

Số : 131/QĐ- CĐĐHQG

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định về quản lý và sử dụng con dấu trong
Công đoàn Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

BAN THƯỜNG VỤ CÔNG ĐOÀN ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Công đoàn năm 2012 và Điều lệ Công đoàn Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-TV ngày 30/01/1996 về việc thành lập Công đoàn Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

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.

Theo đề nghị của Trưởng ban Tổ chức - Chính sách Pháp luật – Tổng hợp Công đoàn Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Công đoàn ĐHQG-HCM),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về quản lý và sử dụng con dấu trong Công đoàn ĐHQG-HCM.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Văn phòng, Ủy ban kiểm tra, các ban chuyên đề Công đoàn ĐHQG-HCM và các công đoàn cơ sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- LĐLĐ TP;
- Lưu VP.



Lâm Tường Thoại

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 9 năm 2016

**QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU
TRONG CÔNG ĐOÀN ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH**
(Ban hành theo Quyết định số 131./CD-ĐHQG, ngày 15 tháng 9 năm 2016)

ĐIỀU 1. Mục đích yêu cầu

Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức công đoàn được ban hành nhằm đảm bảo quản lý con dấu chặt chẽ tại trụ sở làm việc. Xác định rõ trách nhiệm của tập thể lãnh đạo, người đứng đầu tổ chức công đoàn và cán bộ được giao nhiệm vụ trực tiếp quản lý và sử dụng con dấu.

ĐIỀU 2. Nguyên tắc xây dựng

1. 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;

2. 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.

ĐIỀU 3. Trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu

1. Trách nhiệm quản lý

a. Tập thể Ban Chấp hành và người đứng đầu có trách nhiệm tổ chức việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức Công đoàn; xem xét lựa chọn cán bộ để giao nhiệm vụ trực tiếp quản lý và sử dụng con dấu, việc giao nhiệm vụ được thể hiện bằng văn bản; trang bị các phương tiện để cất giữ con dấu an toàn; kiểm tra, giám sát chặt chẽ việc sử dụng con dấu.

b. Đồng chí Chủ tịch (hoặc Thường trực) là người trực tiếp tổ chức việc quản lý và sử dụng con dấu của Công đoàn chịu trách nhiệm về các vấn đề liên quan đến công tác quản lý và sử dụng con dấu.

2. Trách nhiệm của cán bộ được giao nhiệm vụ trực tiếp quản lý và sử dụng con dấu

a. Con dấu phải được giao cho Văn phòng Công đoàn ĐHQG-HCM giữ và đóng dấu tại cơ quan, tổ chức. Nhân viên văn thư giữ dấu (theo sự phân công của Chánh Văn phòng Công đoàn) có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

- Luôn cất giữ con dấu ở nơi an toàn;
- Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền (trừ trường hợp có yêu cầu bằng văn bản của tập thể Ban Chấp hành hoặc người đứng đầu tổ chức công đoàn);
- Không mang con dấu ra khỏi trụ sở làm việc nếu chưa được sự đồng ý của người đứng đầu tổ chức công đoàn;
- Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan, tổ chức công đoàn;
- Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền;
- Không được đóng dấu không chỉ;
- Kịp thời báo cáo với người đứng đầu hoặc Thường trực công đoàn trong trường hợp con dấu bị thất lạc, mất; báo cáo và đề xuất các cấp lãnh đạo làm thủ tục khắc lại con dấu trong trường hợp con dấu bị mòn, hỏng.

b. Việc sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức công đoàn được quy định như sau: Những văn bản do cơ quan, tổ chức công đoàn ban hành phải đóng dấu của cơ quan, tổ chức công đoàn.

3. Đóng dấu

a. Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu quy định (mực đỏ).

b. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c. Việc đóng dấu treo lên các văn bản, giấy tờ, tài liệu hoặc phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu của văn bản, trùm lên một phần tên của cơ quan, tổ chức công đoàn hoặc tên của phụ lục. Nếu văn bản của phụ lục có từ hai 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.

d. Việc đóng dấu giáp lai trên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của cơ quan, tổ chức công đoàn cấp trên.

