

Phụ lục III
VĂN BẢN DO TRƯỜNG ĐẠI HỌC BAN HÀNH
ĐƯỢC QUY ĐỊNH ĐÓNG DẤU TREO, DẤU GIÁP LAI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1032/QĐ-ĐHTT
Ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Trường Đại học Tân Trào)*

I. Đóng dấu treo

a) Những loại văn bản phải đóng dấu treo

Các phụ lục đính kèm theo văn bản hành chính của Trường Đại học Tân Trào hoặc các đơn vị có dấu riêng phát hành.

Thể thức phụ lục kèm theo văn bản thực hiện đúng theo quy định tại Điều 8, Điều 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Cách thức đóng dấu treo

Dấu treo được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục

II. Đóng dấu giáp lai

1. Những loại văn bản phải đóng dấu giáp lai

a) Văn bản do Trường Đại học Tân Trào phát hành

- Quyết định liên quan đến lĩnh vực chuyên môn (Quyết định liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, thi, Quyết định liên quan đến thành lập các Hội đồng, Ban Chỉ đạo,...),...
- Quyết định giải quyết khiếu nại.
- Quyết định thanh tra, Quyết định kiểm tra
- Thông báo giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- Kết luận kiểm tra, thanh tra.
- Kết luận xác minh đơn tố cáo.
- Báo cáo kết quả xác minh đơn tố cáo.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường.
- Biên bản làm việc.
- Hợp đồng, phụ lục hợp đồng, thanh lý hợp đồng.
- Biểu mẫu, phụ lục có nội dung liên quan đến số liệu tài chính, kế toán, thống kê.

- Biểu mẫu, phụ lục có nội dung liên quan đến số liệu lĩnh vực chuyên môn, thống kê ngành,...

b) Đối với các văn bản không phải do Trường Đại học Tân Trào ban hành

Trong trường hợp cần xác nhận văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến Trường Đại học Tân Trào và Trường Đại học Tân Trào cung cấp lại cho cơ quan, đơn vị khác (ví dụ: cung cấp hồ sơ phục vụ điều tra, thanh tra, kiểm tra của các cơ quan chức năng...) thì Trường Đại học Tân Trào phải có văn bản cung cấp hồ sơ kèm theo bản sao chụp các văn bản cần cung cấp. Viên chức làm công tác văn thư đóng dấu giáp lai lên văn bản cung cấp kèm theo văn bản của Trường Đại học Tân Trào.

c) Đối với các văn bản khác

Đối với các văn bản không được quy định trên đây, nhưng do quy định của cơ quan quản lý chuyên ngành phải đóng dấu treo hoặc dấu giáp lai, các đơn vị khi phát hành văn bản phải có tờ trình lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt (hoặc văn bản quy định cụ thể của cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan) làm căn cứ để viên chức làm công tác văn thư đóng dấu phát hành theo quy định.

2. Cách thức đóng dấu giáp lai

- Văn bản có từ 02 trang trở lên đối với văn bản in 01 mặt và từ 03 trang trở lên đối với văn bản in 02 mặt bắt buộc phải đóng dấu giáp lai. Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản, trùm lên một phần của tất cả các tờ giấy. Mỗi dấu đóng tối đa không quá 05 trang in 01 mặt, 09 trang in 02 mặt văn bản./.
