Cơ quan phát hành: Văn phòng Chính phủ

CHÍNH PHỦ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 118/2021/NĐ-CP	*Hà Nội, ngày 23 tháng 12 năm 2021*

NGHỊ ĐỊNH
Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 13 tháng 11 năm 2020;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tư pháp;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính về:

1. Đối tượng bị xử phạt vi phạm hành chính.

2. Quy định về vi phạm hành chính và xử phạt vi phạm hành chính.

3. Áp dụng quy định về xử phạt vi phạm hành chính.

4. Quản lý nhà nước về thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan có thẩm quyền quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

2. Cơ quan, người có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

Điều 3. Đối tượng bị xử phạt vi phạm hành chính

1. Đối tượng bị xử phạt vi phạm hành chính được quy định tại khoản 1 Điều 5 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

2. Tổ chức bị xử phạt vi phạm hành chính khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Là pháp nhân theo quy định của pháp luật dân sự hoặc các tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật;

b) Hành vi vi phạm hành chính do người đại diện, người được giao nhiệm vụ nhân danh tổ chức hoặc người thực hiện hành vi theo sự chỉ đạo, điều hành, phân công, chấp thuận của tổ chức và hành vi đó được quy định tại nghị định về xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước.

3. Tổ chức bị xử phạt vi phạm hành chính được quy định cụ thể tại các nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước.

4. Chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh vi phạm hành chính trong phạm vi và thời hạn được ủy quyền của pháp nhân, tổ chức hoặc theo sự chỉ đạo, điều hành, phân công, chấp thuận của pháp nhân, tổ chức, thì đối tượng bị xử phạt vi phạm hành chính là pháp nhân, tổ chức đó và bị xử phạt vi phạm hành chính theo mức phạt áp dụng đối với tổ chức về những hoạt động do chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của pháp nhân, tổ chức đó thực hiện.

Chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của pháp nhân, tổ chức thực hiện hành vi vi phạm hành chính không thuộc phạm vi hoặc thời hạn được pháp nhân, tổ chức ủy quyền hoặc không theo sự chỉ đạo, điều hành, phân công, chấp thuận của pháp nhân, tổ chức, thì chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh phải chịu trách nhiệm và bị xử phạt vi phạm hành chính theo mức phạt áp dụng đối với tổ chức về những hoạt động do chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh thực hiện.

5. Hộ kinh doanh, hộ gia đình, cộng đồng dân cư vi phạm hành chính bị áp dụng mức phạt tiền đối với cá nhân vi phạm hành chính. Người đại diện của hộ kinh doanh, chủ hộ của hộ gia đình, người đứng đầu của cộng đồng dân cư chịu trách nhiệm thực hiện các quyết định xử phạt vi phạm hành chính cho hộ kinh doanh, hộ gia đình, cộng đồng dân cư.

6. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người thuộc lực lượng Quân đội nhân dân, Công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu thực hiện hành vi vi phạm khi đang thi hành công vụ, nhiệm vụ và hành vi vi phạm đó thuộc công vụ, nhiệm vụ, thì không bị xử phạt theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính, mà bị xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan.

Cơ quan nhà nước thực hiện hành vi vi phạm thuộc nhiệm vụ quản lý nhà nước, thì không bị xử phạt theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính, mà bị xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương II
QUY ĐỊNH VỀ VI PHẠM HÀNH CHÍNH VÀ XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Điều 4. Quy định hành vi vi phạm hành chính, hình thức xử phạt, mức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả tại các nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước

1. Việc quy định hành vi vi phạm hành chính phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Có vi phạm các quy định về nghĩa vụ, trách nhiệm, điều cấm của pháp luật về trật tự quản lý hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước;

b) Đáp ứng yêu cầu bảo đảm trật tự quản lý hành chính nhà nước;

c) Hành vi vi phạm hành chính phải được mô tả rõ ràng, đầy đủ, cụ thể để có thể xác định và xử phạt được trong thực tiễn.

2. Hành vi vi phạm hành chính được quy định tại các nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước phải tương ứng, phù hợp với tính chất vi phạm của hành vi đó.

Trường hợp một hành vi vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước này nhưng liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước khác, để bảo đảm tính đầy đủ, toàn diện và thống nhất của quy định về xử phạt vi phạm hành chính, thì có thể quy định dẫn chiếu hành vi vi phạm đã được quy định trong nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực khác, đồng thời phân định thẩm quyền xử phạt cho một số chức danh có thẩm quyền xử phạt của lĩnh vực này.

Trong trường hợp hành vi vi phạm hành chính có các yếu tố, đặc điểm riêng liên quan đến lĩnh vực, địa điểm vi phạm, hậu quả của hành vi vi phạm và các yếu tố, điều kiện khách quan làm thay đổi tính chất, mức độ của hành vi vi phạm, để đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước, thì nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính không điều chỉnh trực tiếp lĩnh vực quản lý nhà nước đó có thể quy định chế tài xử phạt cao hơn hoặc thấp hơn đối với hành vi vi phạm đó.

3. Hình thức xử phạt, mức xử phạt được quy định đối với từng hành vi vi phạm hành chính và phải căn cứ vào các yếu tố sau đây:

a) Tính chất, mức độ xâm hại trật tự quản lý hành chính nhà nước của hành vi vi phạm; đối với hành vi vi phạm không nghiêm trọng, có tính chất đơn giản, thì phải quy định hình thức xử phạt cảnh cáo;

b) Mức thu nhập, mức sống trung bình của người dân trong từng giai đoạn phát triển kinh tế - xã hội của đất nước;

c) Mức độ giáo dục, răn đe và tính hợp lý, tính khả thi của việc áp dụng hình thức, mức phạt.

4. Quy định khung tiền phạt đối với từng hành vi vi phạm hành chính phải cụ thể, khoảng cách giữa mức phạt tối thiểu và tối đa của khung tiền phạt không quá lớn. Các khung tiền phạt trong một điều phải được sắp xếp theo thứ tự mức phạt từ thấp đến cao.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả được quy định đối với từng hành vi vi phạm hành chính và phải căn cứ vào các yêu cầu sau đây:

a) Phải gây ra hậu quả hoặc có khả năng thực tế gây ra hậu quả;

b) Đáp ứng yêu cầu khôi phục lại trật tự quản lý hành chính nhà nước do vi phạm hành chính gây ra;

c) Phải được mô tả rõ ràng, đầy đủ, cụ thể để có thể thực hiện được trong thực tiễn và phải bảo đảm tính khả thi.

6. Đối với giấy phép, chứng chỉ hành nghề, giấy đăng ký hoạt động bị tẩy xóa, sửa chữa làm sai lệch nội dung, thì phải quy định biện pháp khắc phục hậu quả buộc nộp lại giấy phép, chứng chỉ hành nghề, giấy đăng ký hoạt động bị tẩy xóa, sửa chữa làm sai lệch nội dung cho cơ quan, người có thẩm quyền đã cấp giấy phép, chứng chỉ hành nghề, giấy đăng ký hoạt động đó.

Điều 5. Quy định hình thức xử phạt tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn, đình chỉ hoạt động có thời hạn hoặc tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính đối với hành vi vi phạm hành chính tại các nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước

1. Việc quy định tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn đối với hành vi vi phạm hành chính phải trên cơ sở có đầy đủ các căn cứ sau đây:

a) Trực tiếp vi phạm các hoạt động được ghi trong giấy phép, chứng chỉ hành nghề;

b) Vi phạm có tính chất, mức độ nghiêm trọng xâm hại trật tự quản lý hành chính nhà nước.

2. Không quy định tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn trong các trường hợp có quy định pháp luật về việc thu hồi giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

3. Việc quy định đình chỉ một phần hoạt động có thời hạn đối với hành vi vi phạm hành chính của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ mà theo quy định của pháp luật phải có giấy phép phải trên cơ sở có đầy đủ các căn cứ sau đây:

a) Trực tiếp vi phạm các hoạt động được ghi trong giấy phép;

b) Vi phạm có tính chất, mức độ nghiêm trọng xâm hại trật tự quản lý hành chính nhà nước;

c) Gây hậu quả nghiêm trọng hoặc có khả năng thực tế gây hậu quả nghiêm trọng đối với tính mạng, sức khỏe con người, môi trường và trật tự, an toàn xã hội.

4. Không quy định đình chỉ hoạt động có thời hạn đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ mà theo quy định của pháp luật phải có giấy phép trong trường hợp có quy định pháp luật về việc thu hồi giấy phép.

5. Việc quy định đình chỉ một phần hoặc toàn bộ hoạt động có thời hạn đối với hành vi vi phạm hành chính của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ hoặc hoạt động khác mà theo quy định của pháp luật không phải có giấy phép phải trên cơ sở căn cứ vào tính chất, mức độ nghiêm trọng xâm hại trật tự quản lý hành chính nhà nước hoặc hậu quả nghiêm trọng đối với tính mạng, sức khỏe con người, môi trường và trật tự, an toàn xã hội mà hành vi đó có khả năng thực tế gây ra.

6. Trường hợp tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là ma túy, vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, vật có giá trị lịch sử, giá trị văn hóa, bảo vật quốc gia, cổ vật, hàng lâm sản quý hiếm, vật thuộc loại cấm tàng trữ, cấm lưu hành, thì phải quy định tịch thu. Đối với các trường hợp khác, việc quy định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính đối với hành vi vi phạm hành chính phải trên cơ sở có một trong các căn cứ sau đây:

a) Vi phạm được thực hiện do lỗi cố ý hoặc vi phạm có tính chất nghiêm trọng;

b) Vật, tiền, hàng hóa, phương tiện là tang vật trực tiếp của vi phạm hành chính hoặc được trực tiếp sử dụng để thực hiện hành vi vi phạm hành chính, mà nếu không có vật, tiền, hàng hóa, phương tiện này, thì không thể thực hiện được hành vi vi phạm.

7. Việc quy định hình thức xử phạt tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn hoặc tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là hình thức xử phạt chính hoặc bổ sung đối với hành vi vi phạm hành chính cụ thể trong các nghị định quy định

về xử phạt vi phạm hành chính phải căn cứ vào các Điều 21, 25 và 26 của Luật Xử lý vi phạm hành chính, các khoản 1, 2, 3, 4, 5 và 6 Điều này và tính chất đặc thù của từng lĩnh vực quản lý nhà nước.

8. Thời hạn tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn đối với hành vi vi phạm hành chính phải được quy định thành khung thời gian cụ thể, khoảng cách giữa thời gian tước, thời gian đình chỉ tối thiểu và tối đa không quá lớn.

Điều 6. Quy định về thẩm quyền xử phạt, thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính

1. Thẩm quyền phạt tiền của mỗi chức danh phải được quy định cụ thể trong nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính. Đối với nghị định có nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước, thì thẩm quyền này phải quy định cụ thể đối với từng lĩnh vực.

Trường hợp thẩm quyền phạt tiền của các chức danh quy định tại Điều 38, Điều 39, Điều 40, Điều 41 và Điều 46 Luật Xử lý vi phạm hành chính được tính theo tỷ lệ phần trăm mức phạt tiền tối đa của lĩnh vực tương ứng quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Xử lý vi phạm hành chính, thì thẩm quyền phạt tiền phải được tính thành mức tiền cụ thể để quy định trong nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước.

2. Đối với các lĩnh vực quản lý nhà nước quy định tại khoản 3 Điều 24 Luật Xử lý vi phạm hành chính có hành vi vi phạm hành chính mà mức phạt được xác định theo số lần, giá trị tang vật vi phạm, hàng hóa vi phạm, thì thẩm quyền xử phạt của các chức danh quy định tại Điều 38, Điều 39, Điều 40, Điều 41 và Điều 46 Luật Xử lý vi phạm hành chính được xác định theo tỷ lệ phần trăm mức phạt tiền tối đa trong lĩnh vực đó và phải được tính thành mức tiền cụ thể để quy định trong nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước.

3. Trường hợp nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính có quy định nhiều chức danh của các lực lượng có thẩm quyền xử phạt thuộc nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước khác nhau tham gia xử phạt, thì phải quy định rõ thẩm quyền xử phạt của các lực lượng đó đối với từng điều khoản cụ thể.

4. Người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính gồm người có thẩm quyền xử phạt, công chức, viên chức và người thuộc lực lượng Quân đội nhân dân, Công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu đang thi hành công vụ, nhiệm vụ; người chỉ huy tàu bay, thuyền trưởng, trưởng tàu và những người được chỉ huy tàu bay, thuyền trưởng, trưởng tàu giao nhiệm vụ lập biên bản.

Các chức danh có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính được quy định cụ thể tại các nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong từng lĩnh vực quản lý nhà nước.

