

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TRIỆU SƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1525/UBND-VP
Về việc đăng ký làm
mẫu dấu "Đền".

Triệu Sơn, ngày 10 tháng 8 năm 2016

Kính gửi: Chủ tịch các xã, thị trấn.

Thực hiện Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, Chủ tịch UBND huyện yêu cầu Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thực hiện một số nội dung sau:

1. Đối với các xã, thị trấn đang dùng mẫu dấu "Đền" cũ thì đề nghị không sử dụng nữa, đồng thời phải làm mẫu dấu "Đền" mới theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ (có hình vẽ kèm theo).

2. Đối với các xã, thị trấn có nhu cầu làm mẫu dấu "Đền" mới thì đăng ký tại UBND huyện (qua Văn phòng HĐND và UBND huyện) trước ngày 20/8/2016.

Yêu cầu Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, VP.

**TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**



Nguyễn Trung Thành

MẪU DẤU “ĐẾN”

Trích tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ
(Kèm theo Công văn số 1525/UBND-VP ngày 10/8/2016 của Chủ tịch UBND
huyện)

1. Mẫu dấu “Đến”:

a) Hình dạng và kích thước

Dấu “Đến” phải được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35mm x 50mm

b) Mẫu trình bày

Mẫu dấu “Đến” được trình bày như minh họa tại hình vẽ dưới đây:

	50mm
	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
35 mm	ĐẾN Số:
	Ngày:
	Chuyên:
	Lưu hồ sơ số:

2. Hướng dẫn ghi các nội dung thông tin trên dấu “Đến”:

a) Số đến

Số đến là số thứ tự đăng ký văn bản đến. Số đến được đánh liên tục, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

b) Ngày đến

Ngày đến là ngày, tháng, năm cơ quan, tổ chức nhận được văn bản (hoặc đơn, thư), đóng dấu đến và đăng ký; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối của năm, ví dụ: 03/01/11, 27/7/11, 31/12/11.

Giờ đến: đối với văn bản đến có đóng dấu “Thượng khẩn” và “Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), Văn thư phải ghi giờ nhận (trong những trường hợp cần thiết, cần ghi cả giờ và phút, ví dụ: 14.30).

c) Chuyên

Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết.

d) Lưu hồ sơ số

Ghi số ký hiệu hồ sơ mà văn bản được lập theo Danh mục hồ sơ cơ quan./.