

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

....., ngày ... tháng ... năm...

BIÊN BẢN

Ghi nhận việc rút tố cáo

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

I. Thành phần làm việc

1. Người lập biên bản

1.1. Họ và tên:chức vụ:.....

1.2. Họ và tên:chức vụ:.....

2. Người tố cáo rút tố cáo

2.1. Họ và tên:.....

- Địa chỉ:.....

2.2. Họ và tên:.....

- Địa chỉ:.....

II. Nội dung tố cáo đề nghị rút

.....(4).....

Buổi làm việc kết thúc hồi giờ phút ngày...tháng....năm....; đã được đọc cho mọi người cùng nghe và xác nhận dưới đây.

Biên bản được lập thành ... bản có giá trị pháp lý như nhau và giao cho(5).....
01 bản.

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

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN (6)
(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 điểm làm việc với người tổ cáo rút tổ cáo.
- (4) Ghi rõ từng nội dung tổ cáo được rút hoặc rút toàn bộ nội dung tổ cáo trong đơn tổ cáo ngày ...tháng...năm....
- (5) Họ và tên của người tổ cáo rút tổ cáo. Trường hợp nhiều người tổ cáo rút tổ cáo thì có chữ ký (hoặc điểm chỉ) của những người tổ cáo rút tổ cáo.
- (6) Chức vụ, chức danh của người lập biên bản (người giải quyết tổ cáo hoặc người kiểm tra, xác minh thông tin về người tổ cáo và điều kiện thụ lý tổ cáo hoặc người xác minh nội dung tổ cáo hoặc người tiếp nhận rút tổ cáo).