

Số: 2014/QĐ-VPCP

Hà Nội, ngày 20 tháng 12 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế mẫu về tiếp nhận, xử lý, phát hành
và quản lý văn bản tại Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ**

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Nghị định số 33/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế mẫu về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ.

Điều 2. Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ xây dựng, trình lãnh đạo ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ phù hợp với Quy chế này và tình hình thực tế của cơ quan.


Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Vụ Hành chính Văn phòng Chính phủ theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế này./.

Nơi nhận:

- Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- VPCP: BTCN, các PCN, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc;
- Công TTĐTCTP;
- Lưu: VT, HC (3). 65

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Nguyễn Xuân Phúc

QUY CHẾ MẪU

Về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản
tại Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2014/QĐ-VPCP
ngày 20 tháng 11 năm 2010 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về quy trình tiếp nhận, chuyển giao, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ (sau đây gọi chung là Văn phòng).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "Văn bản đi" là toàn bộ các văn bản do Bộ, cơ quan ngang Bộ (sau đây gọi chung là Cơ quan) ban hành, gửi các cơ quan, địa phương, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

2. "Văn bản đến" là toàn bộ văn bản, tài liệu, đơn thư,... của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước gửi đến Cơ quan, lãnh đạo, các đơn vị trực thuộc và chuyên viên của Cơ quan theo đường bưu điện, fax hoặc gửi trực tiếp và gửi qua mạng tin học.

3. "Lãnh đạo cơ quan" là bao gồm Bộ trưởng, Thứ trưởng và các chức danh tương đương.

4. "Thư ký lãnh đạo" là cán bộ, chuyên viên giúp việc cho Lãnh đạo cơ quan.

5. "Văn thư cơ quan" là bộ phận Văn thư thuộc Phòng Văn thư - Lưu trữ hoặc Phòng Hành chính thuộc Văn phòng.

6. "Văn thư đơn vị" là cán bộ hoặc chuyên viên ở các đơn vị làm công tác văn thư hoặc kiêm nhiệm công tác văn thư.

7. "Bản thảo văn bản" là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan.

8. "Bản gốc văn bản" là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

9. "Bản chính văn bản" là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan ban hành.

10. "Hồ sơ công việc" là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể được hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị kể từ khi sự việc bắt đầu đến khi kết thúc.

Điều 3. Nguyên tắc về tiếp nhận, chuyển giao, xử lý, phát hành, quản lý văn bản

Việc tiếp nhận, chuyển giao, xử lý, phát hành và quản lý văn bản theo các nguyên tắc sau:

1. Đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính và hiệu quả công tác quản lý của Cơ quan.
2. Quy trình liên thông, khoa học, hợp lý, đảm bảo sự tập trung, thống nhất, xác định rõ trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện.
3. Đảm bảo yêu cầu bí mật đối với thông tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước.

Chương II TIẾP NHẬN VÀ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN

Điều 4. Trách nhiệm tiếp nhận văn bản

1. Văn thư cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận toàn bộ văn bản đến Cơ quan.
2. Cán bộ, công chức, viên chức của Cơ quan khi nhận được những văn bản liên quan đến công việc chung do Lãnh đạo cơ quan chuyển lại hoặc trực tiếp nhận từ các tổ chức, cá nhân bên ngoài phải chuyển cho Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận và chuyển giao theo quy trình xử lý của Cơ quan.
3. Văn bản đến phải được làm thủ tục tiếp nhận ngay trong ngày. Nếu văn bản đến vào cuối buổi chiều, có thể làm thủ tục tiếp nhận vào sáng ngày làm việc tiếp theo, trừ trường hợp văn bản đến có ghi độ khẩn.

Điều 5. Thủ tục tiếp nhận, đăng ký văn bản

1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Khi nhận bì văn bản đến, Văn thư cơ quan phải kiểm tra, đối chiếu nơi gửi, nơi nhận, số, ký hiệu,... của văn bản ghi trên bì với Sổ giao nhận, nếu đúng mới ký nhận.

b) Các bì có dấu khẩn, thượng khẩn, mời họp phải mở ngay và xử lý kịp thời. Đối với các bì có dấu hiệu bị mở trước khi nhận, hỏa tốc hẹn giờ đến chậm thì làm biên bản tiếp nhận và thông báo ngay cho nơi gửi biết để cùng giải quyết.

c) Đối với văn bản đến bằng đường fax hoặc mạng tin học, Văn thư cơ quan phải kiểm tra về số lượng bản, số trang, nơi gửi, nơi nhận.

