

Số: 364 /QĐ-SDTTG

Thái Nguyên, ngày 03 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị
lưu khoá bí mật của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thái Nguyên**

GIÁM ĐỐC SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO THÁI NGUYÊN

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

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

Căn cứ Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về quản lý và sử dụng con dấu, Nghị định số 137/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về quản lý, sử dụng pháo;

Căn cứ Thông tư số 44/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ Công an Quy định về mẫu dấu của cơ quan, tổ chức và chức danh nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thái Nguyên.

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Dân tộc và Tôn giáo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thái Nguyên.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, công chức, người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *btv*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VP. *Huongntb*

GIÁM ĐỐC

Hoàng Thanh Oai

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thái Nguyên

(Kèm theo Quyết định số: **364** /QĐ-SDTTG ngày **03** tháng năm 2025
của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thái Nguyên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thái Nguyên,
2. Con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật phải được quản lý chặt chẽ, tuân thủ quy định pháp luật và Quy chế này.
3. Đối tượng áp dụng: Các phòng, đơn vị thuộc Sở và toàn thể công chức, người lao động thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo.

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

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật.
2. Bảo đảm công khai, minh bạch, thuận tiện trong quản lý và sử dụng.
3. Con dấu là hình tròn; mực dấu màu đỏ.
4. Việc đăng ký, quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 4. 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. 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.

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

Chương II

QUẢN LÝ SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

Điều 5. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm toàn diện về quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và ban hành quy định về quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị.

2. Chánh Văn phòng Sở trực tiếp quản lý và chịu trách nhiệm trước Giám đốc.

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

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

5. Trường hợp con dấu bị mòn, hỏng hoặc mất phải báo cáo ngay để xử lý theo quy định. Khi chia tách, sáp nhập đơn vị phải nộp lại con dấu cũ và làm thủ tục khắc con dấu mới.

6. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được giao cho công chức văn thư quản lý và sử dụng. Công chức văn thư được giao nhiệm vụ trên phải chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở, trước pháp luật về việc bảo quản, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật tương ứng và có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan tại phòng làm việc của công chức văn thư trong trụ sở làm việc của cơ quan. Trường hợp cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý bằng văn bản của Giám đốc Sở và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

c) Công chức văn thư phải tự tay đóng dấu, ký số vào các văn bản của cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện.

đ) Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu không chỉ, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

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

1. Sử dụng con dấu

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều, đúng màu mực theo quy định, khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

b) Chỉ đóng trên văn bản chính thức đã được ký ban hành.

c) Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính hoặc dự thảo văn bản được thực hiện theo quy định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan ban hành văn bản, hoặc tên của phụ lục.

d) Nếu văn bản có phụ lục từ 02 trang trở lên thì phải 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 lên 05 tờ văn bản.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Sở phát hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử theo quy định tại phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Xử lý vi phạm

Mọi hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật đều bị xử lý theo quy định pháp luật, tùy tính chất, mức độ có thể bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở theo quy định.

2. Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến công chức thuộc phạm vi quản lý để thực hiện.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, trưởng các phòng có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Giám đốc xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.