**PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

Mã số hồ sơ CBCC:

**I. BÊN GIAO HỒ SƠ CBCC**

*1. Tên cơ quan, đơn vị giao hồ sơ:*

*2. Họ và tên, chức vụ người quyết định giao:*

*3. Họ và tên, chức vụ của người giao:*

*4. Các thông tin cơ bản về hồ sơ:*

*a) Tên hồ sơ giao:*

*b) Độ mật của hồ sơ:*

*c) Mô tả chi tiết về đặc điểm và tình trạng của hồ sơ khi giao*

5. *Ngày giao hồ sơ* ............./................/....................

*6. Phương thức giao hồ sơ:*

**II. BÊN NHẬN HỒ SƠ CBCC**

*1. Tên cơ quan nhận hồ sơ:*

*2. Họ và tên, chức vụ của người nhận:*

*3. Ghi chú về tình trạng hồ sơ khi nhận:*

*a) Ngày nhận hồ sơ:*................/................/.............................Mã số hồ sơ CBCC

*b) Tên hồ sơ nhận:*

*c) Mô tả chi tiết về đặc điểm và tình trạng của hồ sơ khi nhận*

|  |  |
| --- | --- |
| **BÊN NHẬN HỒ SƠ** | **BÊN GIAO HỒ SƠ** |
| Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhận hồ sơ  (ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)  **Người nhận hồ sơ**  (ký, ghi rõ họ tên) | Thủ trưởng cơ quan, đơn vị giao hồ sơ  (ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)  **Người giao hồ sơ**  (ký, ghi rõ họ tên) |