2. Phân loại bì

a) Văn thư cơ quan không được bóc các loại bì sau: bì có dấu Mật (C), Tối mật (B), Tuyệt mật (A); bì gửi các tổ chức Đảng, đoàn thể, đơn vị cụ thể trong Cơ quan; bì có dấu “chỉ người có tên trên phong bì mới được bóc”; bì thư cá nhân,... nhưng vẫn phải làm thủ tục đăng ký bì và chuyển giao đến nơi nhận.

b) Đối với những bì còn lại: Văn thư cơ quan khi mở bì, phải kiểm tra kỹ các mối dán, dấu niêm phong (nếu có) và không để sót, nhàu nát văn bản.

c) Sau khi bóc bì, Văn thư cơ quan đóng dấu “ĐẾN” vào văn bản. Dấu “ĐẾN” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống dưới số ký hiệu đối với những văn bản có ghi tên loại; dưới trích yếu nội dung hoặc khoảng trống phía dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản đối với những văn bản không có tên loại. Văn thư cơ quan ghi số đến, ngày đến vào dấu “ĐẾN” đã đóng trên văn bản, đồng thời đăng ký vào Sổ đăng ký văn bản đến (Sổ đăng ký này có thể bằng giấy hoặc trên máy tính).

3. Văn thư cơ quan làm thủ tục gửi trả lại những văn bản không đúng thủ tục hành chính như: trình vượt cấp, ký và đóng dấu không đúng thẩm quyền, không dấu, không số, không ghi ngày, tháng, năm ban hành; thiếu trang, bản chụp dấu đen, chữ mờ và các văn bản gửi sai địa chỉ (trừ bản fax, các văn bản trong hồ sơ kèm theo) v.v...

Điều 6. Chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi hoàn tất thủ tục tiếp nhận và đăng ký, Văn thư cơ quan trình Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được phân công xử lý để cho ý kiến giải quyết:

a) Những văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo cơ quan: Chánh Văn phòng ký vào Phiếu xử lý văn bản và trình Lãnh đạo cơ quan xin ý kiến giải quyết. Sau khi Lãnh đạo cơ quan có ý kiến giải quyết, Văn thư cơ quan vào Sổ và chuyển ngay văn bản này đến đơn vị được giao xử lý đồng thời sao gửi các đơn vị phối hợp (nếu có).

b) Các văn bản có nội dung nghiệp vụ chuyên môn hoặc thuộc chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị chức năng, Chánh Văn phòng ghi trực tiếp vào dòng "Chuyên" trong ô dấu "ĐẾN" và Văn thư cơ quan chuyển ngay đến các đơn vị chức năng xử lý.

2. Văn bản có nội dung yêu cầu giải quyết khẩn, Văn thư cơ quan chuyển cho Lãnh đạo văn phòng xử lý ngay sau khi tiếp nhận. Nếu loại văn bản này đến ngoài giờ hành chính, nhân viên thường trực phải ghi lại số văn bản trên bì, tên cơ quan gửi và báo cáo ngay cho Lãnh đạo văn phòng biết để có ý kiến xử lý.

3. Văn thư đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận văn bản đến của đơn vị đúng giờ quy định tại Văn thư cơ quan, sau đó chuyển ngay đến Thủ trưởng đơn vị cho ý kiến và chuyển giao cho các cá nhân thực hiện.

4. Việc chuyển giao văn bản phải được thực hiện chặt chẽ, đúng đối tượng và đảm bảo giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào Sổ chuyển giao văn bản.