5. Đối với hành vi vi phạm hành chính vừa bị áp dụng hình thức xử phạt chính là phạt tiền, vừa bị áp dụng hình thức xử phạt bổ sung là trục xuất, thì nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước phải quy định thẩm quyền xử phạt đối với hành vi đó cho chức danh có thẩm quyền áp dụng hình thức xử phạt trục xuất theo quy định tại điểm đ khoản 5 và khoản 7 Điều 39 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Chương III
ÁP DỤNG QUY ĐỊNH VỀ XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Điều 7. Áp dụng văn bản quy phạm pháp luật để xử phạt đối với hành vi vi phạm hành chính

1. Việc lựa chọn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật để xử phạt đối với hành vi vi phạm hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 156 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Trường hợp hành vi vi phạm hành chính được thực hiện trong một khoảng thời gian có nhiều nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước có hiệu lực, mà không xác định được nghị định để áp dụng theo khoản 1 Điều này, thì việc lựa chọn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật để xử phạt đối với hành vi vi phạm hành chính được thực hiện như sau:

a) Nếu hành vi vi phạm hành chính đã kết thúc, thì áp dụng nghị định đang có hiệu lực tại thời điểm chấm dứt hành vi vi phạm để xử phạt;

b) Nếu hành vi vi phạm hành chính đang được thực hiện, thì áp dụng nghị định đang có hiệu lực tại thời điểm phát hiện hành vi vi phạm để xử phạt.

Điều 8. Nguyên tắc xác định hành vi vi phạm hành chính, áp dụng các hình thức xử phạt vi phạm hành chính, biện pháp khắc phục hậu quả và sự kiện bất khả kháng

1. Việc xác định hành vi vi phạm hành chính đã kết thúc, hành vi vi phạm hành chính đang được thực hiện để tính thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính thực hiện theo nguyên tắc sau đây:

a) Hành vi vi phạm hành chính đã kết thúc là hành vi được thực hiện một lần hoặc nhiều lần và có căn cứ xác định hành vi đã thực hiện xong trước thời điểm cơ quan, người có thẩm quyền phát hiện vi phạm hành chính;

b) Hành vi vi phạm hành chính đang thực hiện là hành vi đang diễn ra tại thời điểm cơ quan, người có thẩm quyền phát hiện vi phạm hành chính và hành vi đó vẫn đang xâm hại trật tự quản lý nhà nước.

2. Các hình thức xử phạt vi phạm hành chính và biện pháp khắc phục hậu quả chỉ được áp dụng khi nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước có quy định các hình thức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả này đối với hành vi vi phạm hành chính cụ thể, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 65 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

3. Đối với trường hợp hành vi vi phạm hành chính được thực hiện xuất phát trực tiếp từ điều kiện, hoàn cảnh khách quan do dịch bệnh hoặc phải thực hiện các biện pháp phòng chống dịch, để xác định việc có hay không xử phạt vi phạm hành chính, người có thẩm quyền xử phạt phải xác minh, thu thập đầy đủ thông tin, số liệu, giấy tờ hoặc tài liệu có liên quan đến vi phạm hành chính để làm rõ các tình tiết của vụ việc cụ thể. Nếu xác định dịch bệnh là nguyên nhân trực tiếp dẫn đến hành vi vi phạm hành chính; đối tượng thực hiện hành vi vi phạm không thể lường trước được hoàn cảnh dịch bệnh và không thể khắc phục được, mặc dù đã thực hiện mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép để khắc phục, thì có thể áp dụng quy định tại khoản 4 Điều 11 Luật Xử lý vi phạm hành chính để không xử phạt vi phạm hành chính.

Điều 9. Áp dụng hình thức phạt tiền; tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn; đình chỉ hoạt động có thời hạn; tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả

1. Việc xác định mức phạt tiền đối với một hành vi vi phạm hành chính cụ thể trong trường hợp có nhiều tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ được áp dụng theo nguyên tắc sau đây:

a) Khi xác định mức phạt tiền đối với tổ chức, cá nhân vi phạm vừa có tình tiết tăng nặng, vừa có tình tiết giảm nhẹ, thì được giảm trừ tình tiết tăng nặng theo nguyên tắc một tình tiết giảm nhẹ được giảm trừ một tình tiết tăng nặng;

b) Mức phạt tiền cụ thể đối với một hành vi vi phạm hành chính là mức trung bình của khung phạt tiền được quy định đối với hành vi đó. Trong trường hợp có từ 02 tình tiết giảm nhẹ trở lên, thì áp dụng mức tối thiểu của khung tiền phạt; nếu có từ 02 tình tiết tăng nặng trở lên, thì áp dụng mức tối đa của khung tiền phạt.

2. Hình thức xử phạt tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn được áp dụng như sau:

a) Cá nhân, tổ chức thực hiện nhiều hành vi vi phạm hành chính mà bị xử phạt trong cùng một lần, trong đó có từ hai hành vi vi phạm trở lên bị áp dụng hình thức xử phạt tước quyền sử dụng có thời hạn đối với nhiều loại giấy phép, chứng chỉ hành nghề khác nhau, thì áp dụng hình thức xử phạt tước quyền sử dụng có thời hạn riêng biệt đối với từng hành vi vi phạm.

Trường hợp có từ hai hành vi vi phạm trở lên bị áp dụng hình thức xử phạt tước quyền sử dụng có thời hạn đối với cùng một loại giấy phép, chứng chỉ hành nghề, thì áp dụng mức tối đa của khung thời hạn tước quyền sử dụng của hành vi có quy định thời hạn tước dài nhất;

b) Trường hợp cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính nhiều lần mà bị xử phạt về từng hành vi vi phạm, trong đó có từ hai hành vi vi phạm trở lên bị áp dụng hình thức xử phạt tước quyền sử dụng có thời hạn cùng một loại giấy phép, chứng chỉ hành nghề, thì áp dụng mức tối đa của khung thời hạn tước quyền sử dụng đối với hành vi có thời hạn tước dài nhất;

c) Trường hợp thời hạn còn lại của giấy phép, chứng chỉ hành nghề ngắn hơn thời hạn tước quyền sử dụng của giấy phép, chứng chỉ hành nghề, thì áp dụng thời hạn tước là thời hạn còn lại của giấy phép, chứng chỉ hành nghề đó.

3. Thẩm quyền áp dụng hình thức xử phạt tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề không phụ thuộc vào cơ quan, người đã cấp giấy phép, chứng chỉ hành nghề mà chỉ thực hiện theo quy định tại Luật Xử lý vi phạm hành chính.

4. Cá nhân, tổ chức vi phạm phải giao nộp giấy phép, chứng chỉ hành nghề theo yêu cầu thu giữ của người có thẩm quyền xử phạt, trừ trường hợp đã bị áp dụng biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính tạm giữ giấy phép, chứng chỉ hành nghề theo quy định tại khoản 7 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính. Việc giao nộp giấy phép, chứng chỉ hành nghề phải lập thành biên bản và giao 01 bản cho người vi phạm, đại diện tổ chức vi phạm, trừ trường hợp đã lập biên bản tạm giữ giấy phép, chứng chỉ hành nghề, thì biên bản tạm giữ tiếp tục có giá trị cho đến hết thời hạn tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề theo quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

5. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính có áp dụng hình thức xử phạt tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề, người có thẩm quyền đã ra quyết định xử phạt phải gửi quyết định xử phạt vi phạm hành chính cho cơ quan đã cấp giấy phép, chứng chỉ hành nghề đó biết.

6. Hình thức xử phạt đình chỉ hoạt động có thời hạn được áp dụng như sau:

a) Trường hợp một cá nhân, tổ chức thực hiện nhiều hành vi vi phạm hành chính mà bị xử phạt trong cùng một lần, trong đó có từ hai hành vi vi phạm trở lên bị áp dụng hình thức xử phạt đình chỉ hoạt động có thời hạn, thì áp dụng mức tối đa của khung thời hạn đình chỉ của hành vi có quy định thời hạn đình chỉ dài nhất;

b) Trường hợp cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính nhiều lần mà bị xử phạt về từng hành vi vi phạm, trong đó có từ hai hành vi vi phạm trở lên bị áp dụng hình thức xử phạt đình chỉ hoạt động có thời hạn, thì áp dụng mức tối đa của khung thời hạn đình chỉ của hành vi có quy định thời hạn đình chỉ dài nhất.

7. Việc xác định thời hạn tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn, đình chỉ hoạt động có thời hạn đối với một hành vi vi phạm hành chính cụ thể trong trường hợp có nhiều tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ được áp dụng theo nguyên tắc sau đây:

a) Khi xác định thời hạn tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn, đình chỉ hoạt động có thời hạn đối với một hành vi vi phạm hành chính đối với tổ chức, cá nhân vi phạm vừa có tình tiết tăng nặng, vừa có tình tiết giảm nhẹ, thì được giảm trừ tình tiết tăng nặng theo nguyên tắc một tình tiết giảm nhẹ được giảm trừ một tình tiết tăng nặng;

b) Thời hạn tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề, đình chỉ hoạt động cụ thể đối với một hành vi vi phạm hành chính là mức trung bình của khung thời gian tước, đình chỉ được quy định đối với hành vi đó. Trong trường hợp có từ 02 tình tiết giảm nhẹ trở lên, thì áp dụng mức tối thiểu của khung thời gian tước, đình chỉ; nếu có từ 02 tình tiết tăng nặng trở lên, thì áp dụng mức tối đa của khung thời gian tước, đình chỉ.

8. Người có thẩm quyền tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính quy định tại khoản 2 Điều 65 và khoản 4 Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính là người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với vụ việc đó.

Đối với trường hợp tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thuộc loại cấm tàng trữ, cấm lưu hành, thì việc xác định người có thẩm quyền tịch thu được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định này.

9. Người có thẩm quyền áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 2 Điều 65 Luật Xử lý vi phạm hành chính là người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với vụ việc đó.

10. Người có thẩm quyền tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là hàng hóa, vật phẩm gây hại cho sức khoẻ con người, vật nuôi, cây trồng và môi trường, văn hoá phẩm độc hại theo quy định tại khoản 5 Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính là người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với vụ việc đó.

Điều 10. Giao quyền trong xử phạt vi phạm hành chính

1. Quyết định giao quyền quy định tại Điều 54, khoản 2 Điều 87 và khoản 2 Điều 123 Luật Xử lý vi phạm hành chính phải xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn giao quyền.

Quyết định giao quyền phải có số, ghi rõ ngày, tháng, năm, trích yếu, ký và đóng dấu; trường hợp cơ quan, đơn vị của người giao quyền không được sử dụng dấu riêng, thì đóng dấu treo của cơ quan cấp trên.

Phần căn cứ pháp lý ra các quyết định xử phạt vi phạm hành chính, quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt, quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính của cấp phó được giao quyền phải thể hiện rõ số, ngày, tháng, năm, trích yếu của quyết định giao quyền.

2. Người được giao quyền đứng đầu hoặc phụ trách cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử phạt, thì có thẩm quyền xử phạt và được giao quyền xử phạt, cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt, áp dụng biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính như cấp trưởng.

3. Trong thời gian giao quyền, những người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính quy định tại khoản 1 Điều 54 Luật Xử lý vi phạm hành chính vẫn có thẩm quyền xử phạt, cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt và áp dụng biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính.

4. Việc giao quyền chấm dứt khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Hết thời hạn giao quyền ghi trong quyết định;

b) Công việc được giao quyền đã hoàn thành;

c) Cấp trưởng chấm dứt việc giao quyền cho cấp phó. Trong trường hợp này, việc chấm dứt giao quyền phải được thể hiện bằng quyết định;

d) Người giao quyền hoặc người được giao quyền nghỉ hưu, thôi việc, được điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, cách chức, giáng chức hoặc tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật;

đ) Người giao quyền hoặc người được giao quyền chết, bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc là đã chết;

e) Công việc được giao quyền tuy chưa hoàn thành nhưng vụ việc phải chuyển giao cho cơ quan, người có thẩm quyền khác xử lý theo quy định của pháp luật;

g) Người giao quyền hoặc người được giao quyền bị khởi tố; bị tạm giữ, tạm giam để phục vụ công tác điều tra, truy tố, xét xử;

h) Điều kiện để cấp trưởng giao quyền tạm giữ người theo thủ tục hành chính quy định tại khoản 2 Điều 123 Luật Xử lý vi phạm hành chính không còn.

Điều 11. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của Trưởng đoàn Thanh tra chuyên ngành

1. Trưởng đoàn Thanh tra chuyên ngành có thẩm quyền xử phạt đối với hành vi vi phạm hành chính thuộc phạm vi, nội dung cuộc thanh tra trong thời hạn thanh tra theo quy định của pháp luật về thanh tra.

Trường hợp hết thời hạn thanh tra theo quy định của pháp luật về thanh tra mà chưa thể ra quyết định xử phạt vì lý do khách quan, thì phải chuyển vụ vi phạm đến người có thẩm quyền xử phạt.

2. Trường hợp quyết định về xử phạt vi phạm hành chính bị khiếu nại, thì người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết hoặc chỉ đạo người đã ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Điều 12. Lập biên bản vi phạm hành chính

1. Lập và chuyển biên bản vi phạm hành chính:

a) Người có thẩm quyền đang thi hành công vụ, nhiệm vụ khi phát hiện vi phạm hành chính phải lập biên bản vi phạm hành chính.

