

Phụ lục IV
MẪU DẤU “ ĐẾN”

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1186/QĐ-SNN ngày 02/12/2019
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Sóc Trăng)*

1. Mẫu dấu “ Đến”

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

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 trên.

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

a) 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 ngày 31 tháng 12 hàng năm.

b) Ngày đến là ngày, tháng, năm cơ quan nhận được văn bản (hoặc đơn, thư); đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số, ví dụ: 05/02/04, 31/12/05.

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

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./.