

Cơ quan Thanh tra Bộ quốc phòng<sup>1</sup>  
Cơ quan đơn vị trực thuộc thanh tra<sup>2</sup>

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

Số: ...../BN-TTBQP<sup>3</sup>

*Bắc Giang<sup>4</sup>, ngày 23 tháng 05 năm 2025*

**GIẤY BIÊN NHẬN**  
**Thông tin, tài liệu, bằng chứng**

Vào hồi 15 giờ 22 ngày 23/05/2025, tại: Cơ quan đơn vị trực thuộc thanh tra<sup>2</sup>;

Tôi là Cán bộ tiếp công dân<sup>5</sup> cấp bậc, chức vụ: .....

Đã nhận của ông (bà) 1<sup>6</sup>

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân): ..... ,ngày cấp: 30/05/2025  
nơi cấp .....

Địa chỉ: 1.

Các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau:

1. ....<sup>7</sup>
2. ....

*(Tài liệu, bằng chứng là bản phô tô hoặc bản sao công chứng)*

Giấy biên nhận được lập thành .... bản, giao cho người cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng 01 bản./.

**NGƯỜI CUNG CẤP THÔNG TIN**

**NGƯỜI NHẬN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

*(Chữ ký, dấu-nếu có)*

**(Cấp bậc, họ tên)**

***Ghi chú:***

- (1) Tên cơ quan, đơn vị cấp trên (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, đơn vị tiếp công dân.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ghi giấy biên nhận.
- (4) Địa danh cơ quan, đơn vị (ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương).
- (5) Họ tên cán bộ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (6) Người khiếu nại (tổ cáo, kiến nghị, phản ánh); người có liên quan đến vụ việc khiếu nại (tổ cáo, kiến nghị, phản ánh).
- (7) Ghi rõ tên, số trang, tình trạng của thông tin, tài liệu, bằng chứng.