

Mẫu số 10/TT

.....(1)

.....(2)

Số:../BB-...(3)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Vào ... giờ... ngày.../.../..., tại

..... (4)

Chúng tôi gồm có:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà) chức vụ/chức danh nghề nghiệp, đơn vị công tác

.....;

2. Đại diện

.....(5):

Ông (bà) chức vụ/chức danh nghề nghiệp, đơn vị công tác

.....;

Tiến hành giao nhận các hồ sơ, tài liệu sau đây:

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

..... (có danh mục
kèm theo)

Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu hoàn thành vào giờ ngày .../.../... Biên bản giao nhận đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ ... bản./.

BÊN GIAO
(Chữ ký, dấu - nếu có)

BÊN NHẬN
(Chữ ký, dấu - nếu có)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.
- (4) Địa điểm giao nhận hồ sơ, tài liệu.
- (5) Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp hồ sơ, tài liệu.
- (6) Hồ sơ, tài liệu giao nhận: tên, loại tài liệu (bản gốc, bản chính, dữ liệu phần mềm...), số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung tài liệu...