

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.... (4)...., ngày tháng năm 20...

Số: /GBN- ... (3)....

GIẤY BIÊN NHẬN

Hồ sơ.....

Họ và tên:..... (5)

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Đã tiếp nhận hồ sơ của:

Ông (bà): (6)

..... bao gồm:

1.....

2..... (7)

3.....

.....

.....

.....

.....

NGƯỜI TIẾP NHẬN

(Ký tên, đóng dấu (nếu có))

Nơi nhận:

- (8)....;
- Lưu: Hồ sơ.

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy biên nhận hồ sơ.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy biên nhận hồ sơ.
- (4) Địa danh
- (5) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người tiếp nhận hồ sơ.
- (6) Họ và tên, nơi công tác hoặc giấy tờ tùy thân của người nộp hồ sơ.
- (7) Liệt kê đầy đủ, cụ thể các văn bản, giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ.
- (8) Tên người hoặc cơ quan gửi hồ sơ.
