

NGHỊ QUYẾT
Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của
Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

Căn cứ Quyết định số 1443/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc hợp nhất các Hội quần chúng trên địa bàn tỉnh Bình Dương, Bà Rịa – Vũng Tàu và Thành phố Hồ Chí Minh thành Hội quần chúng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (mới);

Căn cứ Quyết định số 3488/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Điều lệ Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-LĐKA ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Đại hội Đại biểu Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh lần thứ I, nhiệm kỳ 2025 - 2030;

Căn cứ Nghị quyết số 02 /NQ-LĐKA ngày 28 tháng 12 năm 2025 Hội nghị lần thứ hai Ban Chấp hành Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh;

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết định này “Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của của Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh”, gồm 04 chương, 09 điều, cụ thể như sau:

(Văn bản Quy chế kèm theo).

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2026.

Điều 3. Thành viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Liên đoàn, Ban Kiểm tra và các tổ chức trực thuộc, Hội viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Chấp hành;
- Ban Kiểm tra;
- Các tổ chức trực thuộc;
- Các chi hội;
- Lưu VP.

**TM. BAN CHẤP HÀNH LIÊN ĐOÀN
CHỦ TỊCH**



PGS.TS Vũ Việt Bảo

QUY CHẾ
Quản lý và sử dụng con dấu của
Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/NQ-LĐKA ngày 28 tháng 12 năm 2025 của
Ban Chấp hành Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về nguyên tắc quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu của Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Liên đoàn).
- Quy chế này áp dụng đối với Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Văn phòng, các Ban chức năng và toàn thể hội viên của Liên đoàn.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng

- Con dấu của Liên đoàn là tài sản đặc biệt, thể hiện vị trí pháp lý của Liên đoàn.
- Việc quản lý và sử dụng con dấu phải tuân thủ quy định của pháp luật về quản lý con dấu và Điều lệ Liên đoàn.
- Con dấu chỉ được sử dụng cho các văn bản, giấy tờ phục vụ hoạt động của Liên đoàn khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

Chương II
QUẢN LÝ VÀ BẢO QUẢN CON DẤU

Điều 3. Trách nhiệm quản lý

- Chủ tịch Liên đoàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu của Liên đoàn.
- Tổng Thư ký chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành và Chủ tịch về việc chỉ đạo Văn phòng Liên đoàn lưu giữ và bảo quản con dấu.
- Con dấu được giao cho nhân viên văn thư hoặc cán bộ chuyên trách (sau đây gọi là người giữ dấu) trực tiếp quản lý tại trụ sở Liên đoàn.

4. Khi người giữ dấu nghỉ phép, đi công tác hoặc thôi việc, phải lập Biên bản bàn giao con dấu cho người được chỉ định thay thế. Biên bản phải có xác nhận của Chánh Văn phòng hoặc Tổng Thư ký

Điều 4. Quy định về bảo quản

1. Con dấu phải được bảo quản tại két sắt hoặc tủ có khóa chắc chắn tại Văn phòng Liên đoàn.

2. Không được mang con dấu ra khỏi trụ sở Liên đoàn, trừ trường hợp đặc biệt do nhu cầu công tác và phải được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch.

3. Trường hợp bị mất con dấu, người giữ dấu phải báo cáo ngay cho Tổng Thư ký, Chủ tịch và cơ quan Công an nơi xảy ra sự việc để lập biên bản xử lý theo quy định pháp luật.

Chương III SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 5. Thẩm quyền ký văn bản để đóng dấu người giữ dấu chỉ được đóng dấu vào các văn bản khi có chữ ký của những người có thẩm quyền sau đây:

1. Chủ tịch Liên đoàn: Ký các văn bản, nghị quyết, quyết định, kết luận quan trọng thuộc thẩm quyền của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ.

2. Phó Chủ tịch Liên đoàn: Ký thay Chủ tịch (KT.) đối với các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công hoặc được Chủ tịch ủy quyền bằng văn bản.

3. Tổng Thư ký: Được thừa lệnh Chủ tịch (TL.) ký các văn bản hành chính, báo cáo, thông báo thuộc thẩm quyền điều hành Văn phòng và theo sự ủy quyền của Chủ tịch.

4. Các văn bản do Phó Tổng thư ký, Chánh Văn phòng, Trưởng văn phòng chủ tịch hoặc Trưởng các ban chuyên môn ký chỉ được đóng dấu khi có quy định cụ thể của Ban Thường vụ hoặc được Chủ tịch ủy quyền bằng văn bản.

5. Trưởng Ban Kiểm tra được sử dụng con dấu của Liên đoàn trong thực thi nhiệm vụ và đồng thời thông báo cho Chủ tịch và Ban Thường vụ.

Điều 6. Nguyên tắc đóng dấu

1. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định (thường là màu đỏ).

2. Đóng dấu lên chữ ký: Dấu đóng trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

3. Đóng dấu treo: Đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên phụ lục kèm theo văn bản chính (dùng cho các văn bản nội bộ, phụ lục).

4. Đóng dấu giáp lai: Dùng cho văn bản có từ 02 trang trở lên. Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc mép trái, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa không quá 05 tờ.

Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Đóng dấu không chỉ (đóng dấu lên giấy chưa có nội dung và chữ ký).
2. Giao con dấu cho người khác không có thẩm quyền quản lý, sử dụng.
3. Nghiêm cấm việc in, chụp màu con dấu để dán vào văn bản khác (giả mạo con dấu).
4. Sử dụng con dấu sai mục đích, đóng dấu lên các văn bản không thuộc thẩm quyền của Liên đoàn.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 9. Trách nhiệm thực hiện

Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ban Kiểm tra và các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Quy chế này đã được Hội nghị lần thứ hai Ban Chấp hành Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh thông qua ngày 28 tháng 12 năm 2025.