Đối với hành vi có dấu hiệu vi phạm hành chính không thuộc thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính hoặc không thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của mình, thì người có thẩm quyền đang thi hành công vụ, nhiệm vụ phải lập biên bản làm việc để ghi nhận sự việc và chuyển ngay biên bản đến người có thẩm quyền;

b) Trường hợp vụ việc phải giám định, kiểm nghiệm, kiểm định, xét nghiệm tang vật, phương tiện và các trường hợp cần thiết khác, thì người có thẩm quyền đang thi hành công vụ, nhiệm vụ có thể lập biên bản làm việc để ghi nhận sự việc.

Biên bản làm việc quy định tại các điểm a và b khoản này là một trong những căn cứ để lập biên bản vi phạm hành chính;

c) Trường hợp phát hiện vi phạm hành chính bằng phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ, thì địa điểm lập biên bản vi phạm hành chính thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 58 Luật Xử lý vi phạm hành chính;

d) Việc chuyển kết quả thu thập được bằng phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ đến người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính để lập biên bản vi phạm hành chính và ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính thực hiện theo quy định của Chính phủ về danh mục, việc quản lý, sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ và thu thập, sử dụng dữ liệu thu được từ phương tiện, thiết bị kỹ thuật do cá nhân tổ chức cung cấp để phát hiện vi phạm hành chính.

2. Thời hạn lập biên bản vi phạm hành chính:

a) Biên bản vi phạm hành chính được lập trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi phát hiện vi phạm hành chính;

b) Trường hợp vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp hoặc có phạm vi rộng, ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức, thì biên bản vi phạm hành chính được lập trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi phát hiện vi phạm hành chính;

c) Trường hợp vi phạm hành chính được phát hiện bằng phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ hoặc phải xác định giá trị tang vật, phương tiện, giám định, kiểm nghiệm, kiểm định, xét nghiệm và xác minh tình tiết liên quan, thì biên bản vi phạm hành chính được lập trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày xác định được đối tượng vi phạm bằng phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ hoặc nhận được kết quả xác định giá trị tang vật, phương tiện, giám định, kiểm nghiệm, kiểm định, xét nghiệm và xác minh tình tiết liên quan;

d) Trường hợp vi phạm hành chính xảy ra trên tàu bay, tàu biển, tàu hỏa, thì người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính hoặc người chỉ huy tàu bay, thuyền trưởng, trưởng tàu có trách nhiệm lập biên bản vi phạm hành chính và chuyển cho người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi tàu bay, tàu biển, tàu hỏa về đến sân bay, bến cảng, nhà ga;

đ) Trường hợp một vụ việc có nhiều hành vi vi phạm hành chính khác nhau, trong đó có hành vi được phát hiện bằng phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ hoặc phải xác định giá trị tang vật, phương tiện, giám định, kiểm nghiệm, kiểm định, xét nghiệm và xác minh tình tiết liên quan, thì biên bản vi phạm hành chính được lập đối với các hành vi trong vụ việc đó trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày xác định được đối tượng vi phạm bằng phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ hoặc nhận được đầy đủ kết quả xác định giá trị tang vật, phương tiện, giám định, kiểm nghiệm, kiểm định, xét nghiệm và xác minh tình tiết liên quan.

3. Lập biên bản vi phạm hành chính trong một số trường hợp cụ thể:

a) Một hành vi vi phạm hành chính chỉ bị lập một biên bản và ra quyết định xử phạt một lần. Trường hợp hành vi vi phạm đã bị lập biên bản nhưng chưa ra quyết định xử phạt mà cá nhân, tổ chức không thực hiện yêu cầu, mệnh lệnh của người có thẩm quyền, vẫn cố ý thực hiện hành vi vi phạm đó, thì người có thẩm quyền phải áp dụng biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính phù hợp để chấm dứt hành vi vi phạm. Khi ra quyết định xử phạt đối với hành vi đó, người có thẩm quyền xử phạt có thể áp dụng tình tiết tăng nặng quy định tại điểm i khoản 1 Điều 10 Luật Xử lý vi phạm hành chính hoặc xử phạt đối với hành vi không thực hiện yêu cầu, mệnh lệnh của người có thẩm quyền trong trường hợp nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước tương ứng có quy định và xử phạt đối với hành vi vi phạm đã lập biên bản nhưng chưa ra quyết định xử phạt;

b) Trường hợp một cá nhân, tổ chức thực hiện nhiều hành vi vi phạm hành chính khác nhau trong cùng một vụ vi phạm, thì người có thẩm quyền lập một biên bản vi phạm hành chính, trong đó ghi rõ từng hành vi vi phạm;

c) Trường hợp nhiều cá nhân, tổ chức cùng thực hiện một hành vi vi phạm hành chính trong cùng một vụ vi phạm, thì người có thẩm quyền có thể lập một hoặc nhiều biên bản vi phạm hành chính đối với từng cá nhân, tổ chức vi phạm. Trường hợp giá trị tang vật, phương tiện vi phạm hành chính khác nhau, thì người có thẩm quyền phải ghi rõ giá trị tang vật, phương tiện vi phạm hành chính của từng cá nhân, tổ chức vi phạm;

d) Trường hợp nhiều cá nhân, tổ chức thực hiện nhiều hành vi vi phạm hành chính khác nhau trong cùng một vụ vi phạm, thì người có thẩm quyền có thể lập một hoặc nhiều biên bản vi phạm hành chính, trong đó ghi rõ từng hành vi vi phạm của từng cá nhân, tổ chức;

đ) Trường hợp cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính nhiều lần, thì người có thẩm quyền lập một biên bản vi phạm hành chính, trong đó ghi rõ từng hành vi vi phạm và từng lần vi phạm.

4. Biên bản vi phạm hành chính phải bao gồm các nội dung cơ bản sau đây:

a) Ngày, tháng, năm, địa điểm lập biên bản;

b) Họ và tên, chức vụ người lập biên bản;

c) Thông tin về cá nhân, tổ chức vi phạm và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

d) Giờ, ngày, tháng, năm, địa điểm xảy ra vi phạm;

đ) Mô tả cụ thể, đầy đủ vụ việc, hành vi vi phạm;

e) Biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính;

g) Lời khai của người vi phạm hoặc đại diện tổ chức vi phạm (đại diện theo pháp luật hoặc đại diện theo ủy quyền);

h) Lời khai của người chứng kiến, người bị thiệt hại hoặc đại diện tổ chức bị thiệt hại (nếu có); ý kiến của cha mẹ hoặc của người giám hộ trong trường hợp người chưa thành niên vi phạm hành chính (nếu có);

i) Quyền và thời hạn giải trình về vi phạm hành chính của cá nhân, tổ chức vi phạm, cơ quan của người có thẩm quyền tiếp nhận giải trình; trường hợp cá nhân, tổ chức không yêu cầu giải trình, thì phải ghi rõ ý kiến vào biên bản;

k) Thời gian, địa điểm người vi phạm hoặc đại diện tổ chức vi phạm phải có mặt để giải quyết vụ việc;

l) Họ và tên người nhận, thời gian nhận biên bản trong trường hợp biên bản được giao trực tiếp.

5. Ký biên bản vi phạm hành chính:

a) Biên bản vi phạm hành chính phải được lập thành ít nhất 02 bản, phải được người lập biên bản và người vi phạm hoặc đại diện tổ chức vi phạm ký, trừ trường hợp biên bản được lập theo quy định tại khoản 7 Điều 58 Luật Xử lý vi phạm hành chính; trường hợp người vi phạm không ký được thì điểm chỉ; nếu có người chứng kiến, người phiên dịch, người bị thiệt hại hoặc đại diện tổ chức bị thiệt hại, thì họ cùng phải ký vào biên bản; trường hợp biên bản gồm nhiều trang, thì phải ký vào từng trang biên bản;

b) Trường hợp người vi phạm, đại diện tổ chức vi phạm không có mặt tại nơi vi phạm hoặc cố tình trốn tránh hoặc vì lý do khách quan mà không ký, điểm chỉ vào biên bản hoặc có mặt nhưng từ chối ký, điểm chỉ vào biên bản hoặc trường hợp không xác định được đối tượng vi phạm hành chính, thì biên bản phải có chữ ký của đại diện chính quyền cấp xã nơi xảy ra vi phạm hoặc của ít nhất một người chứng kiến xác nhận việc cá nhân, tổ chức vi phạm không ký vào biên bản; trường hợp không có chữ ký của đại diện chính quyền cấp xã hoặc của người chứng kiến, thì phải ghi rõ lý do vào biên bản.

6. Giao biên bản vi phạm hành chính:

a) Biên bản vi phạm hành chính lập xong phải được giao cho cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính 01 bản, trừ trường hợp không xác định được cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính. Trường hợp vi phạm hành chính không thuộc thẩm quyền xử phạt của người lập biên bản, thì biên bản và các tài liệu khác phải được chuyển cho người có thẩm quyền xử phạt trong thời hạn 24 giờ, kể từ khi lập biên bản;

b) Trường hợp người chưa thành niên vi phạm hành chính, thì biên bản còn được gửi cho cha mẹ hoặc người giám hộ của người đó;

c) Trường hợp người vi phạm, đại diện tổ chức vi phạm không có mặt tại nơi lập biên bản vi phạm hành chính hoặc có mặt nhưng từ chối nhận hoặc có căn cứ cho rằng cá nhân, tổ chức vi phạm trốn tránh không nhận biên bản, thì việc giao biên bản vi phạm hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 70 Luật Xử lý vi phạm hành chính về việc gửi quyết định xử phạt vi phạm hành chính để thi hành.

7. Biên bản vi phạm hành chính được lập, gửi bằng phương thức điện tử theo quy định tại khoản 7 Điều 58 Luật Xử lý vi phạm hành chính thực hiện theo quy định tại nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước, phù hợp với tính chất của từng lĩnh vực.

8. Người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính, cá nhân, tổ chức liên quan nếu có lỗi trong việc chuyển biên bản vi phạm hành chính hoặc hồ sơ vụ vi phạm không đúng thời hạn dẫn đến quá thời hạn ra quyết định xử phạt, thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Hủy bỏ, ban hành quyết định mới trong xử phạt vi phạm hành chính

1. Người đã ban hành quyết định tự mình hoặc theo yêu cầu của những người quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Xử lý vi phạm hành chính phải ban hành quyết định hủy bỏ toàn bộ nội dung quyết định nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Không đúng đối tượng vi phạm;

b) Vi phạm quy định về thẩm quyền ban hành quyết định;

c) Vi phạm quy định về thủ tục ban hành quyết định;

d) Trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 12 Luật Xử lý vi phạm hành chính;

đ) Trường hợp quy định tại khoản 6 Điều 12 Luật Xử lý vi phạm hành chính;

e) Trường hợp quy định tại khoản 10 Điều 12 Luật Xử lý vi phạm hành chính;

g) Trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 62 Luật Xử lý vi phạm hành chính;

h) Trường hợp không ra quyết định xử phạt quy định tại khoản 1 Điều 65 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

2. Những người quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Xử lý vi phạm hành chính theo thẩm quyền ra quyết định hủy bỏ toàn bộ quyết định có sai sót, nếu người đã ban hành quyết định không hủy bỏ quyết định theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Trong các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, đ và e khoản 1 Điều này, nếu có căn cứ để ban hành quyết định mới, thì người đã ban hành quyết định phải ban hành quyết định mới hoặc chuyển người có thẩm quyền ban hành quyết định mới.

Trong trường hợp quy định tại điểm h khoản 1 Điều này, nếu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thuộc loại cấm tàng trữ, cấm lưu hành hoặc pháp luật có quy định áp dụng hình thức xử phạt tịch thu, biện pháp khắc phục hậu quả đối với hành vi vi phạm hành chính, thì người có thẩm quyền đã ban hành quyết định phải ban hành quyết định mới hoặc chuyển người có thẩm quyền ban hành quyết định mới để tịch thu, áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả.

Điều 14. Đính chính, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần quyết định trong xử phạt vi phạm hành chính

1. Người đã ban hành quyết định tự mình hoặc theo yêu cầu của những người quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Xử lý vi phạm hành chính có trách nhiệm đính chính quyết định khi có sai sót về kỹ thuật soạn thảo.

2. Người đã ban hành quyết định tự mình hoặc theo yêu cầu của những người quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Xử lý vi phạm hành chính có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần quyết định nếu quyết định có sai sót, vi phạm mà không thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định này và khoản 1 Điều này.

3. Quyết định đính chính, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần quyết định được lưu trong hồ sơ xử phạt.

Điều 15. Thời hạn thực hiện và nội dung đính chính, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ quyết định trong xử phạt vi phạm hành chính

1. Thời hạn đính chính, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ quyết định:

a) Thời hạn đính chính, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần quyết định là 01 năm, kể từ ngày người có thẩm quyền ban hành quyết định có sai sót. Trường hợp hết thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính quy định tại điểm a khoản 1 Điều 6 Luật Xử lý vi phạm hành chính, thì không thực hiện việc đính chính, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần quyết định;

b) Không áp dụng thời hạn trong việc hủy bỏ toàn bộ quyết định đã được ban hành từ ngày Luật Xử lý vi phạm hành chính có hiệu lực thi hành mà thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định này.

