

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định Tiếp công dân của Học viện Nông nghiệp Việt Nam

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 5906/QĐ-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam được ban hành kèm theo Nghị quyết số 5813/NQ-HĐHV ngày 22 tháng 11 năm 2021 và được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 38/NQ-HĐHV ngày 05 tháng 03 năm 2025 của Hội đồng Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều Luật tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật tố cáo số 136/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Thanh tra chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra chính phủ quy định về Quy trình tiếp công dân;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định Tiếp công dân của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quy định về tiếp công dân và giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo ban hành kèm theo Quyết định số 3004/QĐ-HVN ngày 02/10/2015 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế, Trưởng Ban Tài chính và Kế toán, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ NN&MT (để b/c)
- Lưu VT, ĐBCL&PC (4)

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Lan

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2025

QUY ĐỊNH

TIẾP CÔNG DÂN CỦA HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

(Kèm theo Quyết định số 6525/QĐ-HVN ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Giám đốc
Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Văn bản này quy định về việc tổ chức tiếp công dân tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi chung là Học viện), trách nhiệm của người tiếp công dân, quy trình tiếp công dân, sự phối hợp của các đơn vị trong việc tiếp công dân.
- Quy định này áp dụng đối với người tiếp công dân, tổ chức, cá nhân liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- Tiếp công dân là việc Học viện, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc Học viện có trách nhiệm đón tiếp để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.
- Kiến nghị, phản ánh là việc công dân cung cấp thông tin, trình bày ý kiến, nguyện vọng, đề xuất giải pháp với Học viện, tổ chức, cá nhân thuộc Học viện có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, công tác quản lý, các hoạt động liên quan đến Học viện.
- Nơi tiếp công dân là địa điểm do Học viện bố trí để thực hiện việc tiếp công dân theo quy định tại văn bản này.

Điều 3. Mục đích của việc tiếp công dân

- Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo,

kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Học viện để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại địa điểm tiếp công dân của Học viện.

2. Việc tiếp công dân phải bảo đảm: đúng thẩm quyền, trình tự thủ tục theo quy định của pháp luật, khách quan dân chủ, kịp thời, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật.

3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

4. Những nội dung không quy định trong văn bản này thì được thực hiện theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5: Hình thức tiếp công dân

1. Học viện tổ chức tiếp công dân theo các hình thức sau đây:

- a) Tiếp công dân trực tiếp;
- b) Tiếp công dân trực tuyến.

2. Việc tiếp công dân trực tuyến sẽ thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 6. Thời gian và địa điểm tiếp công dân

1. Giám đốc Học viện tổ chức tiếp công dân định kỳ một tháng 01 lần, vào ngày thứ Ba của tuần cuối cùng hàng tháng.

a) Thời gian: Buổi sáng từ 8 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

b) Địa điểm: Phòng tiếp công dân của Học viện, Tòa nhà Trung tâm, đường Ngô Xuân Quảng, xã Gia Lâm, thành phố Hà Nội.

2. Lãnh đạo Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế, và chuyên viên phụ trách tiếp công dân vào sáng thứ Ba hàng tuần từ 8 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

Địa điểm: Phòng tiếp công dân của Học viện, Tòa nhà Trung tâm, đường Ngô Xuân Quảng, xã Gia Lâm, thành phố Hà Nội.

3. Ngoài ra, Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế thực hiện việc tiếp công dân đột xuất (nếu có).

Điều 7. Công bố thông tin về việc tiếp công dân

1. Thông tin về việc tiếp công dân được đăng công khai trên website của Học viện.
2. Trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố do có lý do chính đáng thì có thể lùi lịch tiếp công dân sang thời gian khác và thông báo cụ thể thời gian dự kiến tiếp công dân.

Điều 8. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục theo quy định về văn hóa công sở của Học viện, tác phong nghiêm túc.
2. Yêu cầu công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền; có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận thông tin, thụ lý hồ sơ.
3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.
4. Giải thích, hướng dẫn cho công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.
5. Tiếp nhận và phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.
6. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
7. Trong quá trình tiếp người tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo theo quy định của pháp luật về tố cáo.