4. Sử dụng con dấu

a. Con dấu của cơ quan, tổ chức công đoàn là công cụ làm việc hàng ngày cho nên thường xuyên được sử dụng cho công việc. Con dấu chỉ đóng lên văn bản khi văn bản đã có chữ ký chính thức của người có thẩm quyền [Chủ tịch hoặc những người được ủy quyền ký thay (KT.), ký thừa ủy quyền (TUQ.), ký thừa lệnh (TL.)]. Những văn bản chưa có chữ ký của người có thẩm quyền thì không đóng dấu. Những người ký văn bản phải viết rõ thẩm quyền và chức danh người đó.

b. Công đoàn ĐHQG-HCM là tổ chức làm việc chế độ tập thể mà theo quy định của pháp luật hoặc theo Điều lệ Công đoàn Việt Nam, phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, việc ký văn bản được quy định như sau:

- Chủ tịch thay mặt (TM.) tập thể lãnh đạo ký các văn bản của cơ quan, tổ chức công đoàn.

- Phó chủ tịch, các trưởng ban chuyên đề, Chủ nhiệm UBKT và Chánh Văn phòng được thay mặt tập thể, ký thay Chủ tịch những văn bản theo ủy quyền của Chủ tịch và những văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách. Cụ thể:

- + Phó chủ tịch ký thay Chủ tịch một số lĩnh vực mà người đó phụ trách (TM.);

- + Các trưởng ban chuyên đề, Chủ nhiệm UBKT ký thay Chủ tịch những văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách (TL.);

- + Chánh văn phòng ký thay Chủ tịch những văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách (TL.) như: Thư mời, giấy đi đường, thông báo...

- Trong trường hợp đặc biệt, Chủ tịch có thể ủy quyền cho một cán bộ phụ trách dưới mình một cấp ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa

ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

- Khi ký văn bản không dùng bút chì; không dùng mực đỏ hoặc các thứ mực dễ phai.

- Văn thư cơ quan trước khi đóng dấu lên văn bản phải kiểm tra chữ ký của người có thẩm quyền. Nội dung kiểm tra gồm:

+ Kiểm tra thẩm quyền người ký văn bản;

+ Kiểm tra chức danh của người ký;

+ Kiểm tra mẫu chữ ký đã đăng ký;

Nếu qua kiểm tra phát hiện chữ ký không đúng thẩm quyền, hoặc ghi không đúng chức danh người ký, hoặc chữ ký không đúng mẫu thì bắt buộc phải sửa chữa sai sót mới được đóng dấu.

5. Tổ chức thực hiện

a. Quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế về tổ chức, hoạt động của Công đoàn ĐHQG-HCM; việc sửa đổi, bổ sung quy định phải được thể hiện bằng văn bản và có ý kiến thông qua của Ban Thường vụ Công đoàn ĐHQG-HCM. Các Công đoàn Cơ sở trực thuộc trong ĐHQG-HCM chịu trách nhiệm xây dựng quy định quản lý và sử dụng con dấu tại đơn vị mình.

b. Quy định này có hiệu lực trong phạm vi hoạt động của các cơ quan, tổ chức công đoàn thuộc Công đoàn ĐHQG-HCM; Văn phòng, các ban chuyên đề, UBKT Công đoàn ĐHQG-HCM và các Công đoàn Cơ sở trực thuộc Công đoàn ĐHQG-HCM có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này. Mọi vi phạm các quy định về quản lý và sử dụng con dấu sẽ bị xử lý theo qui định, pháp luật.

Nơi nhận:

- BCH, UBKT CĐ ĐHQG;
- VP, các ban chuyên đề CĐ ĐHQG-HCM;
- Các CĐCS trực thuộc;
- Lưu VP.

TM. BAN THƯỜNG VỤ

Chủ tịch



Lâm Tường Thoại