2. Không áp dụng thời hạn đính chính, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần quyết định quy định tại điểm a khoản 1 Điều này đối với các trường hợp sau đây:

a) Quyết định xử phạt có áp dụng hình thức xử phạt tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 1 Điều 74 Luật Xử lý vi phạm hành chính;

b) Có quyết định giải quyết khiếu nại của người hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại về việc phải sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần quyết định;

c) Có kết luận nội dung tố cáo của người hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo về việc phải sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần quyết định;

d) Có bản án, quyết định của Tòa án về việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần quyết định bị khởi kiện.

3. Đối với trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 13 Nghị định này, nếu có căn cứ ban hành quyết định mới, thì người có thẩm quyền phải lập biên bản xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính theo quy định tại Điều 59 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Thời hạn ban hành quyết định mới theo quy định tại khoản 1 Điều 66 Luật Xử lý vi phạm hành chính, kể từ ngày lập biên bản xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính.

4. Quyết định có áp dụng hình thức xử phạt tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, biện pháp khắc phục hậu quả được đính chính, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này chỉ được đính chính, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần nội dung liên quan đến việc tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả.

Điều 16. Hiệu lực, thời hạn, thời hiệu thi hành quyết định đính chính, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ, quyết định mới ban hành trong xử phạt vi phạm hành chính

1. Quyết định đính chính, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ, quyết định mới ban hành có hiệu lực kể từ ngày ký hoặc một thời điểm cụ thể sau ngày ký quyết định và được ghi trong quyết định.

2. Thời hạn thi hành quyết định đính chính, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần, quyết định mới ban hành là 10 ngày, kể từ ngày cá nhân, tổ chức vi phạm nhận được quyết định; trường hợp quyết định mới ban hành có ghi thời hạn thi hành nhiều hơn 10 ngày, thì thực hiện theo thời hạn đó.

3. Thời hiệu thi hành quyết định đính chính, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần, quyết định mới ban hành:

a) Thời hiệu thi hành quyết định đính chính, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần, quyết định mới ban hành là 01 năm, kể từ ngày ra quyết định đính chính, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần, quyết định mới;

b) Trường hợp phải nhiều lần thực hiện việc đính chính, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần, ban hành quyết định mới, thì thời hiệu là 02 năm, kể từ ngày ra quyết định được đính chính, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần;

c) Quá thời hạn quy định tại các điểm a và b khoản này, thì không thi hành quyết định đó nữa, trừ trường hợp quyết định xử phạt có áp dụng hình thức xử phạt tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, biện pháp khắc phục hậu quả, thì vẫn phải tịch thu tang vật, phương tiện, áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả;

d) Trong trường hợp cá nhân, tổ chức bị xử phạt cố tình trốn tránh, trì hoãn, thì thời hiệu nói trên được tính kể từ thời điểm chấm dứt hành vi trốn tránh, trì hoãn.

Điều 17. Giải trình

1. Trường hợp cá nhân, tổ chức vi phạm không gửi văn bản giải trình cho người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính hoặc không gửi văn bản đề nghị gia hạn thời hạn giải trình trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 61

Luật Xử lý vi phạm hành chính hoặc ghi rõ ý kiến trong biên bản vi phạm hành chính về việc không thực hiện quyền giải trình, thì người có thẩm quyền xử phạt ban hành quyết định xử phạt trong thời hạn quy định tại điểm a khoản 1 Điều 66 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Trường hợp cá nhân, tổ chức vi phạm có yêu cầu giải trình theo quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều 61 Luật Xử lý vi phạm hành chính, thì người có thẩm quyền xử phạt ban hành quyết định xử phạt trong thời hạn quy định tại các điểm b và c khoản 1 Điều 66 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

2. Cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính không yêu cầu giải trình nhưng trước khi hết thời hạn quy định tại các khoản 2 và 3 Điều 61 Luật Xử lý vi phạm hành chính lại có yêu cầu giải trình, thì người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính có trách nhiệm xem xét ý kiến giải trình của cá nhân, tổ chức vi phạm theo thủ tục quy định tại các khoản 2 và 3 Điều 61 Luật Xử lý vi phạm hành chính, trừ trường hợp phải áp dụng ngay biện pháp khắc phục hậu quả buộc tiêu hủy hàng hóa, vật phẩm gây hại cho sức khỏe con người, vật nuôi, cây trồng và môi trường, biện pháp khắc phục tình trạng ô nhiễm môi trường, lây lan dịch, bệnh đối với tang vật vi phạm hành chính là động vật, thực vật sống, hàng hóa, vật phẩm dễ hư hỏng, khó bảo quản hoặc tang vật, phương tiện vi phạm hành chính có nguy cơ hoặc có khả năng gây ô nhiễm môi trường, lây lan dịch, bệnh.

3. Việc giải trình và xem xét ý kiến giải trình được thể hiện bằng văn bản và lưu trong hồ sơ xử phạt.

4. Trường hợp khi lập biên vi phạm hành chính chưa xác định được người có thẩm quyền xử phạt, thì cá nhân, tổ chức vi phạm gửi văn bản giải trình đến người có thẩm quyền lập biên bản. Người có thẩm quyền lập biên bản chuyển hồ sơ vụ việc cùng văn bản giải trình cho người có thẩm quyền ngay khi xác định được thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính.

Điều 18. Công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng việc xử phạt đối với cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính

1. Đối với các trường hợp vi phạm phải được công bố công khai theo quy định tại khoản 1 Điều 72 Luật Xử lý vi phạm hành chính, thủ trưởng cơ quan, đơn vị của người đã ra quyết định xử phạt gửi văn bản về việc công bố công khai và bản sao quyết định xử phạt vi phạm hành chính đến trang thông tin điện tử hoặc báo của cơ quan quản lý cấp bộ, cấp sở hoặc của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi xảy ra vi phạm hành chính trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định xử phạt.

Trường hợp đính chính, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, ban hành quyết định mới trong xử phạt vi phạm hành chính, thì cũng phải thực hiện công bố công khai theo quy định tại khoản này.

2. Nội dung thông tin công bố công khai gồm: Họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, số chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc số định danh cá nhân, quốc tịch của người vi phạm hoặc tên, địa chỉ của tổ chức vi phạm; hành vi vi phạm hành chính; hình thức xử phạt; biện pháp khắc phục hậu quả và thời gian thực hiện.

3. Người đứng đầu cơ quan báo hoặc người chịu trách nhiệm quản lý nội dung của trang thông tin điện tử và thời hạn công bố công khai có trách nhiệm:

a) Đăng đầy đủ các nội dung thông tin cần công khai trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản về việc công bố công khai và bản sao quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

b) Đăng công khai thông tin đối với mỗi quyết định xử phạt vi phạm hành chính ít nhất 01 lần, thời gian đăng tải ít nhất là 30 ngày;

c) Đăng tin đính chính trong thời hạn 01 ngày làm việc trên trang thông tin điện tử hoặc số báo tiếp theo, kể từ thời điểm nhận được yêu cầu.

4. Thủ trưởng cơ quan của người đã ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính có trách nhiệm:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin công bố công khai;

b) Đính chính thông tin sai lệch trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ thời điểm phát hiện hoặc nhận được yêu cầu đính chính.

5. Đính chính thông tin sai lệch:

a) Trong trường hợp trang thông tin điện tử hoặc báo đăng không chính xác các thông tin quy định tại khoản 2 Điều này, thì phải đính chính đúng chuyên mục hoặc vị trí đã đăng thông tin sai lệch trong thời hạn 24 giờ, kể từ thời điểm phát hiện hoặc nhận được yêu cầu đính chính trên trang thông tin điện tử hoặc số báo tiếp theo và phải chịu chi phí cho việc đính chính;

b) Việc đính chính được thực hiện 01 lần đối với mỗi quyết định xử phạt vi phạm hành chính, thời gian đăng tải ít nhất là 30 ngày.

6. Trường hợp việc công bố công khai việc xử phạt không thể thực hiện đúng thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này vì những lý do bất khả kháng, thì người có trách nhiệm công bố công khai phải báo cáo thủ trưởng cấp trên trực tiếp và thực hiện công bố công khai việc xử phạt ngay sau khi sự kiện bất khả kháng được khắc phục.

7. Kinh phí thực hiện công bố công khai và đính chính thông tin sai lệch được chi trả bằng nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên từ cơ quan của người có thẩm quyền đã ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

8. Người có hành vi vi phạm quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 và 6 Điều này, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, nếu gây thiệt hại phải bồi hoàn theo quy định của pháp luật về trách nhiệm bồi thường của nhà nước.

Điều 19. Thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong trường hợp người bị xử phạt chết, mất tích, tổ chức bị xử phạt giải thể, phá sản

1. Trường hợp người bị xử phạt chết, mất tích, tổ chức bị xử phạt giải thể, phá sản theo quy định tại Điều 75 Luật Xử lý vi phạm hành chính, mà quyết định xử phạt vẫn còn thời hiệu thi hành, thì người đã ra quyết định xử phạt phải ra quyết định thi hành một phần quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày người bị xử phạt chết được ghi trong giấy chứng tử; người bị mất tích được ghi trong quyết định tuyên bố mất tích; kể từ thời điểm cơ quan đăng ký kinh doanh thông báo về việc doanh nghiệp giải thể; thời điểm quyết định tuyên bố phá sản có hiệu lực. Quyết định thi hành gồm các nội dung sau đây:

a) Đình chỉ thi hành các hình thức xử phạt, lý do đình chỉ; trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này;

b) Hình thức xử phạt tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và biện pháp khắc phục hậu quả tiếp tục thi hành.

2. Trách nhiệm thi hành hình thức xử phạt tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả trong trường hợp người bị xử phạt chết, mất tích, tổ chức bị xử phạt giải thể, phá sản:

a) Cá nhân, tổ chức đang quản lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính có trách nhiệm thi hành hình thức xử phạt tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính;

b) Cá nhân là người được hưởng di sản thừa kế được xác định theo quy định của pháp luật dân sự về thừa kế có trách nhiệm tiếp tục thi hành biện pháp khắc phục hậu quả trong phạm vi di sản thừa kế.

3. Gửi quyết định thi hành một phần quyết định xử phạt vi phạm hành chính:

a) Quyết định thi hành một phần quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong trường hợp tổ chức bị xử phạt giải thể, phá sản phải được gửi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết việc giải thể, phá sản; người đại diện theo pháp luật của tổ chức bị giải thể, phá sản để thi hành;

b) Quyết định thi hành một phần quyết định xử phạt vi phạm hành chính phải được gửi cho cá nhân, tổ chức quy định tại khoản 2 Điều này và điểm a khoản này trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định.

4. Thủ tục thi hành một phần quyết định xử phạt vi phạm hành chính:

a) Thủ tục thi hành một phần quyết định xử phạt vi phạm hành chính quy định tại điểm b khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định tại Mục 2 Chương III Phần thứ hai Luật Xử lý vi phạm hành chính;

b) Trường hợp quá thời hạn thi hành quyết định mà cá nhân, tổ chức quy định tại khoản 2 Điều này không thực hiện các biện pháp khắc phục hậu quả, thì cơ quan của người có thẩm quyền xử phạt đang thụ lý hồ sơ vụ việc vi phạm hành chính phải tổ chức thực hiện.

Chi phí thực hiện các biện pháp khắc phục hậu quả được khấu trừ từ di sản thừa kế mà người bị xử phạt để lại hoặc tài sản còn lại của tổ chức bị xử phạt giải thể, phá sản và được coi là một trong những khoản chi phí ưu tiên thanh toán (nếu có).

5. Trường hợp người bị xử phạt chết không để lại di sản thừa kế, tổ chức bị xử phạt giải thể, phá sản không còn tài sản, thì việc thi hành biện pháp khắc phục hậu quả được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

6. Người thừa kế của người bị xử phạt chết, mất tích, người đại diện theo pháp luật của tổ chức bị xử phạt giải thể, phá sản có quyền giám sát, khiếu nại khởi kiện đối với các chi phí tổ chức thực hiện và việc thanh toán chi phí thực hiện các biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 4 Điều này.

