**PHIẾU NGHIÊN CỨU HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

 **Phiếu số**:

*.............................., ngày........ tháng........ năm ..........*

*1. Họ và tên, chức vụ người nghiên cứu hồ sơ:*

*2. Cơ quan, đơn vị công tác:*

3. *Thời gian nghiên cứu hồ sơ từ* ............./................/..........................., đến ............/................/............................

*4. Hồ sơ và mục đích nghiên cứu hồ sơ:*

 *a) Đề nghị nghiên cứu hồ sơ của*:

 *b) Mục đích của việc nghiên cứu hồ sơ*

*5. Danh mục tài liệu cần nghiên cứu trong thành phần hồ sơ cán bộ, công chức*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên, nội dung tài liệu**  | **Ghi chú** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*6. Hình thức nghiên cứu hồ sơ (tại chỗ hoặc mượn):* .......

*7. Các yêu cầu khác (cần sao chụp, số lượng bản sao,....)*

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI ĐỀ NGHỊ** | **CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ HỒ SƠ** |
| (ký, ghi rõ họ tên) | Ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ**Người trực tiếp giao hồ sơ để nghiên cứu**(ký, ghi rõ họ tên) |