

Số: 130 /CD-ĐHQG

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 5 tháng 9 năm 2016

V/v hướng dẫn thủ tục cấp dấu công đoàn

Kính gửi: Ban chấp hành các Công đoàn cơ sở trực thuộc.

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 03/2000/TTLB-BCA-TLĐ, ngày 15 tháng 3 năm 2000 của Bộ Công An – Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về hướng dẫn mẫu dấu, việc khắc, quản lý và sử dụng con dấu trong hệ thống tổ chức Công đoàn Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Công văn số 01/LĐLĐ, ngày 04 tháng 01 năm 2016 của Liên đoàn Lao động Thành phố về việc hướng dẫn thủ tục cấp dấu Công đoàn.

Ban Thường vụ Công đoàn Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh (Công đoàn ĐHQG-HCM) hướng dẫn thực hiện như sau:

## **1. Nguyên tắc và thủ tục cấp dấu**

### **1.1. Nguyên tắc**

- Mỗi đơn vị thuộc tổ chức Công đoàn ĐHQG-HCM chỉ được sử dụng một con dấu.
- Chỉ được phép đóng dấu lên các chữ ký trên các văn bản, giấy tờ của cơ quan công đoàn, người có thẩm quyền.
- Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ.

## 1.2. Thủ tục cấp dấu

a. Cấp con dấu mới: Áp dụng cho các công đoàn cơ sở (CĐCS), mới thành lập hoặc được công nhận, có đầy đủ tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật hiện hành.

Hồ sơ đề nghị cấp dấu (bản chính) gồm:

- Quyết định của Công đoàn ĐHQG-HCM về việc thành lập hoặc công nhận CĐCS.
- Giấy giới thiệu của Công đoàn ĐHQG-HCM và Chứng minh nhân dân của người trực tiếp liên hệ cấp dấu.

b. Cấp lại con dấu (đổi dấu): Đối với các CĐCS đã được phép sử dụng con dấu chỉ được cấp lại con dấu (đổi dấu) trong trường hợp con dấu đang sử dụng bị mòn, hỏng, mất hoặc thay đổi nội dung con dấu.

Hồ sơ đề nghị cấp lại con dấu (đổi dấu) (bản chính) gồm:

- Quyết định đổi dấu Công đoàn do Công đoàn ĐHQG-HCM cấp.
- Giấy Giới thiệu của Công đoàn ĐHQG-HCM và Chứng minh nhân dân của người trực tiếp liên hệ cấp dấu.

- Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu của con dấu công đoàn đang sử dụng.

*Lưu ý:*

+ Trường hợp CĐCS bị mất Giấy Chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu, khi cấp lại con dấu, ngoài hồ sơ đề nghị cấp lại con dấu, phải có thêm quyết định công nhận Ban Chấp hành Công đoàn nhiệm kỳ đương nhiệm, đồng thời Chủ tịch Công đoàn phải trực tiếp đi làm con dấu.

+ Trường hợp cấp lại con dấu do đổi tên đơn vị, thì phải có thêm Quyết định đổi tên công đoàn.

+ Trường hợp cấp lại con dấu do thay đổi công đoàn ĐHQG-HCM thì phải có thêm quyết định chuyển giao hoặc quyết định tiếp nhận CĐCS do Công đoàn ĐHQG-HCM nơi chuyển đi hoặc chuyển đến cấp.

CĐCS khi bị mất con dấu Công đoàn, ngoài hồ sơ đề nghị cấp con dấu quy định tại điểm a, mục 1.2., CĐCS phải có đơn có mặt có xác nhận của Công an địa phương nơi đơn vị trú đóng, Quyết định công nhận Ban Chấp hành Công đoàn nhiệm kỳ đương nhiệm, đồng thời Chủ tịch Công đoàn phải trực tiếp đi làm con dấu.

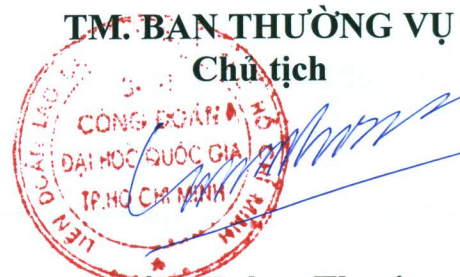
## **2. Quản lý và sử dụng con dấu**

Việc quản lý và sử dụng con dấu của các CĐCS phải thực hiện đúng theo quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 về quản lý và sử dụng con dấu.

Công đoàn ĐHQG-HCM đề nghị các CĐCS thực hiện thủ tục cấp dấu, đổi dấu cho CĐCS đúng theo văn bản hướng dẫn này.

### **Nơi nhận :**

- Như trên;
- Lưu VP.



**TM. BAN THƯỜNG VỤ**  
**Chủ tịch**

**Lâm Tường Thoại**