

Phụ lục III

SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN MẬT ĐI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1186/QĐ-SNN ngày 02/12/2019
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Sóc Trăng)

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Ký nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5

Hướng dẫn ghi:

Cột 1: Ghi theo ngày, tháng, năm chuyển giao văn bản đi; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2, thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 27/7, 31/12

Cột 2: Ghi theo số và ký hiệu của văn bản;

Cột 3: Nơi nhận văn bản:

- Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản trong trường hợp chuyển giao văn bản trong nội bộ cơ quan, tổ chức.

- Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản trong trường hợp chuyển giao văn bản cho cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân khác.

Cột 4: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản

Cột 5: Ghi những điểm cần thiết như số lượng bản, số lượng bì./.