Điều 20. Hình thức, thủ tục thu, nộp tiền phạt

1. Cá nhân, tổ chức vi phạm thực hiện việc nộp tiền phạt theo một trong các hình thức sau đây:

a) Nộp tiền mặt trực tiếp tại Kho bạc Nhà nước hoặc tại ngân hàng thương mại nơi Kho bạc nhà nước mở tài khoản được ghi trong quyết định xử phạt;

b) Chuyển khoản vào tài khoản của Kho bạc nhà nước được ghi trong quyết định xử phạt thông qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc dịch vụ thanh toán điện tử của ngân hàng hoặc tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán;

c) Nộp phạt trực tiếp cho người có thẩm quyền xử phạt theo quy định tại khoản 1 Điều 56, khoản 2 Điều 78 Luật Xử lý vi phạm hành chính hoặc nộp trực tiếp cho cảng vụ hoặc đại diện cảng vụ hàng không đối với trường hợp người bị xử phạt là hành khách quá cảnh qua lãnh thổ Việt Nam để thực hiện chuyến bay quốc tế xuất phát từ lãnh thổ Việt Nam; thành viên tổ bay làm nhiệm vụ trên chuyến bay quá cảnh qua lãnh thổ Việt Nam; thành viên tổ bay của hãng hàng không nước ngoài thực hiện chuyến bay quốc tế xuất phát từ lãnh thổ Việt Nam;

d) Nộp tiền phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông đường bộ vào Kho bạc nhà nước theo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục nộp tiền phạt:

a) Trong trường hợp quyết định xử phạt chỉ áp dụng hình thức phạt tiền mà cá nhân bị xử phạt không cư trú, tổ chức bị xử phạt không đóng trụ sở tại nơi xảy ra hành vi vi phạm, thì theo đề nghị của cá nhân, tổ chức bị xử phạt, người có thẩm quyền xử phạt quyết định nộp tiền phạt theo hình thức nộp phạt quy định tại điểm b khoản 1 Điều này và gửi quyết định xử phạt cho cá nhân, tổ chức vi phạm qua bưu điện bằng hình thức bảo đảm trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định xử phạt;

b) Cá nhân, tổ chức bị xử phạt nộp phạt vào tài khoản Kho bạc nhà nước ghi trong quyết định xử phạt trong thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 73 Luật Xử lý vi phạm hành chính;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiền phạt được nộp trực tiếp vào tài khoản của Kho bạc nhà nước hoặc gián tiếp thông qua dịch bưu chính công ích, người tạm giữ các giấy tờ để bảo đảm cho việc xử phạt theo quy định tại khoản 6 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính phải gửi trả lại cá nhân, tổ chức bị xử phạt các giấy tờ đã tạm giữ qua bưu điện bằng hình thức bảo đảm đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch bưu chính công ích đối với trường hợp nộp gián tiếp. Chi phí gửi quyết định xử phạt và chi phí gửi trả lại giấy tờ do cá nhân, tổ chức bị xử phạt chi trả;

d) Cá nhân, tổ chức bị xử phạt có thể trực tiếp nhận lại giấy tờ đã bị tạm giữ hoặc thông qua người đại diện theo pháp luật hoặc đại diện theo ủy quyền.

3. Trường hợp nộp chậm tiền phạt theo quy định tại khoản 1 Điều 78 Luật Xử lý vi phạm hành chính, thì cơ quan thu tiền phạt căn cứ vào quyết định xử phạt để tính và thu tiền chậm nộp phạt.

4. Quyết định hoãn thi hành quyết định xử phạt; giảm, miễn phần còn lại hoặc toàn bộ tiền phạt; nộp tiền phạt nhiều lần phải bằng văn bản.

Thời gian xem xét, quyết định giảm, miễn phần còn lại hoặc cho phép nộp tiền phạt nhiều lần không tính là thời gian chậm nộp tiền phạt.

5. Việc thu, nộp, hoàn trả tiền nộp phạt được thực hiện theo quy định của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

6. Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc thu, nộp tiền phạt vi phạm hành chính quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này; cách tính và thực hiện bù trừ số tiền nộp phạt chênh lệch (nếu có) trong trường hợp có quyết định đính chính, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hoặc ban hành quyết định mới trong xử phạt vi phạm hành chính.

Điều 21. Chứng từ thu, nộp tiền phạt và tiền chậm nộp phạt vi phạm hành chính

1. Chứng từ thu, nộp tiền phạt, tiền chậm nộp phạt được in, phát hành, quản lý, sử dụng thống nhất trong phạm vi toàn quốc hoặc chứng từ điện tử nộp ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật để xác nhận số tiền mà cá nhân, tổ chức bị xử phạt vi phạm hành chính đã nộp cho cơ quan thu tiền phạt. Chứng từ thu, nộp tiền phạt, tiền chậm nộp phạt vi phạm hành chính phải được lưu trong hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Chứng từ thu, nộp tiền phạt và tiền chậm nộp phạt bao gồm:

a) Biên lai thu tiền phạt phải in sẵn mệnh giá được sử dụng để thu tiền phạt vi phạm hành chính tại chỗ theo quy định tại khoản 2 Điều 69 và khoản 2 Điều 78 Luật Xử lý vi phạm hành chính trong trường hợp phạt tiền đến 250.000 đồng đối với cá nhân, 500.000 đồng đối với tổ chức;

b) Biên lai thu tiền phạt không in sẵn mệnh giá được sử dụng để thu tiền phạt đối với các trường hợp xử phạt vi phạm hành chính còn lại và thu tiền chậm nộp phạt;

c) Giấy nộp tiền, chứng từ điện tử nộp ngân sách nhà nước (nếu có);

d) Giấy chứng nhận nộp tiền phạt trong lĩnh vực giao thông đường bộ của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nếu có);

đ) Các chứng từ khác theo quy định của pháp luật.

3. Việc phát hành biên lai thu tiền phạt được thực hiện như sau:

a) Bộ Tài chính có trách nhiệm tổ chức cấp biên lai thu tiền phạt cho cơ quan, đơn vị của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và các cơ quan, tổ chức thu tiền phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính có trách nhiệm tổ chức việc in và quản lý giấy chứng nhận nộp tiền phạt trong lĩnh vực giao thông đường bộ thông qua dịch vụ bưu chính công ích;

b) Cơ quan, tổ chức phát hành phải có thông báo phát hành bằng văn bản trước khi đưa ra sử dụng lần đầu mẫu biên lai thu tiền phạt vi phạm hành chính hoặc giấy chứng nhận nộp tiền phạt trong lĩnh vực giao thông đường bộ;

c) Cá nhân, tổ chức được cấp biên lai thu tiền phạt vi phạm hành chính, giấy chứng nhận nộp tiền phạt trong lĩnh vực giao thông đường bộ phải quản lý và sử dụng biên lai thu tiền phạt, giấy chứng nhận nộp tiền phạt theo quy định tại Nghị định này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

4. Sử dụng chứng từ thu, nộp tiền phạt và tiền chậm nộp phạt:

a) Cá nhân, tổ chức thu tiền phạt khi sử dụng biên lai thu tiền phạt phải đối chiếu các thông tin ghi trên quyết định xử phạt vi phạm hành chính và các nội dung ghi trên biên lai thu tiền phạt theo đúng quy định. Tổng số tiền trên các biên lai thu tiền phạt phải đúng với số tiền phạt ghi trong quyết định xử phạt;

b) Trường hợp thu tiền chậm nộp phạt vi phạm hành chính theo quy định tại khoản 1 Điều 78 Luật Xử lý vi phạm hành chính, thì nội dung biên lai phải ghi rõ số tiền đã thu và việc thu thuộc trường hợp thu tiền chậm nộp phạt;

c) Cá nhân, tổ chức nộp tiền phạt vi phạm hành chính có quyền từ chối nộp tiền hoặc yêu cầu hoàn trả số tiền phạt đã nộp nếu phát hiện biên lai thu tiền phạt hoặc chứng từ thu tiền không đúng mẫu quy định, ghi không đúng với quyết định xử phạt vi phạm hành chính, ghi không đúng số tiền phạt, chậm nộp phạt (nếu có) và báo cho cơ quan quản lý người có thẩm quyền thu tiền phạt biết để xử lý kịp thời.

5. Quản lý biên lai thu tiền phạt:

a) Việc quản lý biên lai thu tiền phạt vi phạm hành chính thực hiện theo chế độ quản lý hiện hành phù hợp với từng loại biên lai;

b) Cơ quan, tổ chức được cấp biên lai để thu tiền phạt vi phạm hành chính có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi nhập, xuất, bảo quản, lưu giữ biên lai theo chế độ kế toán hiện hành; hằng tháng, hằng quý lập báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu tiền phạt vi phạm hành chính; hằng năm thực hiện quyết toán biên lai thu tiền phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật;

c) Việc hủy biên lai thu tiền phạt thực hiện theo quy định của pháp luật phù hợp với từng chủng loại biên lai.

6. Chứng từ điện tử nộp ngân sách nhà nước được phát hành và sử dụng theo quy định của pháp luật.

7. Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định cụ thể nội dung, hình thức biên lai thu tiền phạt và các chứng từ thu tiền phạt khác; tổ chức in, phát hành và quản lý, sử dụng biên lai thu tiền phạt và tiền chậm nộp phạt vi phạm hành chính, trừ giấy chứng nhận nộp tiền phạt trong lĩnh vực giao thông đường bộ thông qua dịch vụ bưu chính công ích quy định tại khoản 3 Điều này.

Điều 22. Chuyển quyết định xử phạt vi phạm hành chính để tổ chức thi hành

1. Cơ quan của người đã ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 71 Luật Xử lý vi phạm hành chính có trách nhiệm chuyển toàn bộ bản gốc hồ sơ, giấy tờ liên quan đến cơ quan tiếp nhận quyết định xử phạt để thi hành. Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ, tịch thu (nếu có) được chuyển đến cơ quan tiếp nhận quyết định xử phạt để thi hành.

Việc chuyển và bàn giao tang vật, phương tiện vi phạm hành chính đến cơ quan tiếp nhận quyết định xử phạt để thi hành phải lập thành biên bản.

2. Xem xét hoãn, giảm, miễn tiền phạt trong trường hợp chuyển quyết định xử phạt vi phạm hành chính để tổ chức thi hành:

a) Trường hợp cá nhân, tổ chức bị xử phạt đề nghị hoãn, giảm, miễn tiền phạt theo quy định tại các Điều 76 và 77 Luật Xử lý vi phạm hành chính, thì người có thẩm quyền tại cơ quan tiếp nhận quyết định xử phạt để thi hành có trách nhiệm tiếp nhận, xem xét, quyết định việc hoãn, giảm, miễn, đồng thời thông báo cho người có đơn đề nghị hoãn, giảm, miễn và người có thẩm quyền đã ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính đó biết, nếu không đồng ý với việc hoãn, giảm, miễn, thì phải nêu rõ lý do;

b) Trường hợp cá nhân, tổ chức bị xử phạt gửi đơn đề nghị hoãn, giảm, miễn tiền phạt đến người có thẩm quyền đã ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính, thì người có thẩm quyền đã ra quyết định xử phạt có trách nhiệm tiếp nhận và chuyển đơn đề nghị đó đến người có thẩm quyền tại cơ quan tiếp nhận quyết định xử phạt quy định tại điểm a khoản này để xem xét, quyết định việc hoãn, giảm, miễn.

3. Trường hợp cá nhân, tổ chức bị xử phạt không tự nguyện chấp hành quyết định xử phạt theo quy định tại khoản 1 Điều 73 Luật Xử lý vi phạm hành chính, thì người có thẩm quyền tại cơ quan tiếp nhận quyết định xử phạt để thi hành có trách nhiệm ra quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp tang vật bị tạm giữ theo quy định tại khoản 3 Điều 71 Luật Xử lý vi phạm hành chính và tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là bất động sản, tàu bay, tàu biển, phương tiện thủy nội địa, các loại hàng hóa, phương tiện cồng kềnh, khó vận chuyển, chi phí vận chuyển cao, thì cơ quan của người đã ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính giữ lại quyết định xử phạt để tổ chức thi hành.

Điều 23. Xử lý tang vật, phương tiện bị chiếm đoạt, sử dụng trái phép để vi phạm hành chính thuộc trường hợp bị tịch thu

1. Đối với tang vật, phương tiện đang bị tạm giữ do bị chiếm đoạt, sử dụng trái phép để vi phạm hành chính thuộc trường hợp bị tịch thu, thì thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính. Trong trường hợp này, cá nhân, tổ chức vi phạm phải nộp một khoản tiền tương đương trị giá tang vật, phương tiện vi phạm vào ngân sách nhà nước.

Trường hợp phải nộp một khoản tiền tương đương trị giá tang vật, phương tiện vi phạm trong vụ việc có nhiều cá nhân, tổ chức vi phạm, thì các cá nhân, tổ chức vi phạm đều có trách nhiệm trong việc nộp khoản tiền

tương đương trị giá tang vật, phương tiện vi phạm hành chính vào ngân sách nhà nước theo tỷ lệ do người có thẩm quyền xử phạt quyết định, trừ trường hợp cá nhân, tổ chức vi phạm có sự thống nhất, thỏa thuận bằng văn bản gửi đến người có thẩm quyền xử phạt trong thời hạn ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính quy định tại Điều 66 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

2. Đối với tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thuộc trường hợp bị tịch thu nhưng đã đăng ký biện pháp bảo đảm thế chấp tài sản theo quy định của pháp luật dân sự, thì xử lý như sau:

a) Bên nhận thế chấp được nhận lại tang vật, phương tiện hoặc trị giá tương ứng với nghĩa vụ được bảo đảm; cá nhân, tổ chức vi phạm phải nộp một khoản tiền tương đương trị giá tang vật, phương tiện vi phạm hành chính vào ngân sách nhà nước;

b) Bên nhận thế chấp có nghĩa vụ thông báo bằng văn bản kết quả xử lý tài sản bảo đảm cho người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả xử lý tài sản bảo đảm là tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thuộc trường hợp tịch thu. Trường hợp tài sản bảo đảm sau khi được xử lý có giá trị lớn hơn giá trị nghĩa vụ được bảo đảm, mà cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính chưa nộp đủ khoản tiền tương đương trị giá tang vật, phương tiện vi phạm hành chính vào ngân sách nhà nước, thì bên nhận thế chấp có nghĩa vụ chuyển phần giá trị chênh lệch của tài sản bảo đảm vào ngân sách nhà nước trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có thông báo bằng văn bản kết quả xử lý tài sản bảo đảm;

c) Bên nhận thế chấp không thực hiện nghĩa vụ chuyển phần giá trị chênh lệch của tài sản bảo đảm là tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thuộc trường hợp tịch thu trong thời hạn quy định, thì bị xử phạt theo quy định của pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực tiền tệ và ngân hàng hoặc lĩnh vực khác có liên quan.

