

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật
của Sở Giáo dục và Đào tạo Long An**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 của Chính phủ 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 Quyết định số 08/2016/QĐ-UBND ngày 18/02/2016 của UBND tỉnh Long An về việc Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Long An; Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của UBND tỉnh Long An về việc sửa đổi Quyết định số 08/2016/QĐ-UBND ngày 18/02/2016 của UBND tỉnh Long An về việc Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Long An;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Sở Giáo dục và Đào tạo Long An.

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

Điều 3. Các Trưởng phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GD, các PGD;
- Lưu: VT, HCQT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Quang Thái

QUY CHẾ
quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật
của Sở Giáo dục và Đào tạo Long An
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày / /2024
của Sở GD&ĐT Long An)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) Long An bao gồm: Con dấu của Sở GD&ĐT và Thanh tra Sở.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy chế này được áp dụng tại cơ quan Sở GD&ĐT, Thanh tra Sở.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các từ ngữ dưới đây theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu được hiểu như sau:

a) Con dấu là phương tiện đặc biệt do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đăng ký, quản lý, được sử dụng để đóng trên văn bản, giấy tờ của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước.

Con dấu, bao gồm: Con dấu có hình Quốc huy, con dấu có hình biểu tượng, con dấu không có hình biểu tượng, được sử dụng dưới dạng dấu ướt, dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi.

b) Con dấu có hình Quốc huy là con dấu trên bề mặt có hình Quốc huy nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

c) Con dấu có hình biểu tượng là con dấu trên bề mặt có hình ảnh tượng trưng của cơ quan, tổ chức đó được pháp luật công nhận hoặc được quy định trong điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

d) Con dấu không có hình biểu tượng là con dấu trên bề mặt không có hình Quốc huy hoặc không có hình ảnh tượng trưng như quy định tại khoản 2 và khoản 3.

đ) Dấu ướt là con dấu trên bề mặt có nội dung thông tin, hình thức, kích thước theo quy định, khi sử dụng con dấu dùng chất liệu mực để đóng lên văn bản, giấy tờ sẽ in nội dung thông tin trên bề mặt con dấu.

e) Dấu nổi là con dấu trên bề mặt có nội dung thông tin giống như dấu ướt, khi sử dụng đóng lên văn bản, giấy tờ sẽ in nổi nội dung thông tin trên bề mặt con dấu.

g) Dấu thu nhỏ là loại dấu ướt hoặc dấu nổi nhưng có kích thước nhỏ hơn.

h) Dấu xi là con dấu trên bề mặt có nội dung thông tin giống như dấu ướt, khi sử dụng con dấu dùng chất liệu xi để đóng niêm phong sẽ in nội dung thông tin trên bề mặt con dấu.

i) Mẫu con dấu là quy chuẩn về nội dung thông tin, hình thức, kích thước trên bề mặt con dấu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

k) Cơ quan đăng ký mẫu con dấu là cơ quan nhà nước có thẩm quyền đăng ký mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước.

l) Đăng ký mẫu con dấu là việc cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sử dụng con dấu thực hiện đăng ký mẫu con dấu với cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

m) Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu là văn bản của cơ quan đăng ký mẫu con dấu chứng nhận cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước đã đăng ký mẫu con dấu trước khi sử dụng.

n) Cơ quan có thẩm quyền là cơ quan có quyền quyết định thành lập hoặc cấp giấy đăng ký hoạt động hoặc cấp giấy phép hoạt động hoặc công nhận hoạt động và cho phép cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước được sử dụng con dấu theo quy định.

2. Các từ ngữ dưới đây theo quy định tại Điều 3 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:

a) Khóa là một chuỗi các số nhị phân (0 và 1) dùng trong các hệ thống mật mã.

b) Hệ thống mật mã không đối xứng là hệ thống mật mã có khả năng tạo được cặp khóa bao gồm khóa bí mật và khóa công khai.

c) Khóa bí mật là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được dùng để tạo chữ ký số.

d) Khóa công khai mật là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được sử dụng để kiểm tra chữ ký số được tạo bởi khóa bí mật tương ứng trong cặp khóa.

đ) Ký số là việc đưa khóa bí mật vào một chương trình phần mềm để tự tạo và gắn chữ ký số vào thông điệp dữ liệu.

e) Chữ ký số là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng.

g) Chứng thư số là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp nhằm cung cấp thông tin định danh cho khóa công khai

của một cơ quan, tổ chức, cá nhân, từ đó xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân là người ký chữ ký số bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng.

h) Thiết bị lưu khóa bí mật là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khóa bí mật của thuê bao.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật.
2. Bảo đảm công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho cơ quan, đơn vị, đoàn thể, tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục về con dấu.
3. Việc đăng ký, quản lý con dấu và cho phép sử dụng con dấu phải bảo đảm các điều kiện theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.
4. Con dấu là hình tròn; mực dấu màu đỏ.
5. Việc sử dụng con dấu, đóng dấu phải bảo đảm các điều kiện theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Chương II NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 5. Trách nhiệm quản lý con dấu

