

Số: /QĐ-TGPL

An Giang, ngày tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý
và sử dụng con dấu của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC
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, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2023 và Nghị định số 58/2026/NĐ-CP ngày 13 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ;

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 2621/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh An Giang.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng các phòng chuyên môn, Trưởng Chi nhánh, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Công an tỉnh;
- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Tư pháp;
- Cổng thông tin điện tử Trung tâm TGPL;
- Lưu: VT, ptgam.

GIÁM ĐỐC

Bùi Đức Độ

SỞ TƯ PHÁP TỈNH AN GIANG
TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ
NHÀ NƯỚC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Quản lý và sử dụng con dấu
của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh An Giang
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TGPL ngày tháng 6 năm 2026 của Giám
đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh An Giang.
2. Quy chế này áp dụng đối với Giám đốc, các Phó Giám đốc Trung tâm; các phòng chuyên môn, Chi nhánh; viên chức, người lao động thuộc Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng con dấu của Trung tâm.

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

1. Con dấu của Trung tâm được quản lý, bảo quản và sử dụng theo quy định của pháp luật và Quy chế này.
2. Con dấu chỉ được sử dụng để đóng vào văn bản, giấy tờ của Trung tâm sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.
3. Việc quản lý và sử dụng con dấu phải bảo đảm an toàn, đúng thẩm quyền, đúng mục đích và đúng quy định của pháp luật.
4. Không được sử dụng con dấu của Trung tâm để đóng vào văn bản, giấy tờ không thuộc thẩm quyền ban hành của Trung tâm hoặc phục vụ mục đích cá nhân.
5. Người được giao quản lý, sử dụng con dấu chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về việc quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu được giao.

Chương II
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 3. Trách nhiệm quản lý và bảo quản con dấu

1. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu của Trung tâm.

2. Giám đốc Trung tâm giao viên chức phụ trách công tác văn thư thuộc Phòng Hành chính – Tổng hợp trực tiếp quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu của Trung tâm.

3. Viên chức được giao quản lý con dấu có trách nhiệm:

a) Trực tiếp quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu; không giao con dấu cho người khác tự đóng dấu;

b) Bảo quản con dấu an toàn trong tủ có khóa tại trụ sở Trung tâm; không để con dấu tại bàn làm việc, nơi không bảo đảm an toàn hoặc giao cho người không có trách nhiệm quản lý;

c) Trực tiếp đóng dấu vào văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền;

d) Chỉ đóng dấu vào văn bản, giấy tờ đã hoàn chỉnh, bảo đảm đúng thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định;

đ) Không đóng dấu vào văn bản, giấy tờ chưa có chữ ký của người có thẩm quyền; không đóng dấu khống chỉ hoặc đóng dấu trước khi ký; e) Theo dõi việc quản lý và sử dụng con dấu; kịp thời báo cáo Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp và Giám đốc Trung tâm khi phát hiện việc quản lý, sử dụng con dấu không đúng quy định;

e) Thực hiện việc bàn giao con dấu khi nghỉ phép, nghỉ việc, chuyển công tác hoặc vì lý do khác không thể tiếp tục quản lý con dấu. Việc bàn giao phải được thực hiện cho người được Giám đốc Trung tâm giao bằng văn bản và phải lập biên bản;

g) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về việc quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu được giao.

4. Chỉ được mang con dấu ra khỏi trụ sở Trung tâm để giải quyết công việc khi được Giám đốc Trung tâm cho phép bằng văn bản. Người được giao mang con dấu ra khỏi trụ sở phải chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng con dấu an toàn, đúng mục đích và đúng quy định của pháp luật.

5. Trường hợp con dấu bị mất, hư hỏng, biến dạng hoặc có dấu hiệu bị lợi dụng, viên chức được giao quản lý con dấu phải báo cáo ngay Trưởng phòng

Hành chính – Tổng hợp và Giám đốc Trung tâm để thực hiện việc thông báo, xử lý theo quy định của pháp luật.