3. Tùy theo loại tang vật, phương tiện cụ thể, việc xác định giá trị tang vật, phương tiện vi phạm để xác định khoản tiền tương đương mà cá nhân, tổ chức vi phạm phải nộp vào ngân sách nhà nước dựa trên một trong các căn cứ theo quy định tại khoản 2 Điều 60 Luật Xử lý vi phạm hành chính. Người có thẩm quyền đang giải quyết vụ việc có trách nhiệm xác định giá trị tang vật, phương tiện vi phạm.

Trường hợp không thể áp dụng được căn cứ quy định tại khoản 2 Điều 60 Luật Xử lý vi phạm hành chính, thì người có thẩm quyền đang giải quyết vụ việc phải thành lập Hội đồng định giá. Việc thành lập Hội đồng định giá được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 60 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

4. Hình thức, thủ tục thu, nộp khoản tiền tương đương trị giá tang vật, phương tiện vi phạm vào ngân sách nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định này.

Điều 24. Xác định thẩm quyền xử phạt trong trường hợp tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là hàng cấm tàng trữ, cấm lưu hành

1. Trường hợp các nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước có quy định trị giá hoặc số lượng của hàng cấm tàng trữ, cấm lưu hành và khung tiền phạt đối với hành vi vi phạm có tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là hàng cấm tàng trữ, cấm lưu hành, thì thẩm quyền xử phạt được xác định theo quy định tại Chương II Phần thứ hai Luật Xử lý vi phạm hành chính và quy định của nghị định về xử phạt vi phạm hành chính.

Đối với tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là hàng cấm tàng trữ, cấm lưu hành không thuộc trường hợp nêu trên, thì không phải tiến hành xác định giá trị tang vật, phương tiện vi phạm hành chính mà phải chuyển hồ sơ vụ việc đến người có thẩm quyền xử phạt theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Thẩm quyền xử phạt đối với trường hợp tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là hàng cấm tàng trữ, cấm lưu hành được xác định theo nguyên tắc và thứ tự sau đây:

a) Nếu người có thẩm quyền đang giải quyết vụ việc là người có thẩm quyền xử phạt cao nhất trong lĩnh vực quản lý nhà nước, thì thẩm quyền xử phạt vẫn thuộc người đó;

b) Nếu người có thẩm quyền đang giải quyết vụ việc không phải là người có thẩm quyền xử phạt cao nhất trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc không phải là Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thì người đó phải chuyển vụ vi phạm đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi xảy ra vi phạm hoặc người có thẩm quyền xử phạt cao nhất trong lĩnh vực quản lý nhà nước đó để ra quyết định xử phạt.

3. Thẩm quyền quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là hàng cấm tàng trữ, cấm lưu hành được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Điều 25. Xử phạt vi phạm hành chính đối với người chưa thành niên

1. Khi tiến hành xử phạt vi phạm hành chính đối với người chưa thành niên, trường hợp không xác định được chính xác tuổi để áp dụng hình thức xử phạt, thì người có thẩm quyền xử phạt lựa chọn áp dụng hình thức xử phạt có lợi nhất cho người vi phạm.

2. Trước khi quyết định xử phạt cảnh cáo đối với người chưa thành niên vi phạm hành chính, người có thẩm quyền xử phạt phải xem xét các điều kiện áp dụng biện pháp nhắc nhở quy định tại Điều 139 Luật Xử lý vi phạm hành chính và Điều 26 của Nghị định này. Chỉ ra quyết định xử phạt cảnh cáo đối với người chưa thành niên khi không đủ các điều kiện áp dụng biện pháp nhắc nhở.

Điều 26. Biện pháp nhắc nhở

1. Biện pháp nhắc nhở là biện pháp mang tính giáo dục được áp dụng thay thế cho hình thức xử phạt cảnh cáo đối với người chưa thành niên vi phạm hành chính để người chưa thành niên nhận thức được những vi phạm của mình.

2. Đối tượng và điều kiện áp dụng biện pháp nhắc nhở:

a) Người chưa thành niên từ đủ 14 tuổi đến dưới 16 tuổi bị xử phạt vi phạm hành chính khi họ tự nguyện khai báo, thừa nhận và thành thật hối lỗi về hành vi vi phạm của mình;

b) Người chưa thành niên từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi bị xử phạt vi phạm hành chính khi hành vi vi phạm hành chính quy định bị phạt cảnh cáo và người chưa thành niên tự nguyện khai báo, thừa nhận về hành vi vi phạm, thành thật hối lỗi về hành vi vi phạm của mình.

3. Người có thẩm quyền xử phạt căn cứ vào các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này để xem xét, quyết định áp dụng biện pháp nhắc nhở. Việc nhắc nhở được thực hiện bằng lời nói, ngay tại chỗ và không phải lập thành biên bản.

Điều 27. Trách nhiệm của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính khi thi hành công vụ

1. Khi tiến hành xử phạt vi phạm hành chính người có thẩm quyền phải:

a) Có lệnh hoặc quyết định thi hành công vụ của cơ quan có thẩm quyền, mặc trang phục, quân phục, sắc phục, phù hiệu của ngành hoặc sử dụng thẻ thanh tra, thẻ công chức thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành theo quy định của pháp luật;

b) Xử lý kịp thời, đúng tính chất, mức độ vi phạm, đúng quy định của pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính, điều lệnh, điều lệ, quy chế của từng ngành;

c) Nghiêm túc, hòa nhã trong thực hiện công vụ.

2. Người có hành vi vi phạm quy định tại khoản 1 Điều này hoặc vi phạm quy định về những hành vi bị nghiêm cấm tại Điều 12 Luật Xử lý vi phạm hành chính hoặc vi phạm quy định khác của pháp luật, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại phải bồi hoàn theo quy định của pháp luật về trách nhiệm bồi thường của nhà nước.

Điều 28. Xử lý trách nhiệm trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

Việc xem xét, xử lý trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính, tùy trường hợp cụ thể, thực hiện theo quy định của Chính phủ hoặc quy định của pháp luật có liên quan.

Chương IV
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THI HÀNH PHÁP LUẬT XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Mục 1
NỘI DUNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC TRONG THI HÀNH PHÁP LUẬT VỀ XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Điều 29. Xây dựng, hoàn thiện pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

1. Nghiên cứu, rà soát, xây dựng, hoàn thiện chính sách, pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

2. Xây dựng trình cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền văn bản quy phạm pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

3. Theo dõi thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

4. Sơ kết, tổng kết việc thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính để hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 30. Phổ biến pháp luật, hướng dẫn, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về pháp luật xử lý vi phạm hành chính

1. Nghiên cứu, biên soạn tài liệu phục vụ công tác phổ biến, bồi dưỡng, tập huấn pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

2. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho người làm công tác xử lý vi phạm hành chính.

3. Tổ chức phổ biến pháp luật về xử lý vi phạm hành chính với nội dung và hình thức phù hợp với từng đối tượng cụ thể.

4. Hướng dẫn nghiệp vụ áp dụng pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

Điều 31. Kiểm tra việc thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

1. Kế hoạch kiểm tra việc thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính của các bộ, cơ quan ngang bộ, Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Tòa án nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi đến Bộ Tư pháp trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ban hành để theo dõi, phối hợp và tổ chức thực hiện.

Bộ Tư pháp có trách nhiệm chủ trì theo dõi, tổng hợp kế hoạch kiểm tra của các bộ, cơ quan ngang bộ, Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Tòa án nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước bảo đảm nguyên tắc không quá 01 lần kiểm tra trong 01 năm đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý, trừ trường hợp kiểm tra đột xuất.

2. Bộ Tư pháp trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với các bộ, cơ quan ngang bộ, Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Tòa án nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước xây dựng kế hoạch kiểm tra, xử lý các kế hoạch kiểm tra bị trùng lặp, chồng chéo.

3. Bộ trưởng Bộ Tư pháp kiểm tra công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính của các bộ, cơ quan ngang bộ, Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các cơ quan quản lý người có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính.

4. Bộ trưởng Bộ Tư pháp giúp Chính phủ thực hiện kiểm tra công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính của Tòa án nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước theo quy định tại Điều 17 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

5. Việc kiểm tra trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính được thực hiện theo quy định của Chính phủ về kiểm tra, xử lý kỷ luật trong thi hành pháp luật về vi phạm hành chính.

Điều 32. Phối hợp thanh tra việc thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

1. Việc phối hợp thanh tra thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính giữa Bộ Tư pháp với các cơ quan liên quan ở trung ương; giữa Sở Tư pháp với các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Ủy ban nhân dân cấp huyện được thực hiện trong trường hợp có kiến nghị, phản ánh của cá nhân, tổ chức, báo chí về việc áp dụng quy định pháp luật về xử lý vi phạm hành chính gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.

2. Trình tự, thủ tục phối hợp thanh tra được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra.

Điều 33. Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính

1. Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính được xây dựng trên cơ sở tích hợp dữ liệu điện tử từ cơ sở dữ liệu về xử lý vi phạm hành chính của các bộ, cơ quan ngang bộ, Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Kiểm toán nhà nước, Tòa án nhân dân tối cao và Ủy ban nhân dân các cấp và các cơ quan quản lý người có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính.

2. Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính phải bảo đảm kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật.

3. Việc xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu quốc gia được thực hiện theo quy định của Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Điều 34. Thống kê về xử lý vi phạm hành chính

1. Thống kê về xử lý vi phạm hành chính là cơ sở để đánh giá tình hình, dự báo xu hướng vi phạm pháp luật hành chính, đề xuất giải pháp khắc phục, hoàn thiện chính sách, pháp luật, phục vụ quản lý nhà nước trong công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

2. Thông tin thống kê về xử lý vi phạm hành chính được thu thập theo quy định của pháp luật về thống kê.

Điều 35. Báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

1. Báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính bao gồm báo cáo về tình hình xử phạt vi phạm hành chính và báo cáo về tình hình áp dụng các biện pháp xử lý hành chính, được thực hiện định kỳ hằng năm.

2. Báo cáo về tình hình xử phạt vi phạm hành chính bao gồm các nội dung sau đây:

a) Nhận xét, đánh giá chung về tình hình vi phạm hành chính và xử phạt vi phạm hành chính;

b) Số lượng vụ vi phạm bị phát hiện, xử phạt; đối tượng bị xử phạt; việc áp dụng các hình thức xử phạt và biện pháp khắc phục hậu quả; biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử phạt vi phạm hành chính; các loại hành vi vi phạm phổ biến;

c) Kết quả thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính: Tổng số quyết định xử phạt; tổng số tiền thu từ xử phạt vi phạm hành chính; số giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tước quyền sử dụng có thời hạn; số vụ bị đình chỉ hoạt động có thời hạn; số lượng quyết định xử phạt đã thi hành xong; số lượng quyết định hoãn, giảm, miễn thi hành phạt tiền; số lượng quyết định phải cưỡng chế thi hành; số lượng quyết định bị khiếu nại, khởi kiện;

d) Số lượng đối tượng vi phạm là người chưa thành niên được áp dụng biện pháp thay thế xử lý vi phạm hành chính nhắc nhở;

đ) Số lượng hồ sơ có dấu hiệu tội phạm được chuyển để truy cứu trách nhiệm hình sự;

e) Số lượng hồ sơ do cơ quan có thẩm quyền tiến hành tố tụng hình sự chuyển đến để xử phạt vi phạm hành chính;

g) Khó khăn, vướng mắc trong việc thực hiện pháp luật xử phạt vi phạm hành chính; kiến nghị, đề xuất.