1. Trách nhiệm quản lý con dấu
 - a) Trưởng phòng Hành chính – Quản trị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc quản lý, sử dụng các con dấu của Sở GD&ĐT.
 - b) Chánh Thanh tra Sở GD&ĐT chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc quản lý, sử dụng các con dấu của Thanh tra Sở.
 - c) Chuyên viên Văn thư của Sở được Giám đốc Sở giao sử dụng, bảo quản con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng Hành chính – Quản trị, Giám đốc Sở và trước pháp luật về việc sử dụng, bảo quản con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của Sở GD&ĐT. Thanh tra viên được giao sử dụng, bảo quản con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật và chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra, Giám đốc Sở và trước pháp luật về việc sử dụng, bảo quản con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của Thanh tra Sở.
2. Trách nhiệm của người được giao quản lý con dấu
 - a) Phải bảo quản con dấu trong tủ có khóa tại phòng làm việc của người được giao quản lý, sử dụng con dấu, không được mang con dấu ra khỏi phòng làm việc khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan Sở phải được người đứng đầu cơ quan, đơn vị có ý kiến và phải được sự đồng ý bằng văn bản của Giám đốc Sở, chịu trách nhiệm việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.
 - b) Không giao con dấu cho người khác, trừ trường hợp được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền.

c) Phải tự tay trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ phù hợp với cơ quan, tổ chức ban hành. Trước khi đóng dấu cần phải kiểm tra thể thức trình bày và nội dung văn bản, chữ ký trên văn bản bảo đảm đúng là của người có thẩm quyền ký văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu vào văn bản, giấy tờ đúng thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản được quy định tại Điều 8 Quy chế này.

đ) Không được đóng dấu không chỉ.

e) Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng không sử dụng được, người được giao quản lý, sử dụng con dấu phải báo Trưởng phòng Hành chính – Quản trị, người đứng đầu cơ quan, đơn vị, làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Trưởng phòng Hành chính – Quản trị, người đứng đầu cơ quan, đơn vị báo cáo Giám đốc Sở và phải báo ngay cho cơ quan Công an nơi xảy ra mất con dấu để lập biên bản.

f) Khi có quyết định thay đổi con dấu của cơ quan có thẩm quyền; chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục đề nghị khắc con dấu mới.

Điều 6. Sử dụng con dấu

1. Chỉ có người được giao quản lý con dấu mới được sử dụng con dấu đóng trên văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền như quy định tại Điều 8 Quy chế này.

2. Trước khi đóng dấu, người được giao quản lý con dấu phải so chữ ký của người có thẩm quyền với chữ ký mẫu của người này để đảm bảo tính chính xác thực sự của chữ ký. Đồng thời, phải đọc qua nội dung của văn bản, tài liệu, chứng từ có liên quan để đảm bảo văn bản, tài liệu, chứng từ đã được ký đúng thẩm quyền của người ký.

Điều 7. Đóng dấu

1. Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.

2. Đóng dấu trên văn bản chính thức

a) Chỉ đóng trên văn bản chính thức.

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

3. Đóng dấu vào phụ lục kèm theo.

a) Dấu treo là dấu được đóng lên trang đầu của văn bản, trùm lên một phần tên của cơ quan ban hành văn bản hoặc tên của phụ lục.

b) 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, trùm lên tất cả các trang văn bản, tài liệu.

4. Đóng dấu những văn bản, tài liệu không bảo quản bản lưu ở Văn thư (trường hợp đóng dấu các hợp đồng, các loại biên bản nghiệm thu và các loại giấy chứng nhận) thì người được giao nhiệm vụ quản lý con dấu phải lập sổ theo dõi riêng.

5. Các loại giấy mời, thông báo...do Giám đốc Sở phân công hoặc ủy quyền cho các Phó Giám đốc Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở ký được đóng dấu theo quy định tại Khoản 2, 3, 4 Điều 8 Quy chế này.

6. Tuyệt đối nghiêm cấm đóng dấu không chỉ trên các tài liệu, chứng từ còn để trống hoặc chưa điền đầy đủ nội dung và trên giấy còn để trắng.

Điều 8. Thẩm quyền ký và đóng dấu

1. Giám đốc Sở có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản, chứng từ của Sở.

2. Các Phó Giám đốc Sở được ký thay các loại văn bản, chứng từ được Giám đốc Sở phân công hoặc ủy quyền.

3. Trưởng phòng Hành chính – Quản trị Sở ký một số loại văn bản được Giám đốc ủy quyền (giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy mời họp, thông báo kế hoạch công tác của Lãnh đạo Sở).

4. Giám đốc Sở có thể giao cho Trưởng phòng Hành chính – Quản trị, Trưởng phòng Giáo dục Trung học, Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục được ký thừa lệnh (TL) một số loại văn bản như giấy giới thiệu chuyển trường, giấy chứng nhận tuyển sinh. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay.

5. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nội dung các văn bản, giấy tờ mà mình đã ký.

6. Chánh Thanh tra Sở ký các văn bản liên quan đến nghiệp vụ Thanh tra thuộc thẩm quyền. Phó Chánh Thanh tra Sở được ký thay các loại văn bản thuộc thẩm quyền.

Điều 9. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Giám đốc Sở giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan Sở.

2. Giám đốc Sở giao cho Chánh Thanh tra Sở quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của Thanh tra Sở.

3. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức.

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 phải được lập 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.

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, tổ chức trực tiếp thực hiện.

4. Người được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng con dấu của Thanh tra Sở có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của Thanh tra Sở tại đơn vị.

b) Chỉ giao thiết bị lưu khóa bí mật của Thanh tra Sở cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do Thanh tra Sở ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của Thanh tra Sở vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do đơn vị trực tiếp thực hiện.

5. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

Điều 10. 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 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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

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 cơ quan, tổ chức được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các phòng, Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý để thực hiện.

2. Công chức, người lao động thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

3. Các đơn vị trực thuộc Sở căn cứ Quy chế này để xây dựng Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị.

Điều 12. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu và quy định của Quy chế này thì tùy theo mức độ và tính chất để xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 13. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh vướng mắc, các phòng, Thanh tra Sở kịp thời phản ánh về Sở GDĐT (qua phòng Hành chính – Quản trị) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.