5. Đối với văn bản mật

a) Văn thư cơ quan vào Sổ đăng ký, trình người có thẩm quyền cho ý kiến, xử lý. Đơn vị hay cá nhân nhận được văn bản sau khi xem và xử lý xong chuyển trả lại Văn phòng để bảo quản theo chế độ lưu trữ văn bản mật.

b) Việc chuyển giao văn bản mật phải đảm bảo chính xác và tuyệt đối giữ bí mật nội dung văn bản, ghi rõ thời gian giao nhận. Người nhận phải ký nhận vào Sổ theo dõi chuyển giao tài liệu mật và ghi rõ họ, tên.

6. Đối với điện mật, Văn thư cơ quan chuyển cho Lãnh đạo cơ quan ngay sau khi tiếp nhận. Sau khi Lãnh đạo cơ quan cho ý kiến, Văn thư cơ quan chuyển ngay cho đơn vị liên quan xử lý. Khi xử lý xong, các đơn vị chức năng phải chuyển lại cho Văn thư cơ quan để làm thủ tục hoàn trả theo quy định.

7. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm xử lý ngay các văn bản đến hàng ngày của đơn vị và giao cho chuyên viên theo dõi, nghiên cứu, xử lý.

8. Những văn bản phân nhậm địa chỉ xử lý, các đơn vị, cán bộ, chuyên viên trả lại ngay cho Văn thư cơ quan để kịp thời chuyển đúng địa chỉ, không

đưa trực tiếp từ đơn vị, cá nhân này qua đơn vị, cá nhân khác gây khó khăn trong việc quản lý văn bản.

9. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp tình hình giải quyết văn bản đã chuyển đến các đơn vị, giúp Lãnh đạo cơ quan đôn đốc các đơn vị xử lý, giải quyết công việc theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan và có báo cáo tại cuộc họp giao ban của Cơ quan.

Chương III **XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

Điều 7. Xử lý văn bản đến

1. Các đơn vị có trách nhiệm và chỉ xử lý các văn bản đến khi đã đăng ký tại Văn thư cơ quan.

2. Quy trình xử lý văn bản đến (hoặc giải quyết công việc được Lãnh đạo cơ quan giao) phải theo đúng trình tự và thời gian quy định tại Quy chế làm việc của Cơ quan.

Điều 8. Hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải lập Hồ sơ trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo cơ quan.

2. Hồ sơ trình giải quyết công việc gồm:

a) Phiếu trình giải quyết công việc do chuyên viên xử lý soạn thảo và có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị (Mẫu gửi kèm).

b) Văn bản đến có dấu đăng ký công văn đến của Văn thư cơ quan là cơ sở để xử lý công việc, chuyên viên không được gạch chân hoặc ghi ý kiến của mình lên văn bản này. Ngoài ra, có thể kèm theo các tài liệu khác có liên quan đến vấn đề trình, được sắp xếp theo trình tự dẫn giải nội dung trình (tất cả các tài liệu này đều phải kê đầy đủ ở mục "Các văn bản kèm theo" của Phiếu trình giải quyết công việc).

c) Ý kiến của các tổ chức, đơn vị trong và ngoài Cơ quan có liên quan.

d) Bản thảo văn bản có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị phản nội dung. Bản thảo văn bản phải thực hiện đúng quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 9. Quy trình trình Lãnh đạo cơ quan giải quyết công việc

1. Hồ sơ trình được gửi về Văn phòng để kiểm tra về thủ tục, tính pháp lý, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Căn cứ vào phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo cơ quan trong Quy chế làm việc của Cơ quan, Văn phòng trình Lãnh đạo cơ quan trong thời gian sớm nhất. Văn phòng lập Sổ theo dõi các hồ sơ trình Lãnh đạo cơ quan.

2. Thư ký lãnh đạo khi nhận được hồ sơ trình có trách nhiệm:

a) Kiểm tra hồ sơ trình theo thủ tục quy định, nếu thiếu phải báo cho Thủ trưởng đơn vị và chuyên viên trực tiếp theo dõi bổ sung ngay.

b) Kiểm tra bản thảo văn bản về chính tả, văn phạm, thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định hiện hành. Trường hợp thấy cần sửa nội dung, liên quan đến chuyên môn, phải trao đổi trực tiếp với chuyên viên theo dõi và Thủ trưởng đơn vị xử lý.

c) Sắp xếp các hồ sơ trình, ưu tiên trình những vấn đề cần xử lý gấp.

