CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM
CẢNG VỤ HÀNG HẢI KIÊN GIANG

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI - ĐẾN

MÃ SỐ	:	**QT.TCHC.01**
LẦN BAN HÀNH	:	**03**
NGÀY BAN HÀNH	:	**02/02/2026**

An Giang, năm 2026

VIMAWA CẢNG VỤ HÀNG HẢI KIÊN GIANG	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI -ĐẾN	Mã hiệu: QT.TCHC.01 Lần ban hành 03 Ngày ban hành: 02/02/2026

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Họ tên	**Đỗ Thị Huyền Trang**	**Hồ Thanh Sang**	**Trần Văn Tại**
Chữ ký			
Chức vụ	**Phó Trưởng phòng**	**Phó Giám đốc**	**Giám đốc**

VIMAWA CẢNG VỤ HÀNG HẢI KIÊN GIANG	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI -ĐẾN	Mã hiệu: QT.TCHC.01 Lần ban hành 03 Ngày ban hành: 02/02/2026

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi
Sửa đổi	Trang 01/Tài liệu viện dẫn	Cập nhật Thông tư số 19/2021/TT-BGTVT ngày 14/09/2021 của Bộ Giao thông vận tải quy định tổ chức và hoạt động của Cảng vụ Hàng hải Kiên Giang	01	20/10/2024
Sửa đổi	Trang 01/Tài liệu viện dẫn	Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 06 năm 2024	01	02/02/2026
Sửa đổi	Trang 01/Tài liệu viện dẫn	Căn cứ Thông tư số 18/2025/TT-BXD ngày 30/06/2025 của Bộ trưởng Xây dựng quy định tổ chức và hoạt động của Cảng vụ Hàng hải, Cảng vụ Đường thủy nội địa;	02	02/02/2026

VIMAWA CẢNG VỤ HÀNG HẢI KIÊN GIANG	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI -ĐẾN	Mã hiệu: QT.TCHC.01 Lần ban hành 03 Ngày ban hành: 02/02/2026

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, nội dung, trách nhiệm trong quản lý công tác văn thư Cảng vụ Hàng hải Kiên Giang.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với cá nhân và các phòng, đại diện có liên quan trong quản lý công tác văn thư Cảng vụ Hàng hải Kiên Giang.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 06 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 18/2025/TT-BXD ngày 30/06/2025 của Bộ trưởng Xây dựng quy định tổ chức và hoạt động của Cảng vụ Hàng hải, Cảng vụ Đường thủy nội địa;

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Không áp dụng

5. Lưu đồ

5.1 Quy trình xử lý văn bản đến

5.1.1 Lưu đồ

Bước công việc	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu, Tài liệu liên quan
Bước 1	Văn thư	Tiếp nhận văn bản đến	BM.TCHC.01-Mẫu số 01
Bước 2	Văn thư	Phân loại, đăng ký văn bản đến	
Bước 3	Giám đốc/Phó Giám đốc	Chỉ đạo giải quyết	
Bước 4	Cá nhân, phòng và đại diện	Giải quyết, xử lý văn bản	
Bước 5	Văn thư, Phòng , đại diện	Lưu trữ	

5.1.2 Diễn giải lưu đồ

Bước 1. Tiếp nhận văn bản đến

- Đối với văn bản giấy

+ Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

+ Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, tổ chức thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu "ĐẾN". Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

+ Mẫu dấu "ĐẾN" được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/NĐ-CP.

- Đối với văn bản điện tử

+ Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

+ Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, tổ chức nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

+ Cơ quan, tổ chức nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

Bước 2. Đăng ký, phân loại văn bản

- Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

- Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

- Đăng ký văn bản: Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

+ Đăng ký văn bản đến bằng sổ: Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/NĐ-CP.

+ Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống: Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

- Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Bước 3. Chỉ đạo giải quyết

- Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến Giám đốc/Phó Giám đốc chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị

hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

- Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, Giám đốc/Phó Giám đốc ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

- Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục "Chuyển" trong dấu "ĐẾN". Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Giám đốc/Phó Giám đốc văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

- Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến Giám đốc/Phó Giám đốc chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Giám đốc/Phó Giám đốc ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được Giám đốc/Phó Giám đốc giao chủ trì giải quyết.

