

BIÊN BẢN

Giao, nhận hồ sơ, tài liệu giám sát, đánh giá đầu tư(1)

Vào hồigiờ, ngày... tháng... năm..., tại (2)

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện Đoàn giám sát:

Ông (bà):..... Chức vụ.....

Ông (bà):..... Chức vụ.....

2. Đại diện bên giao (nhận):

Ông (bà):..... Chức vụ.....

Ông (bà):..... Chức vụ.....

Tiến hành giao, nhận thông tin, tài liệu sau đây:

..... (3)

Việc giao, nhận hoàn thành vào hồi..... giờ... ngày.../.../....

Biên bản giao, nhận thông tin, tài liệu đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thànhbản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

TRƯỞNG ĐOÀN
GIÁM SÁT ĐẦU TƯ
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....(4)
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Ghi chú:

(1) Tên dự án là đối tượng được giám sát, đánh giá đầu tư.

(2) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu.

(3) Thông tin, tài liệu giao nhận: tên, loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung tài liệu, đặc điểm (bản chính, photo...).

(4) Cơ quan, tổ chức có dự án là đối tượng được giám sát, đánh giá đầu tư.