

Mẫu số 19/HC

Theo QĐ số 410/QĐ-VKSTC

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN⁽¹⁾.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ngày 25 tháng 11 năm 2021

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN⁽²⁾....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Bản giao hồ sơ vụ án hành chính

Hồi...giờ...phút, ngày...tháng...năm.....

Tại trụ sở:(3).....

Bên giao:.....(4).....

Bên nhận:.....(5).....

Tiến hành lập biên bản bàn giao hồ sơ vụ án hành chính về...(6)..., giữa:
.....(7).....
.....

Hồ sơ vụ án gồm có:...tập,...bút lục, được đánh số bút lục từ 01 đến... (Số bút lục thiếu:...– nếu có). Kèm theo hồ sơ vụ án nêu trên là các tài liệu...(8).../.

Việc giao nhận hồ sơ kết thúc vào hồi...giờ...phút...cùng ngày.

Biên bản giao nhận hồ sơ được lập thành hai bản, mỗi bên giữ một bản./.

Bên nhận

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Bên giao

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Lưu: HSKS.

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 19/HC: Sử dụng biểu mẫu trong trường hợp Viện kiểm sát nhân dân bàn giao hồ sơ vụ án hành chính trực tiếp.

(1) Ghi tên Viện kiểm sát nhân dân chủ quản cấp trên trực tiếp.

(2) Ghi tên Viện kiểm sát nhân dân lập biên bản bàn giao hồ sơ vụ án hành chính. Trường hợp Viện kiểm sát nhân dân tối cao lập biên bản thì bỏ Mục (1).

(3) Địa điểm tiến hành lập biên bản bàn giao hồ sơ vụ án hành chính.

(4), (5) Họ tên, chức danh tư pháp (chức vụ quản lý – *nếu có*) của bên giao, bên nhận hồ sơ vụ án hành chính.

(6) Ghi trích yếu về khiếu kiện của vụ án hành chính (ví dụ: Khiếu kiện quyết định thu hồi đất).

(7) Ghi đầy đủ thông tin của đương sự trong vụ án hành chính.

(8) Trường hợp có tài liệu gửi kèm theo hồ sơ vụ án khi chuyển trả cho Tòa án nhân dân thì ghi rõ tên, loại tài liệu (*nếu có*), ví dụ: các tài liệu, chứng cứ do Viện kiểm sát xác minh, thu thập được trong quá trình xem xét, giải quyết đơn đề nghị kháng nghị theo thủ tục giám đốc thẩm, tái thẩm; Thông báo về việc không kháng nghị giám đốc thẩm (tái thẩm).