3. Ký duyệt văn bản

a) Lãnh đạo cơ quan ký duyệt văn bản theo phân công trong Lãnh đạo cơ quan và phạm vi giải quyết công việc được quy định trong Quy chế làm việc của Cơ quan.

b) Nếu Lãnh đạo cơ quan đồng ý với nội dung dự thảo thì ký vào bản thảo văn bản và chuyển lại Văn phòng làm thủ tục phát hành.

c) Trường hợp Lãnh đạo cơ quan không đồng ý, có sửa chữa vào bản thảo văn bản, Thư ký lãnh đạo chuyển lại ngay Văn phòng để chuyển lại đơn vị trình bổ sung, hoàn thiện theo chỉ đạo.

d) Trường hợp Lãnh đạo cơ quan yêu cầu Chánh Văn phòng hoặc Thủ trưởng đơn vị ký thừa ủy quyền, Thư ký lãnh đạo chuyển hồ sơ trình lại Văn phòng để thực hiện theo ý kiến chỉ đạo. Việc ký đối với văn bản ký thừa lệnh và thừa ủy quyền do Lãnh đạo cơ quan quy định.

Chương IV PHÁT HÀNH VĂN BẢN

Điều 10. Phát hành văn bản

1. Tất cả văn bản xử lý công việc của Cơ quan đều tập trung vào một đầu mối là Văn thư cơ quan để làm thủ tục phát hành.

2. Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trước người đứng đầu Cơ quan, đơn vị và trước pháp luật.

3. Chánh Văn phòng phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản do Cơ quan phát hành.

Điều 11. Quy trình phát hành văn bản

1. Đơn vị trình có trách nhiệm đánh máy các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của đơn vị hoặc của Lãnh đạo cơ quan khi được phân công.

2. Chuyên viên soạn thảo chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo văn bản, nêu các yêu cầu về độ khẩn, độ mật, số lượng bản, hình thức văn bản, tài liệu gửi kèm (nếu có) và chuyển cho Văn thư cơ quan phát hành.

3. Văn thư cơ quan chỉ tiếp nhận và phát hành những văn bản đã được đánh máy đúng quy định, không sửa chữa, tẩy xóa; kiểm tra lần cuối thể thức văn bản và thủ tục hành chính; đăng ký số, ngày, tháng của văn bản trước khi nhân bản đúng số lượng và thời gian yêu cầu.

4. Văn thư cơ quan có trách nhiệm chuyển phát văn bản theo đường bưu điện đồng thời phối hợp với bộ phận tin học của Cơ quan đưa lên mạng nội bộ các văn bản đã phát hành (trừ văn bản có độ mật).

Điều 12. Gửi văn bản

Văn bản chỉ gửi cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có tên trong mục "Nơi nhận". Việc chuyển văn bản ra các cơ quan ngoài thực hiện bằng đường bưu điện. Trường hợp nhận trực tiếp, phải có giấy giới thiệu của cơ quan nhận văn bản và ký xác nhận vào Sổ giao nhận công văn.

Điều 13. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Quản lý con dấu.

Phòng Văn thư – Lưu trữ (hoặc Phòng Hành chính) có trách nhiệm quản lý con dấu của Cơ quan và của Văn phòng .

Trưởng phòng Văn thư - Lưu trữ (hoặc Trưởng phòng Hành chính) và cán bộ văn thư được giao quản lý con dấu chịu trách nhiệm trước pháp luật việc quản lý, sử dụng con dấu.

2. Sử dụng con dấu

a) Cán bộ văn thư được giao giữ con dấu chỉ đóng dấu vào các văn bản khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền. Không cho người khác mượn hoặc giao con dấu cho người khác khi chưa có quyết định của người có thẩm quyền.

b) Đóng dấu vào văn bản phải ngay ngắn, rõ ràng, trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái. Trường hợp đóng nhậm dấu, không được đóng trùm lên dấu cũ mà phải huỷ văn bản đó và làm lại văn bản mới.

c) Văn bản có Phụ lục kèm theo phải đóng dấu trùm lên phần bên trái chữ Phụ lục.

d) Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ.

