

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ VIÊN CHỨC

Mã số hồ sơ viên chức:

I. BÊN GIAO HỒ SƠ VIÊN CHỨC

1. Tên cơ quan, đơn vị giao hồ sơ: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tu Mơ Rông
2. Họ và tên, chức vụ người quyết định giao: Lê Văn Hoàng - Trưởng phòng
3. Họ và tên, chức vụ của người giao: Nguyễn Tấn Sinh - phụ trách công tác Tổ chức
4. Các thông tin cơ bản về hồ sơ:
 - a) Tên hồ sơ giao: Hồ sơ viên chức
 - b) Độ mật của hồ sơ:
 - c) Mô tả chi tiết về đặc điểm và tình trạng của hồ sơ khi giao: Hồ sơ còn nguyên vẹn.
5. Ngày giao hồ sơ: 06/6/2025
6. Phương thức giao hồ sơ: Trực tiếp

II. BÊN NHẬN HỒ SƠ VIÊN CHỨC

1. Tên cơ quan, đơn vị nhận hồ sơ: Trường Mầm non xã Tu Mơ Rông
2. Họ và tên, chức vụ của người nhận: Ma Thị Hồng
3. Ghi chú về tình trạng hồ sơ khi nhận:
 - a) Ngày nhận hồ sơ: 06/6/2025. Mã số hồ sơ viên chức:
 - b) Tên hồ sơ nhận: Hồ sơ viên chức
 - c) Mô tả chi tiết về đặc điểm và tình trạng của hồ sơ khi nhận: 15/15 hồ sơ.

BÊN NHẬN 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)



Ma Thị Hồng

BÊN GIAO HỒ SƠ

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)



Lê Thị Len