**BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**Mã số hồ sơ CCVC: …………..**

*……….., ngày…..tháng…..năm…..*

**I. BÊN GIAO HỒ SƠ CCVC**

*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) 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 CCVC**

*1. Tên cơ quan, đơn vị nhận hồ sơ:*

*2. Họ và tên, chức vụ người nhận:*

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

*a) Tên hồ sơ nhận:*

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

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