

[TÊN DOANH NGHIỆP]

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

[ĐƠN VỊ/BỘ PHẬN]

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BB-VV

BIÊN BẢN VỤ VIỆC/SỰ VIỆC XẢY RA

(Mẫu ghi nhận diễn biến theo trình tự thời gian)

Hôm nay, vào lúc giờ phút, ngày tháng năm, tại, chúng tôi tiến hành lập biên bản về vụ việc/sự việc đã xảy ra với các nội dung sau:

1. Thành phần tham gia

Người lập biên bản	
Người liên quan	
Người chứng kiến (nếu có)	
Đại diện bộ phận/đơn vị	

2. Thông tin chung về vụ việc/sự việc

Thời điểm xảy ra/phát hiện	
Địa điểm xảy ra	
Tên/loại vụ việc	
Phạm vi ghi nhận	

3. Diễn biến vụ việc theo trình tự thời gian

Ghi lần lượt các mốc thời gian và sự kiện đã xảy ra. Ưu tiên mô tả sự kiện khách quan, không suy diễn nguyên nhân khi chưa có căn cứ.

4. Phân loại nguồn thông tin

Nguồn thông tin	Nội dung ghi nhận	Người/nguồn cung cấp
Quan sát trực tiếp tại hiện trường		
Thông tin do người liên quan cung cấp		
Thông tin do người chứng kiến cung cấp		

5. Hiện trạng, tài sản, tài liệu và bằng chứng liên quan

6. Các nội dung chưa xác minh/đang chờ xác minh

Chỉ liệt kê những điểm chưa đủ căn cứ kết luận và cần tiếp tục kiểm tra, đối chiếu hoặc lấy thêm thông tin.

7. Ý kiến của các bên liên quan

8. Hướng xử lý/đề xuất bước tiếp theo (nếu có)

9. Tài liệu, hình ảnh, phụ lục kèm theo

STT	Tên tài liệu/phụ lục
1	
2	

10. Xác nhận và kết thúc biên bản

Biên bản kết thúc vào lúc giờ phút cùng ngày. Nội dung đã được đọc lại cho các bên tham gia cùng nghe/đọc và xác nhận theo phạm vi thông tin mà mình trực tiếp biết hoặc cung cấp.

Trường hợp có nội dung chưa thống nhất, ý kiến bảo lưu hoặc từ chối ký, cần ghi rõ tại biên bản.

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

NGƯỜI LIÊN QUAN

NGƯỜI CHỨNG KIẾN

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)