6. Khi Trung tâm có sự thay đổi về tổ chức, tên gọi hoặc thuộc trường hợp phải đăng ký lại, đổi, cấp lại, giao nộp hoặc hủy con dấu, Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Kiểm tra văn bản trước khi đóng dấu

1. Trước khi đóng dấu, viên chức văn thư có trách nhiệm kiểm tra:

- a) Thẩm quyền của người ký văn bản;
- b) Chữ ký của người có thẩm quyền;
- c) Thể thức, kỹ thuật trình bày và tình trạng hoàn chỉnh của văn bản;
- d) Số lượng bản cần đóng dấu theo yêu cầu của người có thẩm quyền.

2. Trường hợp chữ ký trên văn bản không đúng với chữ ký mẫu đã đăng ký tại văn thư hoặc có căn cứ cho rằng văn bản được ký không đúng thẩm quyền, viên chức văn thư chưa thực hiện đóng dấu và phải báo cáo ngay Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp hoặc Giám đốc Trung tâm để xem xét, xử lý.

3. Viên chức văn thư không chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của văn bản. Trường hợp văn bản chưa có chữ ký, ký không đúng thẩm quyền, chưa hoàn chỉnh hoặc không bảo đảm thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định thì chưa thực hiện đóng dấu và báo cáo Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp hoặc Giám đốc Trung tâm xem xét, xử lý.

Điều 5. Sử dụng con dấu và kỹ thuật đóng dấu

1. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và sử dụng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

2. Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu phải trùm lên khoảng một phần ba chữ ký về phía bên trái.

3. Việc đóng dấu treo trên văn bản, tài liệu hoặc phụ lục kèm theo thực hiện theo quy định của Giám đốc Trung tâm. Dấu treo được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan ban hành văn bản hoặc tên của phụ lục kèm theo.

4. Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu hoặc phụ lục kèm theo thực hiện theo quy định của Giám đốc Trung tâm. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

5. Đối với văn bản có nhiều bản chính, viên chức văn thư phải đóng dấu đầy đủ vào số bản chính đã được người có thẩm quyền xác định.

6. Không được đóng dấu không chỉ trên giấy trắng, biểu mẫu chưa ghi nội dung, văn bản chưa hoàn chỉnh, tài liệu còn để trống nội dung hoặc văn bản chưa có chữ ký của người có thẩm quyền.

7. Không được sử dụng con dấu của Trung tâm để đóng vào chữ ký của người không có thẩm quyền hoặc đóng vào văn bản, giấy tờ không thuộc thẩm quyền ban hành của Trung tâm.

Điều 6. Thẩm quyền ký và Văn bản được đóng dấu

1. Con dấu của Trung tâm được đóng vào văn bản, giấy tờ có chữ ký của Giám đốc Trung tâm hoặc của người được ký thay, ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền theo đúng quy định của pháp luật, Quy chế làm việc và văn bản phân công, ủy quyền của Giám đốc Trung tâm.

2. Người ký văn bản chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nội dung văn bản do mình ký.

3. Viên chức văn thư chỉ thực hiện đóng dấu đối với văn bản, giấy tờ có chữ ký đúng thẩm quyền và đã hoàn chỉnh theo quy định.

4. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về việc thực hiện nội dung được ủy quyền.

5. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp được ký thừa lệnh Giám đốc đối với một số văn bản hành chính thuộc phạm vi được Giám đốc giao bằng văn bản hoặc được quy định cụ thể trong Quy chế làm việc của Trung tâm.

6. Người ký văn bản chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nội dung văn bản do mình ký.

7. Viên chức văn thư chỉ đóng dấu vào văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền quy định tại Điều này; không đóng dấu vào văn bản có chữ ký không đúng thẩm quyền hoặc văn bản chưa hoàn chỉnh.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm:

a) Tham mưu Giám đốc Trung tâm tổ chức thực hiện Quy chế này;

- b) Theo dõi, kiểm tra việc quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu;
- c) Hướng dẫn viên chức văn thư thực hiện đúng quy định về quản lý và sử dụng con dấu;
- d) Kịp thời báo cáo, đề xuất Giám đốc Trung tâm xử lý những trường hợp quản lý, sử dụng con dấu không đúng quy định.

2. Trưởng các phòng, Trưởng Chi nhánh có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý và kiểm tra việc chấp hành.

3. Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này và các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng con dấu.

4. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định về quản lý và sử dụng con dấu, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các phòng, Chi nhánh và các tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.