dụng con dấu, đóng dấu phải đảm bảo các điều kiện theo quy định này.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật

1. Chánh Văn phòng và Văn thư chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra tỉnh và trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu của Thanh tra tỉnh nêu tại Điều 1.

2. Trách nhiệm của Văn thư được giao quản lý con dấu

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan tại trụ sở cơ quan

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập thành biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao văn bản. Trước khi đóng dấu cần phải kiểm tra thể thức và chữ ký trên văn bản đảm bảo đúng là của người có thẩm quyền ký văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan trực tiếp thực hiện.

đ) Người được giao quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật có trách nhiệm tự bảo quản an toàn con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật; con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật phải được bảo quản trong hộp chuyên dụng, ngăn kéo hoặc tủ có khóa; cuối giờ làm việc phải bảo quản con dấu trong tủ có khóa an toàn tại phòng làm việc, không được mang con dấu ra khỏi phòng làm việc của cơ quan.

e) Định kỳ (03 tháng/lần) hoặc tùy theo tính chất, mức độ sử dụng, người quản lý con dấu phải thực hiện vệ sinh sạch sẽ con dấu. Trong quá trình sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, nếu phát hiện con dấu bị biến dạng, hư hỏng so với nguyên bản phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền để làm thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp lại con dấu.

g) Trong trường hợp con dấu bị mất, văn thư phải kịp thời báo cáo với Lãnh đạo cơ quan, Chánh Văn phòng và Công an nơi xảy ra mất dấu, lập biên bản làm rõ nguyên nhân và xử lý trách nhiệm người quản lý con dấu theo quy định của pháp luật.

h) Khi có quyết định thay đổi con dấu của cơ quan có thẩm quyền, văn thư phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

Điều 5. 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. Không giao nộp con dấu theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

6. 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.

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

8. Sử dụng con dấu chưa đăng ký mẫu con dấu.

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

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

11. 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.

12. Các hành vi vi phạm khác trái với quy định của pháp luật.

Điều 6. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

a) Chỉ có Văn thư mới được sử dụng con dấu đóng trên văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền.

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

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

d) 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.

đ) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do Chánh Thanh tra quan quy định và Văn thư thực hiện theo đúng quy định pháp luật.

e) 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 là 05 tờ văn bản.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

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

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Quy định này được quán triệt, phổ biến đến toàn thể công chức, và người lao động Thanh tra tỉnh để nhận thức, thực hiện nghiêm túc. Các nội dung liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Thanh tra tỉnh chưa được quy định trong Quy định này được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật.

Trên đây là Quy định về quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Thanh tra tỉnh Cao Bằng. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vấn đề Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Chánh Thanh tra tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh cho phù hợp./.