

Số: 27/QĐ-VATFI

Hà Nội, ngày 22 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế Quản lý và Sử dụng con dấu

BAN CHẤP HÀNH HIỆP HỘI NƯỚC MẮM TRUYỀN THỐNG VIỆT NAM

- Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu;
- Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư;
- Căn cứ Quyết định số 609 /QĐ-BNV ngày 03/9/2020 của Bộ Nội vụ cho phép thành lập Hiệp hội Nước mắm truyền thống Việt Nam;
- Căn cứ Quyết định số 396/QĐ-BNV ngày 06/4/2026 của Bộ Nội vụ phê duyệt Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Hiệp hội Nước mắm truyền thống Việt Nam;
- Theo đề nghị của Tổng Thư ký Hiệp hội:

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế Quản lý và Sử dụng con dấu Hiệp hội Nước mắm truyền thống Việt Nam, gồm 03 chương, 10 điều.

Điều 2: Quy chế Quản lý và sử dụng con dấu của Hiệp hội Nước mắm truyền thống Việt Nam có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các Ủy viên Ban Chấp hành, các Ủy viên Ban Thường vụ, Trưởng Ban và các ủy viên Ban Kiểm tra, Tổng Thư ký, Chánh Văn phòng, trưởng các Ban, các tổ chức thành viên, tổ chức trực thuộc Hiệp hội; các hội viên của Hiệp hội Nước mắm truyền thống Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ Nội vụ, Bộ NN&MT (để b/c);
- Lưu VP.



Hồ Kim Liên

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng con dấu của

Hiệp hội Nước mắm truyền thống Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-VATFI ngày/...../2026 của Chủ tịch Hiệp hội Nước mắm truyền thống Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng con dấu của Hiệp hội Nước mắm truyền thống Việt Nam (sau đây gọi tắt là Hiệp hội). Con dấu này là con dấu tròn dùng để đóng trên văn bản, hồ sơ, chứng từ của Hiệp hội. Đây 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.

Các con dấu của Hiệp hội phải được quản lý chặt chẽ, tuân thủ theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy chế này được áp dụng tại Hiệp hội Nước mắm truyền thống Việt Nam.

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

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật.
2. Bảo đảm công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho cơ quan, đoàn thể, tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục về con dấu.
3. Việc đăng ký, quản lý con dấu và cho phép sử dụng con dấu phải bảo đảm các điều kiện theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.
4. Con dấu là hình tròn; mực dấu màu đỏ.
5. Việc sử dụng con dấu, đóng dấu phải bảo đảm các điều kiện theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Chương II

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Trách nhiệm quản lý con dấu

1. Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng Hiệp hội chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hiệp hội về việc quản lý, sử dụng con dấu của Hiệp hội.

2. Con dấu của Hiệp hội được giao cho cán bộ Văn thư kiêm nhiệm của Hiệp hội sử dụng và bảo quản con dấu. Cán bộ Văn thư được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và trước pháp luật về việc sử dụng và bảo quản con dấu của Hiệp hội.

5. Trách nhiệm của người được giao quản lý con dấu

a) Phải bảo quản con dấu trong tủ có khóa tại phòng làm việc của cán bộ Văn thư kiêm nhiệm của Hiệp hội, không được mang con dấu ra khỏi phòng làm việc khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của Chủ tịch và phải chịu trách nhiệm việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

b) Không giao con dấu cho người khác, trừ trường hợp được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền.

c) Phải tự tay trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ phù hợp với cơ quan, tổ chức ban hành. Trước khi đóng dấu cần phải kiểm tra thể thức trình bày và nội dung văn bản, chữ ký trên văn bản bảo đảm đúng là của người có thẩm quyền ký văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu vào văn bản, giấy tờ đúng thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản được quy định tại Điều 8 Quy chế này.

đ) Không được đóng dấu không chỉ.

e) Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng không sử dụng được, cán bộ Văn thư kiêm nhiệm của Hiệp hội phải báo Chủ tịch để làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người giữ dấu báo cáo cho Chánh Văn phòng Hiệp hội, Chánh Văn phòng phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hiệp hội và cho cơ quan Công an nơi xảy ra mất con dấu để lập biên bản.

f) Khi có quyết định thay đổi con dấu của cơ quan có thẩm quyền; chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

Điều 5. Sử dụng con dấu

1. Chỉ có cán bộ Văn thư kiêm nhiệm của Hiệp hội được giao nhiệm vụ quản lý con dấu mới được sử dụng con dấu đóng trên văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền như quy định tại Điều 8 Quy chế này.

2. Trước khi đóng dấu, cán bộ Văn thư kiêm nhiệm của Hiệp hội phải so chữ ký của người có thẩm quyền với chữ ký mẫu của người này để đảm bảo tính chính xác thực sự của chữ ký. Đồng thời, phải đọc qua nội dung của văn bản, tài liệu, chứng từ có liên quan để đảm bảo văn bản, tài liệu, chứng từ đã được ký đúng thẩm quyền của người ký.

Điều 6. Đóng dấu

1. Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu 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.

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

4. Đóng dấu những văn bản, tài liệu không bảo quản bản lưu ở Văn thư (trường hợp đóng dấu các hợp đồng, các loại biên bản nghiệm thu và các loại giấy chứng nhận) thì cán bộ Văn thư kiêm nhiệm của Hiệp hội phải lập sổ theo dõi riêng.

5. Các loại giấy mời, thông báo...do Chủ tịch phân công hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch thường trực ký được đóng theo quy định tại Khoản 2, điểm b Điều 7 Quy chế này.

6. Tuyệt đối nghiêm cấm đóng dấu không chỉ trên các tài liệu, 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. Chủ tịch Hiệp hội có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản, chứng từ của Hiệp hội Nước mắm truyền thống Việt Nam.

2. Phó Chủ tịch thường trực Hiệp hội được ký thay các loại văn bản, chứng từ được Chủ tịch phân công hoặc ủy quyền.

3. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và trước pháp luật về nội dung các văn bản, giấy tờ mà mình đã ký.

4. Ngoài các cá nhân có thẩm quyền ký tên nêu trên, Cán bộ Văn thư kiêm nhiệm của Hiệp hội không được sử dụng con dấu để đóng lên các tài liệu, chứng từ của bất cứ người nào khác ở đơn vị.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

Chủ tịch Hiệp hội Nước mắm truyền thống Việt Nam có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến cán bộ, nhân viên, người lao động thuộc phạm vi quản lý để thực hiện.

Cán bộ, nhân viên, người lao động thuộc Hiệp hội, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Hiệp hội Nước mắm truyền thống Việt Nam có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

Điều 9. Xử lý vi phạm

DUYỆ
AN
HÀN

Tổ chức, 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 để xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 10. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh vướng mắc, cán bộ, nhân viên, người lao động kịp thời phản ánh về Chủ tịch Hiệp hội Nước mắm truyền thống Việt Nam để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH**



Hồ Kim Liên