3. Báo cáo về tình hình áp dụng biện pháp xử lý hành chính bao gồm các nội dung sau đây:

a) Nhận xét, đánh giá chung về tình hình áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn và lập hồ sơ đề nghị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính đưa vào trường giáo dưỡng, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc; số vụ bị khiếu nại, khởi kiện;

b) Nhận xét, đánh giá chung về tình hình xem xét, quyết định của Tòa án nhân dân về việc áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào trường giáo dưỡng, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc;

c) Số lượng đối tượng bị lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn và số lượng đối tượng bị lập hồ sơ đề nghị Tòa án áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào trường giáo dưỡng, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc; số lượng đối tượng bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn; đưa vào trường giáo dưỡng; đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc; đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc;

d) Số lượng đối tượng vi phạm là người chưa thành niên được áp dụng biện pháp thay thế xử lý vi phạm hành chính quản lý tại gia đình và giáo dục dựa vào cộng đồng;

đ) Nhận xét, đánh giá về tình hình tổ chức thi hành quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn; số lượng quyết định tạm đình chỉ thi hành;

e) Nhận xét, đánh giá về tình hình tổ chức thi hành quyết định đưa vào trường giáo dưỡng; đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc; số lượng quyết định hoãn, miễn chấp hành quyết định;

g) Nhận xét, đánh giá về tình hình tổ chức thi hành quyết định đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc; số lượng quyết định hoãn, miễn chấp hành quyết định;

h) Số lượng đối tượng đang chấp hành quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng; giảm thời hạn; tạm đình chỉ hoặc miễn chấp hành phần thời gian còn lại;

i) Số lượng đối tượng đang chấp hành quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc; giảm thời hạn; tạm đình chỉ hoặc miễn chấp hành phần thời gian còn lại;

k) Khó khăn, vướng mắc; đề xuất, kiến nghị.

4. Thời gian chốt số liệu báo cáo thực hiện theo quy định của Chính phủ về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước.

5. Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định cụ thể chế độ báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

Mục 2
TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC TRONG THI HÀNH PHÁP LUẬT VỀ XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Điều 36. Trách nhiệm của Bộ Tư pháp

1. Xây dựng, hoàn thiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính:

a) Đề xuất với cơ quan có thẩm quyền việc xây dựng, hoàn thiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

b) Xây dựng, ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

c) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ, các bộ, cơ quan ngang bộ, Bảo hiểm xã hội Việt Nam xây dựng danh mục các nghị định quy định chi tiết Luật Xử lý vi phạm hành chính; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các bộ, cơ quan ngang bộ, Bảo hiểm xã hội Việt Nam trong việc đề xuất, thực hiện Chương trình xây dựng các nghị định;

d) Đề nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu việc sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trên cơ sở kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và thực tiễn công tác quản lý thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ và các cơ quan có liên quan nghiên cứu, đề xuất trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phương án xử lý hạn chế, bất cập trong thực tiễn áp dụng pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

đ) Sơ kết, tổng kết việc thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

2. Theo dõi thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính:

a) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các bộ, ngành, địa phương trong việc thực hiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính, kịp thời phát hiện những khó khăn, vướng mắc để đề xuất biện pháp giải quyết;

b) Có ý kiến trong việc áp dụng pháp luật về xử lý vi phạm hành chính theo phân công của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

3. Hướng dẫn thực hiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính theo thẩm quyền hoặc theo đề nghị của bộ, ngành, địa phương.

4. Hướng dẫn công tác phổ biến pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành, địa phương hướng dẫn, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ trong việc thực hiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

5. Chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện kiểm tra công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

6. Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền tổ chức thanh tra khi có kiến nghị, phản ánh của cá nhân, tổ chức về việc áp dụng pháp luật về xử lý vi phạm hành chính có ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.

7. Xây dựng Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính; hướng dẫn việc quản lý, khai thác, sử dụng Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

8. Thiết lập, duy trì hoạt động của cổng thông tin điện tử để tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị, kết quả giải quyết các vụ việc vi phạm hành chính theo quy định.

9. Quy định chế độ báo cáo, biểu mẫu thống kê số liệu trong xử lý vi phạm hành chính và thực hiện báo cáo, thống kê về xử lý vi phạm hành chính.

10. Xây dựng, trình cơ quan có thẩm quyền báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

Điều 37. Trách nhiệm của các bộ, cơ quan ngang bộ, Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Tòa án nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước

1. Trách nhiệm của các bộ, cơ quan ngang bộ, Bảo hiểm xã hội Việt Nam:

a) Thực hiện các nhiệm vụ xây dựng và hoàn thiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi thẩm quyền;

b) Thực hiện các nhiệm vụ báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi thẩm quyền;

c) Thực hiện các nhiệm vụ thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi thẩm quyền;

d) Phối hợp xây dựng Cơ sở dữ liệu về xử lý vi phạm hành chính; chỉ đạo các cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin để phục vụ công tác xây dựng Cơ sở dữ liệu về xử lý vi phạm hành chính và tích hợp vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính tại Bộ Tư pháp;

đ) Thực hiện thanh tra, kiểm tra tình hình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý;

e) Thực hiện các nhiệm vụ phổ biến, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ áp dụng pháp luật về xử lý vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ, Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

g) Xây dựng cơ sở vật chất, kiện toàn tổ chức, bố trí nguồn lực để triển khai việc thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

2. Trách nhiệm của các bộ, cơ quan ngang bộ, Bảo hiểm xã hội Việt Nam trong báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính:

a) Báo cáo về tình hình xử phạt vi phạm hành chính theo nội dung quy định tại khoản 2 Điều 35 của Nghị định này.

Đối với Bảo hiểm xã hội Việt Nam, các bộ, cơ quan ngang bộ được tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, thì tổng hợp cả số liệu của các đơn vị trực thuộc gửi Bộ Tư pháp;

b) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội báo cáo tình hình áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc theo nội dung quy định tại các điểm a, c, g, i và k khoản 3 Điều 35 của Nghị định này;

c) Bộ Công an báo cáo tình hình áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường thị trấn; đưa vào trường giáo dưỡng; cơ sở giáo dục bắt buộc theo nội dung quy định tại các điểm a, c, d, đ, e, h và k khoản 3 Điều 35 của Nghị định này;

d) Báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính gửi về Bộ Tư pháp trong thời hạn theo quy định về chế độ báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

3. Tòa án nhân dân tối cao thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại khoản 4 Điều 17 của Luật Xử lý vi phạm hành chính và định kỳ hằng năm gửi báo cáo đến Bộ Tư pháp về tình hình xử phạt vi phạm hành chính theo nội dung quy định tại khoản 2 Điều 35 của Nghị định này và báo cáo về tình hình áp dụng biện pháp xử lý hành chính theo nội dung quy định tại các điểm b, c, d, e, g, h, i và k khoản 3 Điều 35 của Nghị định này.

4. Kiểm toán nhà nước thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại khoản 4 Điều 17 của Luật Xử lý vi phạm hành chính và định kỳ hằng năm gửi báo cáo đến Bộ Tư pháp về tình hình xử phạt vi phạm hành chính theo nội dung quy định tại khoản 2 Điều 35 của Nghị định này.

5. Tổ chức pháp chế các bộ, cơ quan ngang bộ, Bảo hiểm xã hội Việt Nam chủ trì giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và các nhiệm vụ khác khi được phân công.

Điều 38. Trách nhiệm của Bộ Tài chính

1. Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại các khoản 1, 2, và 5 Điều 37 của Nghị định này.

2. Chủ trì, phối hợp với Bộ Tư pháp hướng dẫn, bảo đảm kinh phí cho công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và tổ chức triển khai thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Điều 39. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các cấp

1. Ủy ban nhân dân các cấp trong quá trình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính, nếu phát hiện các quy định về xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn, thì kiến nghị cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc Bộ Tư pháp để nghiên cứu, xử lý.

2. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các cấp trong báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của địa phương mình đến Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời hạn theo quy định về chế độ báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Phòng Tư pháp tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính tại địa phương;

b) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của mình về Sở Tư pháp để Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong thời hạn theo quy định về chế độ báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Sở Tư pháp tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính tại địa phương;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của địa phương và gửi Bộ Tư pháp trong thời hạn theo quy định về chế độ báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Đối với số liệu xử lý vi phạm hành chính của các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, để phục vụ công tác theo dõi tình hình xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không tổng hợp vào Báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính gửi Bộ Tư pháp;

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp trong phạm vi thẩm quyền của mình báo cáo các nội dung quy định tại khoản 2, các điểm a, c, d, đ và k khoản 3 Điều 35 của Nghị định này.

3. Thực hiện các nhiệm vụ thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý của địa phương.

4. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm xây dựng Cơ sở dữ liệu về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi địa phương; chỉ đạo các sở, ban, ngành cung cấp thông tin để phục vụ công tác xây dựng Cơ sở dữ liệu về xử lý vi phạm hành chính.

Sở Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng Cơ sở dữ liệu về xử lý vi phạm hành chính và tích hợp vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính tại Bộ Tư pháp.

5. Thực hiện kiểm tra tình hình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

6. Tổ chức thanh tra theo kiến nghị của Sở Tư pháp hoặc khi có phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức, báo chí về việc áp dụng pháp luật về xử lý vi phạm hành chính có ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức trên địa bàn trong trường hợp quy định tại Điều 32 của Nghị định này.

7. Thực hiện các nhiệm vụ phổ biến, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ áp dụng pháp luật về xử lý vi phạm hành chính thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

8. Chỉ đạo xây dựng cơ sở vật chất, kiện toàn tổ chức, bố trí nguồn lực để triển khai việc thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

9. Sở Tư pháp chủ trì, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính tại địa phương.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 40. Kinh phí tổ chức thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

1. Kinh phí phục vụ công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và tổ chức triển khai thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính do ngân sách nhà nước bảo đảm và được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước của các cơ quan, đơn vị có liên quan theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

2. Các cơ quan trung ương, các cơ quan, đơn vị ở địa phương lập dự toán kinh phí tổ chức thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính cùng thời điểm xây dựng dự toán ngân sách hằng năm, gửi cơ quan tài chính cùng cấp tổng hợp trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 41. Biểu mẫu sử dụng trong xử lý vi phạm hành chính

1. Ban hành kèm theo Nghị định này Phụ lục về mẫu biên bản và mẫu quyết định để sử dụng trong xử phạt vi phạm hành chính.

2. Biểu mẫu sử dụng trong áp dụng biện pháp xử lý hành chính được ban hành kèm theo các Nghị định quy định cụ thể về chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính.

3. Trong trường hợp cần thiết, để đáp ứng yêu cầu của công tác quản lý nhà nước, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ có thể ban hành các biểu mẫu khác, ngoài các biểu mẫu quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, để sử dụng trong ngành, lĩnh vực mình, sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

4. Biểu mẫu sử dụng trong xử lý vi phạm hành chính được lưu trữ bằng giấy và lưu trữ dưới dạng điện tử. Cơ quan, người có thẩm quyền có thể sử dụng mẫu được in sẵn hoặc tự in các mẫu, quản lý và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

5. Cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ trong việc in ấn, phát hành, quản lý và sử dụng các biểu mẫu ban hành theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này.

Điều 42. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2022.

2. Các quy định tại điểm a khoản 1, các khoản 2 và 4 Điều 15 Nghị định này có hiệu lực thi hành đối với các quyết định trong xử phạt vi phạm hành chính được ban hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

3. Nghị định này thay thế Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính và Nghị định số 97/2017/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Điều 43. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

Nơi nhận:
- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, PL (2b). 110

TM. CHÍNH PHỦ
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

CHÍNH PHỦ NƯỚC CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM

Phạm Bình Minh

Phụ lục

MỘT SỐ BIỂU MẪU TRONG XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ)

STT	Mã số	Mẫu biểu
I.	**MẪU QUYẾT ĐỊNH**	
1.	MQĐ01	Quyết định xử phạt vi phạm hành chính không lập biên bản
2.	MQĐ02	Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (sử dụng cho cả trường hợp một hoặc nhiều cá nhân/tổ chức thực hiện một hoặc nhiều hành vi vi phạm hành chính)
3.	MQĐ03	Quyết định hoãn thi hành quyết định phạt tiền
4.	MQĐ04	Quyết định giảm/miễn phần còn lại/miễn toàn bộ tiền phạt vi phạm hành chính
5.	MQĐ05	Quyết định nộp tiền phạt nhiều lần
6.	MQĐ06	Quyết định hoãn thi hành quyết định xử phạt trục xuất
7.	MQĐ07	Quyết định cưỡng chế khấu trừ một phần lương/một phần thu nhập
8.	MQĐ08	Quyết định cưỡng chế khấu trừ tiền từ tài khoản
9.	MQĐ09	Quyết định cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt/phải hoàn trả
10.	MQĐ10	Quyết định cưỡng chế thu tiền, tài sản để thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí
11.	MQĐ11	Quyết định cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả
12.	MQĐ12a	Quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính (sử dụng cho trường hợp cưỡng chế khấu trừ một phần lương/một phần thu nhập/tiền từ tài khoản và buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả)
13.	MQĐ12b	Quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính (sử dụng cho trường hợp cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt/phải hoàn trả và buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả)
14.	MQĐ12c	Quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính (sử dụng cho trường hợp cưỡng chế thu tiền, tài sản để thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí và buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả)