Điều 9. Trách nhiệm của đơn vị trong việc tiếp công dân

1. Trách nhiệm của Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế: tổ chức việc tiếp công dân thường xuyên, phân công viên chức, người lao động theo dõi tiếp công dân và theo

đôi, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

2. Khi Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện được uỷ quyền tiếp công dân định kỳ và đột xuất, Ban đảm bảo chất lượng và pháp chế cùng các đơn vị liên quan có trách nhiệm:

a) Trường hợp công dân đề nghị được Giám đốc tiếp đột xuất, Trưởng Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế có trách nhiệm tham mưu để Giám đốc trực tiếp tiếp công dân hoặc đề xuất Giám đốc giao Phó Giám đốc thực hiện việc tiếp công dân.

b) Khi lãnh đạo Học viện tiếp công dân, Trưởng Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế và trưởng các đơn vị có liên quan có trách nhiệm tham dự, đồng thời phối hợp chuẩn bị đầy đủ thông tin, tài liệu thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

c) Sau khi tiếp công dân, đơn vị được giao chủ trì giải quyết vụ việc có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu Lãnh đạo Học viện xem xét, giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục quy định.

Điều 10. Những việc người tiếp công dân không được làm

Người tiếp công dân không được thực hiện các hành vi bị cấm gồm:

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
2. Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.
3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
4. Các hành vi khác theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 11. Việc từ chối tiếp công dân

1. Người tiếp công dân được quyền từ chối tiếp người đến địa điểm tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

a) Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;

b) Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy tiếp công dân;

c) Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo, kiến

ngộ, phản ánh kéo dài;

d) Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Khi người tiếp công dân từ chối tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này thì giải thích cho công dân biết lý do và báo cáo Lãnh đạo phụ trách công tác tiếp công dân.

3. Trường hợp từ chối tiếp công dân theo quy định khoản 1 Điều này thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị phụ trách tiếp công dân ban hành thông báo từ chối tiếp công dân. Thông báo được thực hiện theo mẫu (**Phụ lục số 01**) ban hành kèm theo Quy định này.

CHƯƠNG III

QUY TRÌNH TIẾP CÔNG DÂN

Điều 12. Xác định nhân thân của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Người tiếp công dân yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có).

Điều 13. Xác định tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền, luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý

Việc xác định tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền, luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý được thực hiện như sau:

1. Trường hợp cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, thông qua người đại diện là người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì người tiếp công dân yêu cầu người đại diện xuất trình giấy giới thiệu, giấy tờ tùy thân.

2. Trong trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người đại diện theo quy định của pháp luật để thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, thì người tiếp công dân đề nghị người được ủy quyền xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền của người ủy quyền.

3. Trường hợp người đến trình bày vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, là người đại diện, người được ủy quyền gồm cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột, con đã thành niên hoặc người khác có năng lực hành vi dân sự đầy đủ để thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu xuất trình giấy tờ chứng minh việc đại diện, ủy quyền hợp pháp hoặc giấy tờ khác có liên quan.

4. Trường hợp người đến trình bày là người đại diện, người được ủy quyền hợp pháp thì người tiếp công dân tiến hành các thủ tục tiếp như đối với người khiếu nại, tố cáo,

kiến nghị, phản ánh,.

5. Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý xuất trình Thẻ luật sư, Thẻ trợ giúp viên pháp lý và Giấy ủy quyền khiếu nại.

6. Trường hợp công dân không có giấy ủy quyền hoặc việc ủy quyền không theo đúng quy định tại Luật khiếu nại tố cáo thì người tiếp công dân không tiếp nhận hồ sơ vụ việc và giải thích rõ lý do, hướng dẫn công dân làm các thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại theo đúng quy định.

Điều 14. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Sau khi thực hiện thủ tục xác định nhân thân, xác định tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền; người tiếp công dân thực hiện tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh như sau:

1. Khi công dân đến trình bày trực tiếp và không có đơn thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung trình bày của công dân; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

2. Trường hợp công dân đến trình bày và có đơn với nội dung cụ thể, rõ ràng, có thể xác định được rõ tính chất vụ việc và cơ quan có thẩm quyền giải quyết thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày; ghi lại nội dung trình bày và đề nghị người đại diện ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

4. Trường hợp công dân trình bày nhiều nội dung, vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

5. Việc tiếp nhận, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và việc hướng dẫn công dân viết đơn phải được ghi vào Sổ Tiếp công dân.

