**PHIẾU CHUYỂN HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

Mã số hồ sơ CBCC:..........

*Họ và tên khai sinh trên hồ sơ:*

*Tên gọi khác: …………………………………………….................... .....…., Năm sinh:*

*Chức vụ, đơn vị công tác cũ:*

*Đơn vị công tác mới*

*Hồ sơ được chuyển đi bao gồm các thành phần sau:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên/nội dung tài liệu** | **Số tờ/ số bản** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(*Nếu số lượng tài liệu nhiều hơn số dòng trên đây, thì lập bảng kê kèm theo mẫu này*)

Người nhận Người giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ

(ký, ghi rõ họ tên) (ký, ghi rõ họ tên) (ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)