



QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng Con dấu Hội Mỹ nghệ Kim hoàn Đá quý thành phố Hồ Chí Minh Nhiệm kỳ I (2025 – 2030)

(Ban hành theo quyết định số 184/2026/QĐ-SJA, ngày 03 tháng 8 năm 2026 của Ban Chấp hành Hội Mỹ nghệ Kim hoàn Đá quý Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích yêu cầu:

Con dấu của Hội Mỹ nghệ Kim hoàn Đá quý thành phố Hồ Chí Minh, là con dấu tròn đóng trên văn bản của Hội, là yếu tố quan trọng khẳng định giá trị pháp lý đối với văn bản, giấy tờ và thẩm quyền hợp pháp của người ký tên. Do vậy con dấu của Hội phải được quản lý chặt chẽ bởi Chủ tịch Hội và nhân viên văn thư Hội, và có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu đúng theo những điều khoản được quy định trong quy chế này.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh:

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế này được Ban Chấp hành Hội ban hành trong nội bộ Hội Mỹ nghệ Kim hoàn Đá quý thành phố Hồ Chí Minh.

2. Đối tượng áp dụng:

- Các ủy viên Ban Chấp hành Hội
- Các Hội viên, tập thể, cá nhân
- Ban Thường vụ, Ban Kiểm tra, Văn phòng Hội, các Ban chuyên môn, các tổ chức thành viên và các đơn vị trực thuộc Hội.

Điều 3. Giải thích từ ngữ:

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

- 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 Hội.
- Dấu ướm là con dấu trên bề mặt có nội dung thông tin, hình thức, kích thước theo quy định. Khi sử dụng con dấu đúng chất liệu mực để đóng lên văn bản, giấy tờ sẽ in nội dung thông tin trên bề mặt con dấu.

Chương II NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng

Quy chế về quản lý và sử dụng con dấu

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật
2. Bảo đảm công khai, minh bạch, dân chủ
3. Quy chế về quản lý và sử dụng con dấu của Hội được xây dựng căn cứ vào:

- Điều lệ Hội được Chủ tịch Ủy ban Nhân dân Thành phố Phê duyệt Quyết định số 590/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026.

- Căn cứ Nghị định số: 99/2016/NĐ-CP, ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

Điều 5. Mẫu con dấu

Con dấu của Hội được quy định trong quy chế này hình tròn, chung quanh vòng tròn, có chữ “Hội Mỹ nghệ Kim hoàn Đá quý T.P Hồ Chí Minh”, chính giữa con dấu có chữ: “BAN CHẤP HÀNH”. Là dấu ướt, dùng mực màu đỏ.

Chương III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ LƯU TRỮ CON DẤU

Điều 6. Trách nhiệm quản lý và lưu trữ con dấu:

1. Chủ tịch Hội chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng con dấu.
2. Đăng ký mẫu con dấu và thông báo mẫu con dấu cho Hội viên, cơ quan, tổ chức có liên quan biết trước khi sử dụng.
3. Chấp hành việc kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn của cơ quan đăng ký mẫu con dấu.
4. Giao nộp con dấu và Giấy chứng nhận mẫu con dấu thuộc các trường hợp bị thu hồi theo quy định của pháp luật.
5. Con dấu của Hội được giao cho nhân viên văn thư của Hội giữ và đóng dấu tại đơn vị. Nhân viên văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:
 - a. Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.
 - b. Phải tự tay trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của Hội. Trước khi đóng dấu cần phải kiểm tra thể thức trình bày và nội dung văn bản, chữ ký trên văn bản là đúng của người có thẩm quyền ký văn bản.
 - c. Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền theo quy định của Điều lệ Hội.
 - d. Không được đóng dấu không
6. Phải bảo quản con dấu trong tủ có khóa tại phòng làm việc của nhân viên văn thư, không mang con dấu ra khỏi phòng làm việc. Chỉ có Chủ tịch Hội mới có quyền quyết định việc mang con dấu ra ngoài trụ sở để sử dụng giải quyết công việc.
7. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, nhân viên văn thư phải báo Tổng Thư ký Hội làm thủ tục đổi dấu.
8. Trường hợp con dấu bị mất, nhân viên văn thư phải kịp thời báo với Chủ tịch Hội và trong thời hạn 02 ngày kể từ khi phát hiện mất con dấu thì phải