Bước 4. Giải quyết, xử lý văn bản

- Giám đốc/Phó Giám đốc Cảng vụ có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

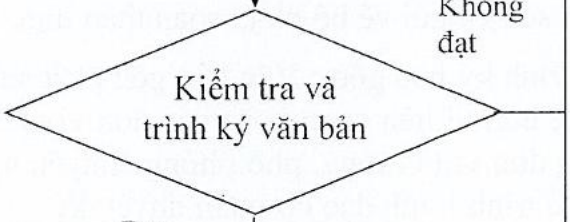
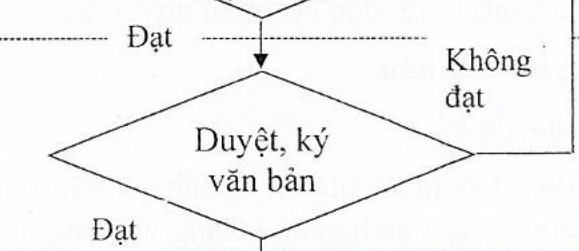
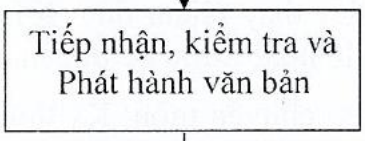
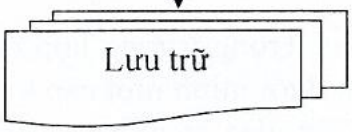
- Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của cơ quan. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

Bước 5. Lưu hồ sơ

Văn bản đến được chuyển cho cá nhân, đơn vị nào xử lý thì cá nhân, đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ lưu trữ theo qui định.

5.2 Quy trình xử lý văn bản đi

5.2.1 Lưu đồ

Bước công việc	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu, Tài liệu liên quan
Bước 1	Cá nhân, các phòng, đại diện		Bản dự thảo
Bước 2	Cá nhân, các phòng, đại diện		Bản dự thảo
Bước 3	Giám đốc/ Giám đốc/Phó Giám đốc		Bản chính thức
Bước 4	Văn thư		
Bước 5	Văn thư Các phòng chuyên môn		

5.2.2 Diễn giải lưu đồ

Bước 1. Soạn thảo công văn đi

- Căn cứ tính chất, nội dung nhiệm vụ, yêu cầu của văn bản, Lãnh đạo cơ quan giao cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

- Đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

+ Xác định hình thức, nội dung và độ "khẩn", yêu cầu thời hạn trả lời của văn bản cần soạn thảo;

+ Soạn thảo văn bản;

+ Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo cơ quan, đơn vị việc tham khảo ý kiến của các Cơ quan hoặc các đơn vị có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo.

Bước 2 Kiểm tra và trình ký văn bản

- Văn bản dự thảo phải thể hiện đúng yêu cầu về nội dung và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan.

- Thủ trưởng đơn vị (Trưởng, phó phòng chuyên môn, Đại diện) kiểm tra bản dự thảo về nội dung, thể thức, hình thức theo mẫu văn bản đã quy định và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản do viên chức đơn vị soạn thảo, ký tắt và trình ký văn bản. Trường hợp cần sửa chữa, bổ sung văn bản ghi ý kiến vào phần chỉnh sửa và gửi về bộ phận soạn thảo thực hiện.

- Hồ sơ trình ký bao gồm: Văn bản gốc phát sinh công việc; Các ý kiến bằng văn bản của các đơn vị liên quan hoặc các đơn vị phối hợp; Bản thảo có chữ ký tắt của Thủ trưởng đơn vị (Trưởng, phó phòng chuyên môn, Đại diện) được giao soạn thảo văn bản, để trình Lãnh đạo cơ quan duyệt, ký.

Bước 3 Duyệt, ký văn bản

a) Thẩm quyền ký:

- Giám đốc: Có thẩm quyền ký tất cả văn bản do cơ quan ban hành theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cảng vụ Hàng hải Kiên Giang .

- Phó Giám đốc: Ký thay Giám đốc (KT.) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách, hoặc được ủy quyền.

- Trưởng các phòng chuyên môn: Ký thừa lệnh Giám đốc (TL.) một số loại văn bản.

