

Số: /QĐ-BQLKKT

An Giang, ngày tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
ban hành Quy chế quản lý và sử dụng
con dấu của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang

TRƯỞNG 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 lý 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 04/2025/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 95/QĐ-BQLKKT ngày 07 tháng 10 năm 2025 của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 138/QĐ-BQLKKT ngày 12 tháng 11 năm 2025 của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang.

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN

Nguyễn Hữu Sương

QUY CHẾ**Quản lý và sử dụng con dấu của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BQLKKT ngày tháng 5 năm 2026
của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang)**Chương I**
QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Mục đích**

1. Quy định việc quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang theo đúng quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, công tác văn thư và các quy định pháp luật có liên quan.
2. Bảo đảm việc quản lý và sử dụng con dấu được thực hiện chặt chẽ, thống nhất, đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục; góp phần nâng cao trách nhiệm trong công tác quản lý văn bản, giấy tờ của cơ quan.
3. Con dấu của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang được giao cho Văn thư cơ quan trực tiếp quản lý, bảo quản và thực hiện việc đóng dấu theo quy định. Văn thư có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu an toàn, đúng quy định; không để xảy ra mất mát, hư hỏng hoặc sử dụng trái quy định của pháp luật.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang có liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Con dấu là con dấu của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang được cơ quan có thẩm quyền đăng ký và cho phép sử dụng theo quy định của pháp luật.
2. Đóng dấu là việc sử dụng con dấu của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang để đóng lên văn bản, giấy tờ theo quy định.
3. Dấu treo là dấu được đóng trên trang đầu của văn bản hoặc phụ lục kèm theo văn bản.
4. Dấu giáp lai là dấu được đóng vào mép các tờ văn bản hoặc phụ lục nhằm bảo đảm tính thống nhất, toàn vẹn của văn bản.
5. Văn thư cơ quan là công chức, viên chức hoặc người lao động được giao trực tiếp quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang theo quy định.
6. Người có thẩm quyền ký văn bản là người được giao ký ban hành văn bản theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật và Quy chế này.
2. Con dấu của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan.
3. Việc sử dụng con dấu phải đúng thẩm quyền, đúng mục đích, bảo đảm chặt chẽ, an toàn và phục vụ kịp thời công tác của cơ quan.
4. Nghiêm cấm việc lợi dụng, sử dụng con dấu trái quy định của pháp luật.

Chương II

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 5. Trách nhiệm quản lý con dấu

1. Con dấu của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang được giao cho Văn thư cơ quan trực tiếp quản lý, bảo quản và thực hiện việc đóng dấu theo quy định.
2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm:
 - a) Thực hiện quản lý, bảo quản con dấu an toàn, chặt chẽ theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế này;
 - b) Trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan; trước khi đóng dấu phải kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, thẩm quyền ký và chữ ký của người có thẩm quyền;
 - c) Chỉ được đóng dấu vào văn bản, giấy tờ đã có chữ ký của người có thẩm quyền; không được đóng dấu không hoặc đóng dấu trên giấy trắng;
 - d) Không giao con dấu cho người khác quản lý, sử dụng khi chưa được người có thẩm quyền cho phép;
 - đ) Không tự ý mang con dấu ra khỏi trụ sở cơ quan; trường hợp cần mang con dấu ra ngoài để phục vụ công tác phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền theo quy định;
 - e) Kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng khi phát hiện con dấu bị mòn, biến dạng, hư hỏng hoặc có dấu hiệu mất an toàn để xử lý theo quy định;
 - g) Trường hợp mất con dấu phải báo cáo ngay với lãnh đạo cơ quan và cơ quan công an có thẩm quyền; đồng thời phối hợp lập biên bản, xác định nguyên nhân và thực hiện các thủ tục xử lý theo quy định của pháp luật.
3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc quản lý, sử dụng con dấu; kịp thời tham mưu lãnh đạo Ban xử lý các trường hợp vi phạm hoặc các vấn đề phát sinh liên quan đến công tác quản lý và sử dụng con dấu.

4. Khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc thay đổi, thu hồi hoặc hủy con dấu, Văn thư cơ quan có trách nhiệm thực hiện các thủ tục liên quan theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 6. Đóng dấu và sử dụng con dấu

1. Việc sử dụng con dấu phải bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng mục đích, đúng quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Con dấu chỉ được đóng trên các văn bản, giấy tờ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền theo quy định.

3. Văn thư cơ quan chỉ thực hiện đóng dấu đối với văn bản bảo đảm đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và có chữ ký của người có thẩm quyền theo quy định.

4. Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu phải đóng rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều, sử dụng mực dấu màu đỏ theo quy định và đóng trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

5. Việc đóng dấu treo được thực hiện đối với văn bản, phụ lục kèm theo hoặc các trường hợp cần xác nhận của cơ quan theo quy định. Dấu treo được đóng tại trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tên phụ lục kèm theo văn bản.

6. Trường hợp văn bản hoặc phụ lục có từ 02 tờ trở lên phải thực hiện 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 05 tờ.

7. Nghiêm cấm các hành vi:

- a) Đóng dấu không;
- b) Đóng dấu trên giấy trắng hoặc văn bản chưa có nội dung;
- c) Đóng dấu vào văn bản không có chữ ký của người có thẩm quyền;
- d) Sử dụng con dấu trái quy định của pháp luật hoặc phục vụ mục đích cá nhân.

Điều 7. Thẩm quyền ký văn bản và sử dụng con dấu

1. Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của cơ quan.

2. Các Phó Trưởng Ban ký thay Trưởng Ban đối với các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc theo nội dung được Trưởng Ban ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban và trước pháp luật về nội dung văn bản đã ký.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Trưởng Ban đối với các văn bản hành chính thông thường, văn bản mang tính chất thông báo, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ và các văn bản khác theo phân công hoặc ủy quyền của Trưởng Ban.

Chánh Văn phòng được ký các loại giấy tờ hành chính phục vụ hoạt động thường xuyên của cơ quan như: giấy giới thiệu, giấy đi đường, lệnh điều xe, giấy xác nhận, sao y văn bản và các văn bản hành chính khác theo quy định.

4. Phó Chánh Văn phòng ký thay Chánh Văn phòng đối với các văn bản thuộc phạm vi được phân công phụ trách hoặc được Chánh Văn phòng ủy quyền theo quy định.

5. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước lãnh đạo cơ quan về nội dung, tính pháp lý, thể thức và thẩm quyền ban hành văn bản.

6. Việc sử dụng con dấu của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang được thực hiện tương ứng với thẩm quyền ký ban hành văn bản theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

7. Văn thư cơ quan chỉ thực hiện đóng dấu đối với văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền theo quy định và thực hiện việc đóng dấu theo đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, quản lý và sử dụng con dấu.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu Trưởng Ban tổ chức triển khai, hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này tại các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang.

2. Văn thư cơ quan chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế này; kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng các khó khăn, vướng mắc hoặc các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

3. Trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm Quy chế này tại phòng, đơn vị mình quản lý.

4. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định về quản lý và sử dụng con dấu theo Quy chế này.

Điều 9. Xử lý vi phạm

1. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang vi phạm các quy định về quản lý và sử dụng con dấu theo Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của cơ quan.

2. Trường hợp vi phạm gây thiệt hại về vật chất, ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan hoặc làm phát sinh hậu quả pháp lý thì cá nhân vi phạm phải chịu trách nhiệm bồi thường và các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp phát hiện hành vi sử dụng con dấu trái quy định, giả mạo con dấu, lợi dụng việc quản lý và sử dụng con dấu để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật thì phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền để xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 10. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh nội dung cần sửa đổi, bổ sung, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang để tổng hợp, tham mưu Trưởng Ban xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế./.