Chương V QUẢN LÝ VÀ LƯU VĂN BẢN

Điều 14. Quản lý văn bản

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức thuộc Cơ quan có trách nhiệm quản lý, giữ gìn văn bản, tài liệu và lập hồ sơ công việc. Hết giờ làm việc, văn bản, tài liệu, hồ sơ công việc phải được cất giữ vào tủ có khóa; những đợt nghỉ lễ, Tết dài ngày phải niêm phong tủ đựng văn bản, hồ sơ, tài liệu và phòng làm việc.

2. Không cung cấp cho cơ quan, cá nhân không có trách nhiệm biết những thông tin, tài liệu, hồ sơ công việc đã, đang xử lý của Cơ quan... và các văn bản có bút tích của Lãnh đạo cơ quan.

3. Tất cả các văn bản, tài liệu của các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân gửi trực tiếp Lãnh đạo cơ quan và có ý kiến của Lãnh đạo cơ quan đều phải chuyển cho Văn phòng để làm các thủ tục cần thiết, tuyệt đối không được chuyển lại nơi gửi.

4. Cán bộ, chuyên viên không được mang tài liệu của Cơ quan về nhà; không được làm tư liệu riêng hay tùy tiện cung cấp cho các cơ quan, tổ chức khác khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ.

5. Đối với các loại hồ sơ, tài liệu mật phải được quản lý chặt chẽ theo chế độ bảo mật của Nhà nước. Phòng Văn thư - Lưu trữ (hoặc Phòng Hành chính) lập Sổ theo dõi việc chuyển giao tài liệu mật và thực hiện chế độ kiểm tra định kỳ việc quản lý hồ sơ, tài liệu mật hiện hành và báo cáo kết quả cho Lãnh đạo văn phòng.

Điều 15. Lưu văn bản

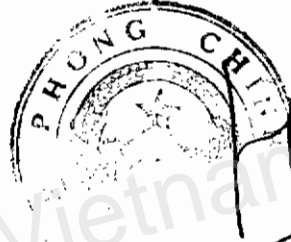
1. Văn thư cơ quan lưu bản gốc văn bản đối với tất cả các loại văn bản do Cơ quan ban hành.

2. Các đơn vị soạn thảo văn bản lưu 02 bản chính (01 bản lưu tại Văn thư đơn vị dùng làm tài liệu tham khảo chung cho đơn vị, 01 bản đính kèm hồ sơ công việc để nộp lưu trữ theo quy định của Cơ quan).

3. Văn thư cơ quan sắp xếp hệ thống các bản lưu văn bản phát hành một cách khoa học, dễ tra cứu để phục vụ cho việc nghiên cứu sử dụng.

4. Hàng năm, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm nộp tài liệu vào bộ phận lưu trữ của Cơ quan theo quy định./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Nguyễn Xuân Phúc

Mẫu Phiếu trình

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../PT¹

Hà Nội, ngày... tháng ...năm 201...²

Độ Mật (Mật, Tối Mật, Tuyệt Mật):.....³

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:.....⁴

Vấn đề trình:.....

Các văn bản kèm theo:.....

Tóm tắt nội dung và kiến nghị	Ý kiến giải quyết của Lãnh đạo cơ quan
1. Nội dung:	
2. Ý kiến của các cơ quan liên quan:	
3. Ý kiến của các đơn vị trong cơ quan:	
4. Kiến nghị của chuyên viên:	
5. Ý kiến của Lãnh đạo đơn vị:	<p>Ký (Họ và tên) Ngày...tháng...năm...⁵</p> <p>Chuyên viên trình Ngày...tháng...năm...⁷</p> <p>Ký (Họ và tên)</p>
<p>Ký (Họ và tên) Ngày...tháng...năm...⁶</p>	

¹ Số PT do Văn thư cơ quan (Bộ phận phụ trách phiếu trình) ghi.

² Ngày, tháng, năm do Văn thư cơ quan (Bộ phận phụ trách phiếu trình) ghi.

³ Chuyên viên trình xác định.

⁴ Tên người cần trình.

⁵ Ngày, tháng, năm do Lãnh đạo cơ quan ghi.

⁶ Ngày, tháng, năm do Lãnh đạo đơn vị ghi.

⁷ Ngày, tháng, năm do chuyên viên trình ghi.