

yêu cầu của tổ làm việc

5. Thiệt hại (nếu có):

6. Ý kiến trình bày của cá nhân/tổ chức bị thiệt hại (nếu có):

7. Lời khai của cá nhân/tổ chức có liên quan trực tiếp đến vụ việc: không bản ghi

8. Ý kiến trình bày của người chứng kiến (nếu có): không hiện tại

9. Các biện pháp xử lý và ngăn chặn hậu quả do sự việc gây ra (nếu có):

10. Tang vật/phương tiện có liên quan đến vụ việc (nếu có):

Biên bản lập xong hồi 8 giờ 30 phút, ngày 14/01/2016 gồm 01 tờ, được lập thành 01 bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) Nguyễn Thị Huệ là cá nhân/người đại diện của tổ chức có liên quan trực tiếp đến vụ việc 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

Lý do ông (bà) là cá nhân/người đại diện của tổ chức có liên quan trực tiếp đến vụ việc không ký biên bản:

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN ĐẾN VỤ VIỆC**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Nguyễn Thị Huệ

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
TỔ CHỨC BỊ THIẾT HẠI**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

Nguyễn Quốc Cường
NGƯỜI CHỨNG KIẾN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Trần Hữu

Biên bản đã giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức có liên quan trực tiếp đến vụ việc vào hồi.... giờ phút, ngày/..../.....

NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ và tên)