

Số: 59/QĐ-BCHQS

An Giang, ngày 01 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu
Ban Chỉ huy quân sự Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang

**CHỈ HUY TRƯỞNG BAN CHỈ HUY QUÂN SỰ
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ TỈNH AN GIANG**

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; Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản sử dụng con dấu;

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

Căn cứ Quyết định số 1501/QĐ-TTg ngày 09 tháng 7 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-BCH ngày 16 tháng 7 năm 2025 của Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh An Giang về việc thành lập Ban Chỉ huy quân sự cơ quan, tổ chức và các đơn vị tự vệ cơ quan;

Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu số 091-06378/2026/ĐKMCD ngày 16 tháng 4 năm 2026 của Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về Trật tự xã hội;


Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của Ban Chỉ huy quân sự Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc và các thành viên Ban Chỉ huy quân sự Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Ban;
- Lưu: VT, nttnhung.

CHỈ HUY TRƯỞNG




Nguyễn Hữu Sương



BỘ CHQS TỈNH AN GIANG
BAN CHQS BAN QUẢN LÝ
KHU KINH TẾ

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng con dấu của Ban Chỉ huy quân sự
Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang

(Kèm theo Quyết định số 59/QĐ-BCHQS ngày 01 tháng 6 năm 2026
của Ban Chỉ huy quân sự Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Con dấu Ban Chỉ huy quân sự Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang (gọi tắt Ban CHQS) phải được quản lý chặt chẽ bởi Văn thư Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang (gọi tắt Văn thư).
2. Văn thư có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu theo những điều khoản được quy định theo quy chế này.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về được áp dụng trong nội bộ Ban CHQS.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. 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.

6. 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.

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

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

Điều 4. Nguyên tắc

Quy chế về quản lý con dấu và sử dụng con dấu của Ban CHQS được xây dựng theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

Chương II

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 5. Trách nhiệm quản lý con dấu

1. Con dấu của Ban CHQS được giao cho Văn thư giữ và đóng dấu tại Cơ quan. Văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Phải trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, chứng từ của Ban CHQS, trước khi đóng dấu phải kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, nội dung văn bản và chữ ký của người có thẩm quyền.

b) Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền, không được đóng dấu không.

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

2. Phải bảo quản con dấu trong tủ có khóa tại phòng làm việc của Văn thư, không được mang con dấu ra khỏi phòng làm việc hoặc đơn vị.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, Văn thư phải báo cáo Lãnh đạo Ban và Ban CHQS để làm thủ tục đổi dấu. Trường hợp con dấu bị mất phải báo cáo ngay với Lãnh đạo Ban và Công an nơi xảy ra mất dấu, lập biên bản làm rõ nguyên nhân và xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Khi có Quyết định thay đổi con dấu của cơ quan có thẩm quyền, phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

Điều 6. Đóng dấu

1. Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực màu đỏ 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 treo văn bản hoặc phụ lục kèm theo.

a) Dấu treo là dấu được đóng lên trang đầu của văn bản, trùm lên một phần tên của đơn vị 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.

4. 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 hoặc phụ lục.

5. Tuyệt đối nghiêm cấm đóng dấu không trên các văn bản, chứng từ còn để trống hoặc chưa điền đầy đủ nội dung và trên giấy còn để trắng.

Điều 7. Thẩm quyền ký và đóng dấu

1. Chỉ Huy trưởng và Chính trị viên Ban CHQS ký tất cả các loại văn bản, chứng từ của Ban CHQS ban hành.

2. Phó Chỉ Huy trưởng và Chính trị viên phó Ban CHQS ký thay các văn bản, chứng từ được Chỉ Huy trưởng và Chính trị viên Ban CHQS phân công, ủy quyền.

3. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước người ủy quyền và pháp luật về nội dung các văn bản, chứng từ đã ký.

4. Ngoài các cá nhân có thẩm quyền ký tên nêu trên, không được sử dụng con dấu để đóng lên các văn bản, chứng từ khác khi chưa có phân công, ủy quyền từ Chỉ Huy trưởng và Chính trị viên Ban CHQS.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

Các thành viên Ban CHQS và toàn thể công chức, viên chức tại các phòng, đơn vị trực thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang các thành viên Ban CHQS thực hiện nghiêm theo các nội dung Quy chế này.

Điều 9. Xử lý vi phạm

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 sẽ xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phổ biến, triển khai Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức và các thành viên Ban CHQS trong phạm vi quản lý.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu phát hiện những nội dung cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các phòng, đơn vị trực thuộc kịp thời phản ánh về Văn phòng để tổng hợp báo cáo, đề xuất Chỉ Huy trưởng các thành viên Ban CHQS xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.