*Mẫu số 01 (Ban hành kèm theo Nghị quyết số /2016/NQ-HĐTP*

*ngày tháng năm 2016 của Hội đồng Thẩm phán Toà án nhân dân tối cao)*

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

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU, CHỨNG CỨ**

Hồi …..giờ…. ngày....... tháng........ năm

Tại:

Người giao nộp tài liệu, chứng cứ: (1)

Là:……………….….. (2) trong vụ án về (3)

Người nhận tài liệu, chứng cứ:(4)

Đã tiến hành việc giao nhận tài liệu, chứng cứ sau đây:(5)

Biên bản này được lập thành hai bản, một bản giao cho người giao nộp tài liệu, chứng cứ và một bản lưu hồ sơ vụ án.

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI GIAO NỘP TÀI LIỆU, CHỨNG CỨ**(Họ và tên) | **NGƯỜI NHẬN TÀI LIỆU,** **CHỨNG CỨ**(Họ và tên) |

## Xác nhận của............ (6)

*(Người xác nhận ký tên và đóng dấu của Tòa án)*

Họ và tên

***Hướng dẫn sử dụng mẫu số 01:***

(1) Ghi đầy đủ họ, tên, chức vụ và địa chỉ hoặc cơ quan công tác của người giao tài liệu, chứng cứ.

(2) Nếu là đương sự thì ghi địa vị pháp lý của người giao nộp tài liệu, chứng cứ trong vụ án; nếu là cá nhân hoặc đại diện cho cơ quan, tổ chức được yêu cầu giao nộp tài liệu, chứng cứ thì ghi “là người được yêu cầu giao nộp tài liệu, chứng cứ” hoặc “là người đại diện cho cơ quan, tổ chức được yêu cầu giao nộp tài liệu, chứng cứ”.

(3) Ghi đúng như ghi trích yếu về vụ án mà Tòa án đang giải quyết.

(4) Ghi đầy đủ họ, tên, chức vụ và địa chỉ hoặc cơ quan, công tác của người nhận tài liệu, chứng cứ.

(5) Ghi rõ tên gọi, hình thức, nội dung, đặc điểm của từng tài liệu, chứng cứ; số bản, số trang của từng tài liệu, chứng cứ.

(6) Nếu Tòa án hoặc cơ quan, tổ chức nào xác nhận thì ghi tên Tòa án hoặc cơ quan, tổ chức đó.