

CÁCH KÝ TÊN, ĐÓNG DẤU ĐÚNG LUẬT VÀO VĂN BẢN THEO ND 30/2020/ND-CP

1. Đóng dấu chữ ký

- Dấu chữ ký là dấu được đóng trên chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản, đây là con dấu khẳng định giá trị pháp lý của văn bản.

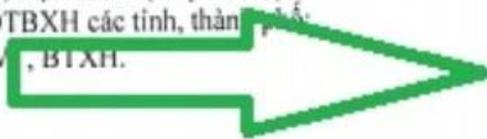
- Cách đóng dấu chữ ký:

- + Đóng dấu sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, không đóng dấu khi chưa có chữ ký.
- + Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.
- + Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

Trong quá trình tổ chức, triển khai kế hoạch thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để giải đáp, hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Bộ TC, Bộ KHĐT (để phối hợp);
- Sở LĐTBXH các tỉnh, thành phố;
- Lưu: V, BTXH.



KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



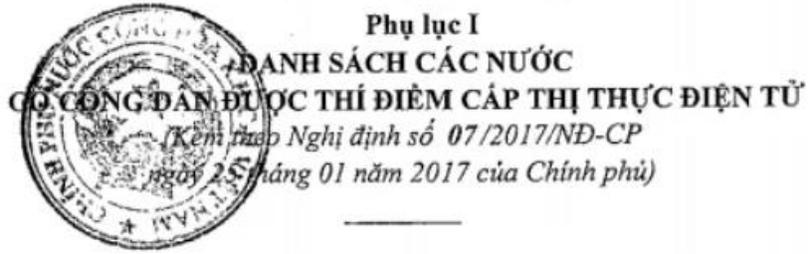
Lê Tấn Dũng

2. Đóng dấu treo

- Cách thức đóng dấu: Do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định. Thông thường, khi đóng dấu treo thì đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục kèm theo văn bản chính.

- Việc đóng dấu treo lên văn bản không khẳng định giá trị pháp lý của văn bản đó mà chỉ nhằm khẳng định văn bản được đóng dấu treo là một bộ phận của văn bản chính, ví dụ như đóng dấu

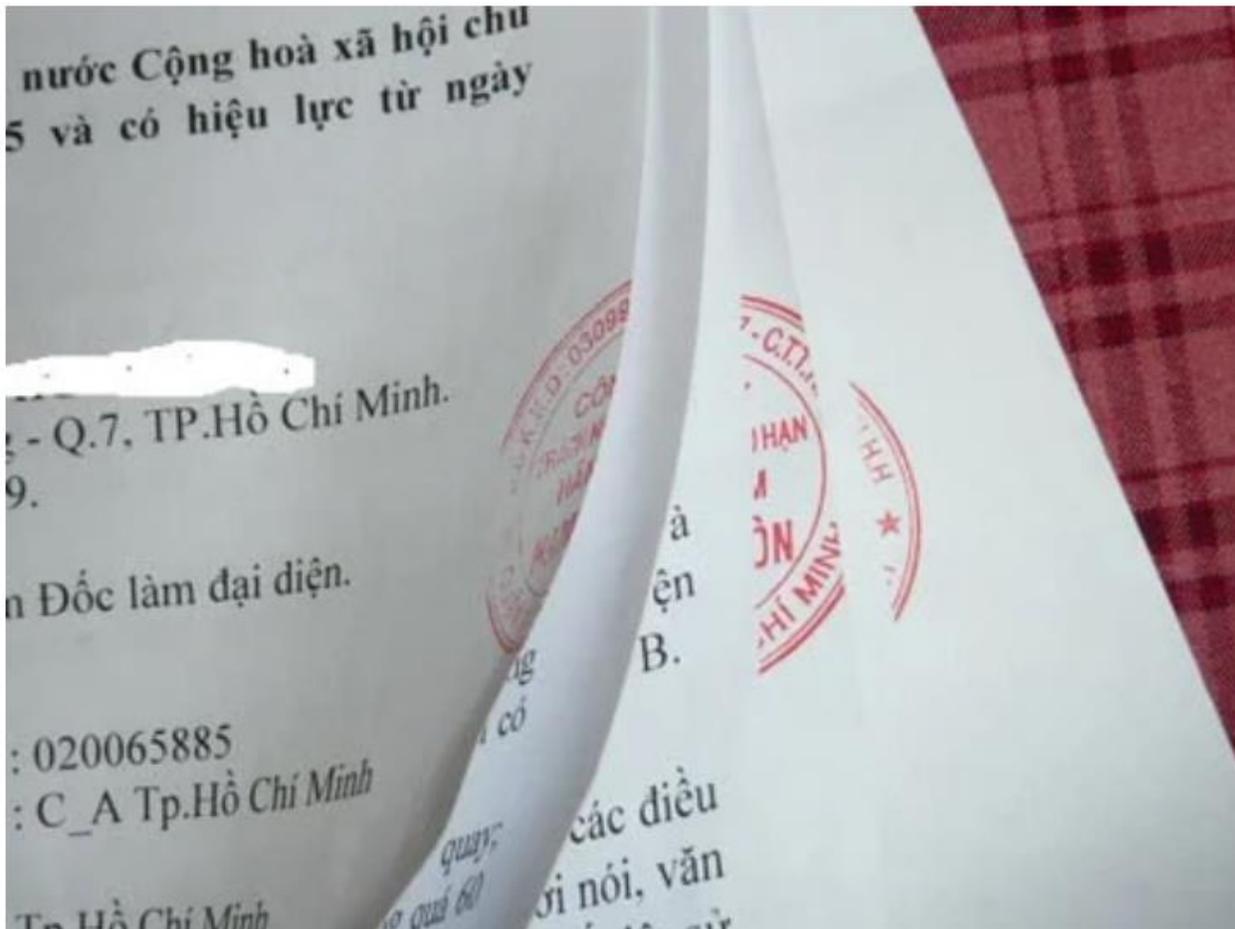
treo vào phụ lục văn bản.



STT	ICAO	TÊN	TÊN (TIẾNG ANH)
1	AZE	A-déc-bai-gian	Azerbaijan
2	ARG	Ac-hen-ti-na	Argentina
3	ARM	Ac-mê-ni-a	Armenia
4	IRL	Ai-rơ-len	Ireland

3. Đóng dấu giáp lai

- Cách thức đóng dấu: Dấu giáp lai đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.
- Nếu văn bản > 5 tờ, chia nhỏ thành các nhóm và đóng tiếp dấu thứ 2 liền kề.



Lưu ý: Những quy định nêu trên áp dụng bắt buộc đối với cơ quan, tổ chức nhà nước và doanh nghiệp nhà nước từ ngày 05/3/2020.