**MẪU SỐ 07-KN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày .../10/2013 của Thanh tra Chính phủ)*

|  |  |
| --- | --- |
| ……….(1)………..**……….(2)………..--------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc----------------** |
| Số: …(3)... |  |

**GIẤY BIÊN NHẬN**

**Về việc tiếp nhận thông tin tài liệu bằng chứng**

Vào hồi... giờ ... ngày ... tháng ... năm ..., tại …………………….(4).........................

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:

…………………………………………………..(5).......................................................

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:

…………………………………………………..(6).......................................................

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

1. ………………………………………………(7)........................................................

2...............................................................................................................................

3...............................................................................................................................

Giấy biên nhận này được lập thành ... bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Bên giao***(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)* | **Bên nhận***(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(3) Ghi số trong trường hợp Giấy biên nhận được quản lý, theo dõi bằng số văn bản.

(4) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(5) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(6) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác hoặc địa chỉ của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(7) Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.