

Số: 10/2026/QĐ-JPC

Tp. Cần Thơ, ngày 14 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về quản lý và sử dụng con dấu

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG CẤP KỸ NĂNG CHUYÊN NGHIỆP NHẬT BẢN

- Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP Nghị định về quản lý và sử dụng con dấu ngày 01 tháng 07 năm 2016;
- Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Trung cấp Kỹ năng chuyên nghiệp Nhật Bản.

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành Quy định về quản lý và sử dụng con dấu của Trường Trung cấp Kỹ năng chuyên nghiệp Nhật Bản (đính kèm theo Quyết định này).
- Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Điều 3.** Đơn vị quản lý con dấu, các phòng khoa, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm triển khai, thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: PC.



HIỆU TRƯỞNG

NGUYỄN XUÂN LANH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2026/QĐ-JPC ngày 14 tháng 01 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Kỹ năng chuyên nghiệp Nhật Bản)



CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định về nguyên tắc, trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu của Trường Trung cấp Kỹ năng chuyên nghiệp Nhật Bản (“Nhà trường”).

2. Đối tượng áp dụng

Đơn vị quản lý con dấu của Nhà trường; cá nhân, đơn vị liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. **Con dấu** là con dấu của Trường Trung cấp Kỹ năng chuyên nghiệp Nhật Bản do Công an Thành phố Cần Thơ đăng ký, quản lý, được sử dụng để đóng trên văn bản, giấy tờ của Nhà trường; được sử dụng dưới dạng dấu ướt, dấu nổi.
2. **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.
3. **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.
4. **Đơn vị phụ trách con dấu** là đơn vị được giao quản lý, sử dụng con dấu của Nhà trường.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu phải tuân theo các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng con dấu và Quy định này.
2. Con dấu và Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu do Đơn vị quản lý con dấu chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng con dấu.
3. Chỉ được đóng dấu vào văn bản đã có chữ ký của Người có thẩm quyền

Điều 4. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Đơn vị phụ trách con dấu có trách nhiệm sử dụng con dấu đúng mục đích và phù hợp với các nguyên tắc được quy định trong Quy định này.
2. Đơn vị phụ trách con dấu phải phải luôn luôn có mặt đứng giờ tại nơi làm việc, tự tay đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ của Nhà trường.



3. Con dấu được bảo quản trong tủ riêng có khóa cẩn thận, đặt ở khu vực an toàn, Đơn vị phụ trách con dấu chịu trách nhiệm bảo quản tủ, khóa an toàn.
4. Chỉ giao con dấu của Nhà trường cho người khác khi được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng. Việc bàn giao con dấu phải được lập biên bản, trong đó nêu rõ người được bàn giao, mục đích, thời gian sử dụng. Người trực tiếp tiếp nhận và mang con dấu ra ngoài chịu toàn bộ trách nhiệm về việc quản lý, bảo quản an toàn con dấu cho đến khi hoàn tất thủ tục bàn giao lại cho Đơn vị phụ trách con dấu.
5. Trường hợp con dấu bị mất hoặc hư hỏng, Đơn vị phụ trách con dấu phải báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng và các bộ phận liên quan để xử lý. Nhà trường thực hiện báo cáo cho cơ quan đã cấp Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu trước đó và cơ quan Công an cấp xã nơi xảy ra mất con dấu; Hiệu trưởng chỉ đạo đơn vị liên quan thực hiện thủ tục đăng ký cấp lại con dấu theo quy định; đồng thời tiến hành lập biên bản xác minh nguyên nhân, làm rõ trách nhiệm của các tập thể và cá nhân có liên quan (nếu có).

Điều 5. Các văn bản được sử dụng con dấu

1. Các văn bản cung cấp theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Các văn bản giao dịch với các tổ chức, cá nhân.
3. Các văn bản do Chủ sở hữu, Hội đồng trường ban hành: Biên bản họp, Nghị quyết, Quyết định.
4. Các văn bản do Chủ tịch Trường/Chủ tịch Hội đồng trường/Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền ban hành.
5. Các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Chữ ký của Người có thẩm quyền được sử dụng con dấu

1. Chủ tịch trường/Chủ tịch Hội đồng trường.
2. Hiệu trưởng.
3. Người được ủy quyền.

Điều 7. Trình tự đóng dấu

1. Kiểm tra văn bản trước khi đóng dấu:
 - a. Trước khi đóng dấu lên văn bản phải kiểm tra đầy đủ các nội dung về: thể thức văn bản, chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản, số lượng văn bản đóng dấu.
“Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.
“Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.
 - b. Chỉ đóng dấu và các văn bản, hồ sơ đã có nội dung và có chữ ký của Người có thẩm quyền.
2. Kiểm tra con dấu trước khi đóng dấu: Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều, dùng mực đỏ.
3. Quy cách đóng dấu:
 - a. Đóng dấu lên chữ ký: Dấu tròn được đóng trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái.

- b. **Đóng dấu giáp lai:**
- i. Đóng dấu giáp lai đối với văn bản có từ 02 trang trở lên đã được Người có thẩm quyền ký tên, đóng dấu hoặc các văn bản, tài liệu kèm theo cần đóng dấu giáp lai.
 - ii. Dấu giáp lai: Được đóng vào khoảng giữa mép phải văn bản gồm 02 tờ trở lên để trên tất cả các tờ đều có thông tin về con dấu nhằm đảm bảo tính chân thực của từng tờ trong văn bản và ngăn ngừa việc thay đổi nội dung, giả mạo văn bản. Mỗi dấu đóng giáp lai tối đa 09 trang văn bản.
- c. **Đóng dấu treo:** Được đóng lên trang đầu và đóng trùm lên một phần tên Nhà trường hoặc tên của phụ lục kèm theo văn bản chính. Việc đóng dấu treo lên văn bản không khẳng định giá trị pháp lý của văn bản đó mà chỉ nhằm khẳng định văn bản được đóng dấu treo là một bộ phận của văn bản chính.
4. Đơn vị quản lý con dấu có trách nhiệm ghi nhận các hồ sơ được đóng dấu vào biểu mẫu Sổ theo dõi đóng dấu văn bản để kiểm tra, đối chiếu khi cần thiết.
5. Nghiêm cấm hành vi đóng dấu vào văn bản, giấy tờ chưa có chữ ký của người có thẩm quyền hoặc có chữ ký của người không có thẩm quyền

Điều 8. Xử lý trong trường hợp đóng dấu sai, dấu mờ, ngược chiều

1. Trình qua Trưởng khoa, phòng ban/Người phụ trách soạn thảo văn bản để thông báo cho Trưởng khoa, phòng ban /Người phụ trách soạn thảo xin hủy văn bản và cho in văn bản mới trình ký lại (kèm theo văn bản đóng dấu sai, mờ, ngược chiều)
2. Khi hoàn tất văn bản trình ký lại, văn bản đóng dấu sai, mờ, ngược chiều được hủy bằng hình thức đưa vào máy hủy giấy.



CHƯƠNG III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

Đơn vị quản lý con dấu là đầu mối trong việc hướng dẫn và triển khai thực hiện Quy định này.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Quy định về quản lý và sử dụng con dấu của Trường Trung cấp Kỹ năng chuyên nghiệp Nhật Bản có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Sổ theo dõi đóng dấu văn bản được ban hành kèm theo và là một phần không thể tách rời Quy định này.
3. Các nội dung liên quan đến quản lý và sử dụng con dấu không được quy định ở Quy định này và/hoặc có sự không thống nhất giữa Quy định này và quy định pháp luật được ban hành trong từng thời kỳ thì thực hiện theo quy định pháp luật./.

