

## Phụ lục VI

### SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN MẬT ĐẾN

(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 đến	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5
02/12/2019	100	- Phòng Tổ chức Cán bộ;		- Bản sao
		- Văn phòng;		- Bản chính

#### Hướng dẫn đăng ký:

Cột 1: Ghi theo ngày, tháng, năm chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân; 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 được ghi trên dấu “Đến”

Cột 3: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản căn cứ theo ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của những người có thẩm quyền.

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

Cột 5: Ghi những điểm cần thiết ( bản sao, số lượng bản...)