- Ký thừa uỷ quyền: Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc có thể uỷ quyền cho một cán bộ phụ trách dưới mình một cấp ký thừa uỷ quyền (TUQ.) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa uỷ quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký.

- Giám đốc, Phó Giám đốc xem xét ký văn bản. Trường hợp cần sửa chữa, bổ sung văn bản ghi ý kiến vào phần chỉnh sửa và gửi về bộ phận soạn thảo thực hiện.

b) Số lượng bản ký trực tiếp: Văn bản đã được duyệt, người có thẩm quyền ký văn bản ký 01 bản.

c) Số lượng bản phát hành: Người soạn thảo văn bản đề xuất số lượng văn bản phát hành, người ký văn bản quyết định và được ghi rõ tại phần nơi gửi, nơi nhận của văn bản.

d) Loại bút, mực dùng để ký văn bản: Bút dùng để ký là bút bi, không dùng bút dạ, bút chì. Mực bút mầu xanh, không dùng mực đỏ hoặc các thứ mực dễ phai.

Bước 4. Tiếp nhận và kiểm tra và phát hành văn bản

- Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

+ Việc cấp số văn bản quy phạm pháp luật: Mỗi loại văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng.

+ Việc cấp số văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

+ Việc cấp số văn bản hành chính do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

- Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của Giám đốc/Phó Giám đốc, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

- Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

- Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

- Đăng ký văn bản: văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

+ Đăng ký văn bản bằng sổ: Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định này.

+ Đăng ký văn bản bằng Hệ thống: Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

- Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

+ Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

+ Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này.

- Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử

- Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

- Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

- Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

- Thu hồi văn bản

+ Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

+ Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

- Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của Giám đốc/Phó Giám đốc: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của Giám đốc/Phó Giám đốc ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

- Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện theo quy định.

Bước 6. Lưu văn bản

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

2. Lưu văn bản điện tử

Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của văn thư.

Con dấu

5.6.1. Tiếp nhận con dấu:

Con dấu của Cảng vụ được giao cho nhân viên văn thư giữ và đóng dấu tại cơ quan. Khi nhân viên văn thư vắng mặt phải giao con dấu cho người khác giữ thay theo chỉ định của Trưởng phòng TCHC

5.6.2. Quản lý và sử dụng con dấu:

Con dấu phải để tại trụ sở cơ quan và phải được quản lý chặt chẽ. Việc mang dấu ra ngoài cơ quan để sử dụng giải quyết công việc cần thiết phải do Giám đốc Cảng vụ quyết định.

Nhân viên văn thư chỉ được đóng dấu vào văn bản khi:

- Văn bản đã có chữ ký của Lãnh đạo Cảng vụ hoặc người được ủy quyền hay thừa lệnh theo quyết định của Giám đốc.

- Văn bản được trình bày đúng hình thức, thể thức theo quy định..

- Không được đóng dấu vào văn bản, giấy tờ không có nội dung, không có chữ ký của người có thẩm quyền.

- Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định.

- Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

- Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM.TCHC.01-Mẫu số 1	Sổ công văn đến
2	BM.TCHC.01-Mẫu số 2	Sổ công văn đi

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1	Sổ công văn đến
2	Sổ công văn đi
3	Bản gốc công văn đi
Hồ sơ được lưu tại phòng TCHC trong thời gian 3 năm. Sau khi hết hạn, chuyển tới kho lưu trữ của Cảng vụ Hàng hải Kiên Giang và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

BM.TCHC.01-Mẫu số 1

CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM
CẢNG VỤ HÀNG HẢI KIÊN GIANG

VIMAWA

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

Năm:……

Từ ngày……đến ngày……
Từ số……đến số……

Quyển số:….

VIMAWA	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI - ĐẾN	Mã hiệu: QT.TCHC.01 Lần ban hành 03 Ngày ban hành: 02/02/2026

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung VB	Đơn vị hoặc người nhận	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*

BM.TCHC.01-Mẫu số 2

CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM
CẢNG VỤ HÀNG HẢI KIÊN GIANG

VIMAWA

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

Năm: .....

Từ ngày.....đến ngày.....
Từ số.....đến số.....

Quyển số:....

VIMAWA	**QUY TRÌNH** **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI - ĐẾN**	Mã hiệu: QT.TCHC.01 Lần ban hành 03 Ngày ban hành: 02/02/2026

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*