

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

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

....(3)...., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

Ghi nhận việc rút tố cáo

Vào hồi... giờ ... ngày ... tháng ... năm, tại
.....(3)

Tôi là(4) đã làm việc trực tiếp với(5) về việc đề nghị rút nội dung tố
cáo. Ông (bà)(5) đề nghị với(6) cho rút(7).....

Buổi làm việc kết thúc hồi giờ phút cùng ngày (hoặc ngày/.../....)
.....

Biên bản này đã được đọc cho người rút tố cáo nghe và xác nhận dưới đây.

Biên bản được lập thành ... bản và giao cho ...(5) 01 bản./.

NGƯỜI RÚT TỐ CÁO (5)
(Chữ ký hoặc điểm chỉ)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN (4)
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức người lập biên bản công tác.
- (3) Địa danh.
- (4) Họ và tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, tổ chức của người lập biên bản ghi nhận việc rút tổ cáo.
- (5) Họ và tên của người rút tổ cáo hoặc người đại diện.
- (6) Chức vụ, chức danh của người giải quyết tổ cáo.
- (7) Ghi rõ từng nội dung tổ cáo được rút hoặc rút toàn bộ nội dung tổ cáo trong đơn tổ cáo ngày ...tháng...năm....

BMHD.VN