## *Phụ lục 05*

## VỀ DANH MỤC HỒ SƠ BÀN GIAO

**(PHỤ LỤC…..A, B, C)**

**Dự án: …………………………………..**

*(Kèm theo Biên bản bàn giao hồ sơ ngày……………..)*

**I. THÀNH PHẦN THAM GIA BÀN GIAO**

**1. Bên bàn giao: …………………………….**

Ông:………………………. Chức vụ:………………………………

Ông:………………………. Chức vụ:………………………………

**1. Bên nhận bàn giao: …………………………….**

Ông:………………………. Chức vụ:………………………………

Ông:………………………. Chức vụ:………………………………

**II. HỒ SƠ BÀN GIAO GỒM**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Số lượng** | | | | **Ghi chú** |
| **Bản gốc** | **Bản phô tô** | **Bản công chứng** | **Dạng file** (PDF, cad, Word, Excel…) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BÊN BÀN GIAO HỒ SƠ**  *(ký tên, đóng dấu)* | **BÊN NHẬN BÀN GIAO HỒ SƠ**  *(ký tên, đóng dấu)* |

*Ghi chú: Tùy theo quy mô, tính chất, đặc thù của các chương trình, dự án, nhiệm vụ, kế hoạch đầu tư công, Bên bàn giao và Bên nhận bàn giao có thể bổ sung, điều chỉnh mẫu biểu cho phù hợp, đảm bảo tuân thủ các quy định pháp luật*