Điều 15. Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi thực hiện tiếp công dân

1. Việc phân loại, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được căn cứ vào bản ghi nội dung trình bày hoặc đơn của công dân và thực hiện theo quy định hiện hành về quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

2. Ý kiến trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Học viện thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn gửi đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

3. Trường hợp nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Học viện thì người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để báo cáo người có thẩm quyền giải quyết. Việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ được thực hiện bằng biên bản giao nhận theo mẫu (**Phụ lục số 02**) ban hành kèm theo Quy định này.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của Giám đốc Học viện

1. Phổ biến các quy định của pháp luật về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đối với tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của mình.
2. Tổ chức xây dựng, ban hành Quy định, nội quy về công tác tiếp công dân.
3. Chỉ đạo Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế và các đơn vị khác trong Học viện về công tác tiếp công dân trong Học viện.

Điều 17. Trách nhiệm của Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế

1. Tham mưu cho Giám đốc Học viện về công tác tiếp công dân; chủ trì tuyên truyền, phổ biến pháp luật; chủ trì, phối hợp với trưởng các đơn vị tổ chức việc tiếp công dân; theo dõi, đôn đốc, yêu cầu các đơn vị thực hiện nghiêm túc Quy định này.
2. Chủ trì, phối hợp với Ban Tài chính và Kế toán thực hiện việc lập dự toán, thanh quyết toán chế độ bồi dưỡng công tác Tiếp công dân theo quy định.
3. Tổng hợp tình hình tiếp công dân, thực hiện chế độ báo cáo cấp có thẩm quyền định kỳ và đột xuất (nếu có).

Điều 18. Trách nhiệm của các đơn vị trong Học viện

1. Các đơn vị trong Học viện thuộc phạm vi trách nhiệm của mình, thực hiện nghiêm túc Quy định này, phối hợp với Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế trong công tác

tiếp công dân.

2. Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể cán bộ viên chức, người lao động để thống nhất thực hiện trong toàn Học viện.

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3004/QĐ-HVN ngày 02 tháng 10 năm 2015 ban hành Quy định về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

2. Trong quá trình thực hiện nếu cấp trên có thẩm quyền ban hành các quy định mới có liên quan thì áp dụng theo quy định mới; hoặc có điểm nào chưa phù hợp với thực tiễn, cần phải sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy định này./.

PHỤ LỤC SỐ 01**Thông báo về việc từ chối tiếp công dân**

(Kèm theo Quyết định số 6525 /QĐ-HVN ngày 31 tháng 12 năm 2025
của Giám đốc Học viện)

< HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM > CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ THỤ LÝ Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

THÔNG BÁO

Kính gửi:

Ngày...tháng...năm....., ông bà,

Số CCCD/Hộ chiếu:, ngày cấp:, nơi cấp:
.....

Địa chỉ: đến <ĐƠN VỊ THỤ LÝ> để khiếu nại (tố cáo) về
việc:
.....

Vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát và thông báo trả lời bằng văn bản theo đúng quy định của pháp luật.

Căn cứ khoản 3 Điều 9 Luật Tiếp công dân, <ĐƠN VỊ THỤ LÝ> từ chối tiếp nhận nội dung khiếu nại (tố cáo) của ông (bà) và thông báo để ông (bà) được biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc (để báo cáo);
- (3) ... (để phối hợp);
- Lưu: VT. hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC SỐ 2**Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu**

(Kèm theo Quyết định số 6525 /QĐ-HVN ngày 31 tháng 12 năm 2025
của Giám đốc Học viện)

< HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM > **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐƠN VỊ THỤ LÝ **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

BIÊN BẢN GIAO NHẬN**Thông tin, tài liệu**

Vào ... giờ...ngày ... tháng ... nămtại<ĐƠN VỊ THỤ LÝ>,
Tôi làChức vụ:
Đã nhận của ông (bà)
Số CCCD/Hộ chiếu:, ngày cấp:, nơi cấp: Địa
chỉ: các
thông tin, tài liệu sau:

1.
 2.
 3.
- (hoặc danh mục kèm theo nếu có nhiều tài liệu)

Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu được lập thành.....bản, có giá trị như nhau,
giao cho người cung cấp thông tin, tài liệu 01 bản ./.

Người cung cấp thông tin tài liệu

Người nhận

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

