**MẪU SỐ 02-TCD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)*

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH ĐẮK LẮK**SỞ CÔNG THƯƠNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**  |
| Số:   /GBN- …..  | *Đắk Lắk, ngày … tháng … năm …..* |

**GIẤY BIÊN NHẬN**

**Thông tin, tài liệu, bằng chứng**

 Vào hồi….giờ….ngày….tháng….năm……., tại:.......................................(2)

Tôi là…………………………………(3) Chức vụ: ..................................................

Đã nhận của ông (bà) ...............................................................  (4)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân): ............................................... ,

ngày cấp: ..../…./…… nơi cấp ...........................................................

Địa chỉ: .........................................................................................

các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau:

1........................................................................................................................ (5)

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

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

(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, tài liệu, bằng chứng**(Ký, ghi rõ họ tên) | **Người nhận**(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có) |

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(3) Họ tên cán bộ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(4) Người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh); người có liên quan đến vụ việc khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

(5) Ghi rõ tên, số trang, tình trạng của thông tin, tài liệu, bằng chứng.