

Số: 108 /CD-ĐHQG
V/v hướng dẫn thủ tục đăng ký
mẫu con dấu Công đoàn

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 5 năm 2018

Kính gửi: Chủ tịch các CĐCS trực thuộc

Thực hiện Công văn số 102/LĐLĐ ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Liên đoàn Lao động Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn thủ tục đăng ký mẫu con dấu Công đoàn; Ban Thường vụ Công đoàn hướng dẫn thủ tục đăng ký mẫu con dấu công đoàn như sau:

I. Trình tự thủ tục nộp hồ sơ đăng ký mẫu con dấu

- Các CĐCS nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục về con dấu tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Công an thành phố.

- Người được cử đến liên hệ nộp hồ sơ phải có giấy giới thiệu của Công đoàn ĐHQG-HCM, xuất trình thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

- Văn bản, giấy tờ có trong hồ sơ là bản chính hoặc bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật.

II. Hồ sơ đăng ký mẫu con dấu

1. Hồ sơ đăng ký mẫu con dấu mới: Áp dụng cho các công đoàn cơ sở (CĐCS) mới được thành lập.

Hồ sơ đề nghị đăng ký mẫu con dấu gồm:

- Quyết định thành lập CĐCS.

Trường hợp CĐCS từ khi được thành lập chưa thực hiện thủ tục đăng ký mẫu con dấu và chưa được cấp con dấu công đoàn.

Đối với trường hợp đơn vị không có Quyết định thành, thì hồ sơ đăng ký mẫu con dấu mới phải có thêm văn bản gửi Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an thành phố đề nghị đăng ký mẫu con dấu, trong đó nêu rõ lý do không có Quyết định thành lập công đoàn và phải có xác nhận của Công đoàn ĐHQG-HCM.

2. Hồ sơ đề nghị đăng ký lại mẫu con dấu

2.1. Đối với các CĐCS có con dấu đang sử dụng bị biến dạng, mòn, hỏng, hoặc thay đổi chất liệu

Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị đăng ký lại mẫu con dấu của Ban Chấp hành (Ban Thường vụ) công đoàn nơi sử dụng con dấu gửi Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an thành phố, trong đó nêu rõ lý do đăng ký lại mẫu con dấu.

- Giấy Chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó.

2.2. Đối với các cấp công đoàn có thay đổi về tổ chức, đổi tên

Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị đăng ký lại mẫu con dấu của Ban Chấp hành (Ban Thường vụ) công đoàn sử dụng con dấu, trong đó nêu rõ lý do.
- Quyết định thay đổi về tổ chức, thay đổi tên Công đoàn do Công đoàn ĐHQG-HCM.
- Giấy Chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó.

2.3. Trường hợp bị mất con dấu

Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị đăng ký lại mẫu con dấu của Ban Chấp hành (Ban Thường vụ) công đoàn sử dụng con dấu, trong đó nêu rõ lý do và có xác nhận của Công đoàn ĐHQG-HCM.
- Giấy Chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó.
- 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.

Lưu ý: Khi bị mất con dấu, Ban Chấp hành (Ban Thường vụ) công đoàn có trách nhiệm thông báo (bằng văn bản) cho Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Công an Thành phố và cơ quan Công an địa phương nơi xảy ra mất con dấu trong thời gian 02 ngày kể từ ngày phát hiện mất con dấu.

3. Hồ sơ đề nghị đổi, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu

Hồ sơ gồm:

- Văn bản của Ban Chấp hành (Ban Thường vụ) công đoàn đề nghị đổi, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu, trong đó nêu rõ lý do.

Lưu ý: Khi bị Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu, Ban Chấp hành (Ban Thường vụ) công đoàn có trách nhiệm thông báo (bằng văn bản) cho Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội – Công an Thành phố trong thời gian 02 ngày kể từ ngày phát hiện mất Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.

4. Giao nộp, thu hồi, hủy con dấu và hủy giá trị sử dụng con dấu:

Các CĐCS có trách nhiệm giao nộp con dấu cho Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Công an thành phố trong các trường hợp sau:

- Đối với trường hợp đăng ký lại con dấu theo **điểm 2.1, 2.2 mục II** Công văn này: trước khi nhận con dấu mới, đơn vị phải giao nộp con dấu đã được đăng ký trước đó cho Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an thành phố để thu hồi và hủy con dấu theo quy định.

- Đối với trường hợp con dấu bị mất theo **điểm 2.3 mục II** Công văn này được tìm thấy sau khi đã bị hủy giá trị sử dụng con dấu, đơn vị có trách nhiệm giao nộp con dấu cho Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an Thành phố ngay sau khi tìm thấy con dấu đã bị mất để thu hồi và hủy con dấu theo quy định.

- Đối với trường hợp các CĐCS có quyết định giải thể công đoàn, phải giao nộp con dấu cho Công đoàn ĐHQG-HCM để giao nộp cho Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Công an thành phố theo quy định.

- Đối với trường hợp các CĐCS có thông báo hoặc quyết định tạm ngưng hoạt động công đoàn phải giao nộp con dấu cho Công đoàn ĐHQG-HCM. Công đoàn ĐHQG-HCM có trách nhiệm niêm phong, quản lý con dấu đó. Khi công đoàn có quyết định cho hoạt động trở lại thì Công đoàn ĐHQG-HCM có trách nhiệm bàn giao lại con dấu cho đơn vị sử dụng theo quy định.

- Trường hợp các CĐCS không giao nộp con dấu theo quy định thì Công đoàn ĐHQG-HCM có văn bản đề nghị Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Công an thành phố ra quyết định hủy giá trị sử dụng con dấu.

III. Quản lý và sử dụng con dấu

Việc quản lý và sử dụng con dấu của các cấp công đoàn thuộc tổ chức Công đoàn thành phố phải thực hiện theo đúng 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 công đoàn. Đồng thời các CĐCS có sử dụng con dấu công đoàn phải xây dựng quy định về quản lý và sử dụng con dấu công đoàn của đơn vị mình theo quy định tại Điều 24, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP.

Ban Thường vụ Công đoàn ĐHQG-HCM đề nghị các CĐCS thực hiện cấp đổi dấu theo đúng quy định hướng dẫn này kể từ ngày **15/5/2018**.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH**



Lâm Tường Thoại