Quy chế về quản lý và sử dụng con dấu

thông báo ngay bằng văn bản cho cơ quan đã cấp Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và cơ quan công an xã, phường, thị trấn nơi xảy ra mất con dấu; Lập biên bản làm rõ nguyên nhân, truy tìm thủ phạm và xử lý trách nhiệm người quản lý, thủ phạm theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Sử dụng con dấu:

1. Chỉ có nhân viên văn thư mới được sử dụng con dấu đóng trên văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền như quy định tại Điều 9 dưới đây mà không được giao cho bất kỳ người khác sử dụng.

2. Trước khi đóng dấu, nhân viên văn thư phải so chữ ký của người có thẩm quyền với chữ ký mẫu của người này mà nhân viên lưu giữ, để đảm bảo tính chính xác thật sự của chữ ký. Đồng thời, phải cần đọc qua nội dung của văn bản, tài liệu, chứng từ có liên quan để đảm bảo rằng chứng từ này đã được ký đúng thẩm quyền của người ký.

3. Nếu để mất con dấu, đóng dấu không đúng quy định, lợi dụng việc bảo quản, sử dụng con dấu để hoạt động phạm pháp sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy tố theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Đóng dấu:

1. Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dầu 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 chữ ký của người có thẩm quyền trong các văn bản, chứng từ có liên quan.

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 phụ lục có từ 02 trang trở lên, phải đóng dấu giáp lai. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa, trùm lên tất cả các trang của văn bản, tài liệu.

c. Dấu giáp lai còn được đóng trên các hình (ảnh) cá nhân Hội viên được dán trên văn bản, văn bằng, thẻ Hội viên do Hội ban hành.

4. Các loại giấy mời, giấy triệu tập, thông báo nhắc nhở do Chủ tịch Hội ủy nhiệm cho các Ban chuyên môn ký, được đóng dấu theo quy định tại điểm 3a Điều 8.

5. Tuyệt đối nghiêm cấm đóng dấu không trên các tài liệu, chứng từ còn để trống hoặc chưa điền đầy đủ các chi tiết cần thiết và trên giấy còn để trống.

Điều 9. Thẩm quyền ký và đóng dấu:

1. Thẩm quyền ký và được đóng dấu các loại văn bản, chứng từ của Hội theo quy định tại Điều 13 Quy chế tổ chức hoạt động của Ban Chấp hành Hội, quy định của Điều lệ Hội và quy định của pháp luật.

Quy chế về quản lý và sử dụng con dấu

2. Ngoài các cá nhân có thẩm quyền ký tên nêu trên, nhân viên văn thư không được sử dụng con dấu để đóng lên các tài liệu, chứng từ của bất cứ một người nào khác trong Hội.

Chương IV

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10: Xử lý vi phạm:

Các cá nhân có hành vi vi phạm các quy định về quản lý và sử dụng con dấu thì tùy theo mức độ và tính chất vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 11. Điều khoản thi hành:

1. Chỉ có Hội nghị Ban Chấp hành Hội Mỹ nghệ Kim hoàn Đá quý thành phố Hồ Chí Minh mới có quyền sửa đổi, bổ sung quy chế này. Việc sửa đổi bổ sung quy chế Hội phải được trên 2/3 số ủy viên chính thức có mặt tại Hội nghị tán thành.

2. Hiệu lực thi hành: Quy chế về quản lý và sử dụng con dấu của Hội Mỹ nghệ Kim hoàn Đá quý thành phố Hồ Chí Minh gồm 04 chương và 11 Điều đã được Hội nghị Ban Chấp hành Hội nhiệm kỳ ... thông qua ngày . tháng . năm .. Có hiệu lực thi hành theo quyết định phê duyệt số ./QĐ-SJA của Chủ tịch Hội Mỹ nghệ Kim hoàn Đá quý thành phố Hồ Chí Minh.

3. Căn cứ quy định pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, điều lệ Hội. Ban Chấp hành Hội Mỹ nghệ Kim hoàn Đá quý thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy chế này.