STT	Mã số	Mẫu biểu
15.	MQĐ13	Quyết định kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt
16.	MQĐ14	Quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (sử dụng cho trường hợp không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính hoặc hết thời hạn tạm giữ mà người vi phạm, chủ sở hữu, người quản lý hoặc người sử dụng hợp pháp không đến nhận)
17.	MQĐ15	Quyết định buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả (sử dụng cho trường hợp không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính)
18.	MQĐ16	Quyết định buộc tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính
19.	MQĐ17	Quyết định thi hành một phần quyết định xử phạt vi phạm hành chính (sử dụng cho trường hợp người bị xử phạt chết/mất tích; tổ chức bị giải thể/phá sản)
20.	MQĐ18	Quyết định tạm giữ người theo thủ tục hành chính
21.	MQĐ19	Quyết định kéo dài thời hạn tạm giữ người theo thủ tục hành chính
22.	MQĐ20	Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề
23.	MQĐ21	Quyết định kéo dài thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề
24.	MQĐ22	Quyết định giao phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân giữ, bảo quản
25.	MQĐ23	Quyết định khấu trừ tiền đặt bảo lãnh
26.	MQĐ24	Quyết định trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ
27.	MQĐ25	Quyết định khám người theo thủ tục hành chính
28.	MQĐ26	Quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính
29.	MQĐ27	Quyết định khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính
30.	MQĐ28	Quyết định khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là chỗ ở
31.	MQĐ29	Quyết định hủy bỏ biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính
32.	MQĐ30	Quyết định chuyển phương tiện giao thông đã giao cho tổ chức, cá nhân giữ, bảo quản về nơi bị tạm giữ
33.	MQĐ31	Quyết định tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính

STT	Mã số	Mẫu biểu
34.	MQĐ32	Quyết định chấm dứt tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính
35.	MQĐ33	Quyết định chuyển hồ sơ vụ vi phạm có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự
36.	MQĐ34	Quyết định về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính
37.	MQĐ35	Quyết định về việc giao quyền cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính
38.	MQĐ36	Quyết định về việc giao quyền tạm giữ người theo thủ tục hành chính
39.	MQĐ37	Quyết định chấm dứt việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính/cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/tạm giữ người theo thủ tục hành chính
40.	MQĐ38	Quyết định sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần quyết định trong xử phạt vi phạm hành chính
41.	MQĐ39	Quyết định đính chính quyết định trong xử phạt vi phạm hành chính
42.	MQĐ40	Quyết định hủy bỏ quyết định trong xử phạt vi phạm hành chính
43.	MQĐ41	Quyết định trưng cầu giám định
44.	MQĐ42	Quyết định chuyển giấy phép, chứng chỉ hành nghề đã quá thời hạn tạm giữ/hết thời hiệu thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính
II.	**MẪU BIÊN BẢN**	
1.	MBB01	Biên bản vi phạm hành chính
2.	MBB02	Biên bản làm việc
3.	MBB03	Biên bản phiên giải trình trực tiếp
4.	MBB04	Biên bản xác định giá trị tang vật, phương tiện vi phạm hành chính
5.	MBB05	Biên bản xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính
6.	MBB06	Biên bản về việc không nhận quyết định xử phạt vi phạm hành chính
7.	MBB07	Biên bản về việc không nhận quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính
8.	MBB08	Biên bản giữ giấy phép, chứng chỉ hành nghề
9.	MBB09	Biên bản xác minh thông tin về tiền, tài sản của cá nhân/tổ chức bị cưỡng chế
10.	MBB10	Biên bản cưỡng chế thu tiền, tài sản để thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí
11.	MBB11	Biên bản cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả
12.	MBB12	Biên bản cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt/phải hoàn trả

STT	Mã số	Mẫu biểu
13.	MBB13	Biên bản giao bảo quản tài sản kê biên
14.	MBB14	Biên bản chuyển giao tài sản đã kê biên để bán đấu giá
15.	MBB15	Biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề
16.	MBB16	Biên bản trả lại tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ (sử dụng cho trường hợp không ra quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề)
17.	MBB17	Biên bản trả lại tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ
18.	MBB18	Đặt/Trả lại tiền bảo lãnh
19.	MBB19	Giao phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân giữ, bảo quản
20.	MBB20	Biên bản tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính
21.	MBB21	Biên bản tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính
22.	MBB22	Biên bản bàn giao người có hành vi vi phạm hành chính/bị áp giải
23.	MBB23	Biên bản khám người theo thủ tục hành chính
24.	MBB24	Biên bản khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính
25.	MBB25	Biên bản khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính
26.	MBB26	Biên bản niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính
27.	MBB27	Biên bản mở niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính
28.	MBB28	Biên bản bàn giao hồ sơ vụ vi phạm có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự
29.	MBB29	Biên bản chuyển hồ sơ và quyết định xử phạt vi phạm hành chính để tổ chức thi hành
30.	MBB30	Biên bản chuyển giấy phép, chứng chỉ hành nghề đã quá thời hạn tạm giữ/hết thời hiệu thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính

Mẫu quyết định số 01

CƠ QUAN [1]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: ..../QĐ-XPHC	[2] ....., *ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Xử phạt vi phạm hành chính không lập biên bản*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH [3]

Căn cứ Điều 56, Điều 69 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ [4] .....;

<Căn cứ Điều .... Nghị định số: ..../..../NĐ-CP ngày ..../..../..... của Chính phủ quy định hình thức xử phạt trục xuất, biện pháp tạm giữ người, áp giải người vi phạm theo thủ tục hành chính và quản lý người nước ngoài vi phạm pháp luật Việt Nam trong thời gian làm thủ tục trục xuất;>(*)

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQXP ngày ..../..../..... về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính (nếu có).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Xử phạt vi phạm hành chính theo thủ tục không lập biên bản đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(**) có tên sau đây:

<Họ và tên>(**): ..... Giới tính: .....
Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch: .....
Nghề nghiệp: .....
Nơi ở hiện tại: .....
.....
Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....
<Tên của tổ chức>(**): .....
Địa chỉ trụ sở chính: .....
.....
Mã số doanh nghiệp: .....
Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:
.....; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....
Người đại diện theo pháp luật: [5] ..... Giới tính: .....
Chức danh: [6] .....
2. Đã thực hiện hành vi vi phạm hành chính: [7] .....
3. Quy định tại: [8] .....
4. Địa điểm xảy ra vi phạm: .....

5. Các tình tiết liên quan đến việc giải quyết vi phạm (nếu có): .....

Điều 2. Các hình thức xử phạt và biện pháp khắc phục hậu quả được áp dụng:

1. Hình thức xử phạt chính: (9) .....

Mức tiền phạt: (10).....

(Bằng chữ:.....)

2. Hình thức xử phạt bổ sung (nếu có):

a) Hình thức xử phạt: (11).....

.....

b) Thời hạn thực hiện hình thức xử phạt bổ sung là .... *<ngày/tháng>*(**), kể từ ngày nhận được Quyết định này.

3. Biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có):.....

a) Biện pháp: (12).....

.....

b) Thời hạn thực hiện các biện pháp khắc phục hậu quả là .... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) (13) ..... là *<cá nhân/ người đại diện của tổ chức>*(**) bị xử phạt có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

<Ông (bà)/Tổ chức>(**) có tên tại Điều 1 phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định xử phạt này. Nếu quá thời hạn mà *<ông (bà)/tổ chức>*(**) (14) ..... không tự nguyện chấp hành thì sẽ bị cưỡng chế thi hành theo quy định của pháp luật.

a) Trong trường hợp bị xử phạt tiền, *<ông (bà)/tổ chức>*(**) có tên tại Điều 1 nộp tiền phạt tại chỗ cho người đã ra quyết định xử phạt.

Trường hợp không nộp tiền phạt tại chỗ, thì *<ông (bà)/tổ chức>*(**) có tên tại Điều 1 phải nộp tiền phạt tại (15).....

hoặc nộp tiền phạt vào tài khoản số: (16) ..... của (17) .....

trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

b) *<Ông (bà)/Tổ chức>*(**) bị xử phạt có tên tại Điều 1 bị tạm giữ (18) .....

..... để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt.

c) *<Ông (bà)/Tổ chức>*(**) (14).....có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho (17) ..... để thu tiền phạt.

3. Gửi cho (19)..... để tổ chức thực hiện.

4. Gửi cho (20) ..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (21)
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>(***) Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(**) bị xử phạt vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo thủ tục không lập biên bản quy định tại Điều 56 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Áp dụng đối với trường hợp quyết định xử phạt vi phạm hành chính có áp dụng hình thức xử phạt trục xuất.

(**) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(***) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức bị xử phạt.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi đầy đủ tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm, ban hành văn bản; tên cơ quan ban hành và tên gọi văn bản (tên của nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể).

(5) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(6) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7) Mô tả cụ thể hành vi vi phạm.

(8) Ghi cụ thể điểm, khoản, điều của nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể.

(9) Ghi cụ thể hình thức xử phạt quy định tại khoản 1 Điều 56 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020) theo từng trường hợp: Cảnh cáo/Phạt tiền.

(10) Ghi cụ thể mức tiền phạt (bằng số và bằng chữ) trong trường hợp phạt tiền.

(11) Ghi cụ thể hình thức xử phạt bổ sung được áp dụng theo từng trường hợp:

- Trường hợp tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn thì ghi rõ thời hạn, thời điểm tước hoặc đình chỉ.
- Trường hợp tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì ghi rõ tên tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu, đơn vị tính, số lượng, chủng loại, tình trạng, chất lượng hoặc số tiền (ghi cụ thể bằng số và bằng chữ) tương đương với trị giá tang vật, phương tiện vi phạm bị tạm giữ do bị chiếm đoạt, sử dụng trái phép để vi phạm hành chính thuộc trường hợp bị tịch thu, nếu có biên bản kèm theo thì phải ghi rõ.
- Trường hợp trục xuất thì ghi rõ thời điểm thi hành quyết định, nơi bị trục xuất đến, cửa khẩu thi hành quyết định, nơi ở bắt buộc của người nước ngoài trong thời gian làm thủ tục trục xuất.
- Trường hợp không thể áp dụng hình thức xử phạt bổ sung thì phải ghi rõ căn cứ, lý do không áp dụng.

(12) Ghi cụ thể các biện pháp khắc phục hậu quả mà cá nhân/tổ chức bị xử phạt phải thực hiện.

Trường hợp không thể áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả thì phải ghi rõ căn cứ, lý do không áp dụng.

(13) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức bị xử phạt.

(14) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức bị xử phạt.

(15) Ghi đầy đủ tên, địa chỉ của Kho bạc nhà nước/Ngân hàng thương mại được Kho bạc nhà nước ủy nhiệm thu tiền phạt.

(16) Ghi số tài khoản mà cá nhân/tổ chức bị xử phạt phải nộp tiền phạt trực tiếp hoặc chuyển khoản.

(17) Ghi tên của Kho bạc nhà nước.

(18) Ghi cụ thể theo từng trường hợp: Tên của một trong các loại giấy tờ/tên, chủng loại của tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo quy định tại khoản 6 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(19) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

(20) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan theo từng trường hợp:

- Trường hợp xử phạt cảnh cáo đối với người chưa thành niên theo quy định tại khoản 1 Điều 69 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020) thì ghi họ và tên của cha/mẹ hoặc người giám hộ của người chưa thành niên.
- Trường hợp xử phạt trục xuất đối với người nước ngoài thì ghi: (i) Bộ Ngoại giao nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; (ii) Tên của cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện ngoại giao của nước mà người bị trục xuất là công dân hoặc nước mà người đó cư trú cuối cùng trước khi đến Việt Nam; (iii) Tên của cơ quan Công an quản lý người nước ngoài bị trục xuất.

(21) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền xử phạt vi phạm hành chính ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 02

CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..../QĐ-XPHC

(2) *....., ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Xử phạt vi phạm hành chính*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)

Căn cứ Điều 57, Điều 68, Điều 70, Điều 78, Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ (4) .....;

<Căn cứ Điều .... Nghị định số: ..../..../NĐ-CP ngày ..../..../..... của Chính phủ quy định hình thức xử phạt trục xuất, biện pháp tạm giữ người, áp giải người vi phạm theo thủ tục hành chính và quản lý người nước ngoài vi phạm pháp luật Việt Nam trong thời gian làm thủ tục trục xuất;>(*)

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số: ..../BB-VPHC lập ngày ..../..../.....;

Căn cứ Biên bản phiên giải trình trực tiếp số: ..../BB-GTTT lập ngày ..../..../..... (nếu có);

Căn cứ Biên bản số: ..../BB-XM lập ngày ..../..../..... xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính (nếu có);

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQXP ngày ..../..../..... về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính (nếu có).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Xử phạt vi phạm hành chính đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(**) có tên sau đây:

<Họ và tên>(**): ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch: .....

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại:.....

.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;

ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

<Tên của tổ chức>(**): .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

.....

Mã số doanh nghiệp: .....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động: .....

.....; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....

Người đại diện theo pháp luật: [5] ..... Giới tính: .....

Chức danh: [6] .....

2. Đã thực hiện hành vi vi phạm hành chính: [7] .....

3. Quy định tại: [8] .....

4. Các tình tiết tăng nặng (nếu có): .....

5. Các tình tiết giảm nhẹ (nếu có): .....

.....

6. Bị áp dụng hình thức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả như sau:

a) Hình thức xử phạt chính: [9] .....

Cụ thể: [10] .....

.....

b) Hình thức xử phạt bổ sung (nếu có): .....

Cụ thể: [11] .....

.....

Thời hạn thực hiện hình thức xử phạt bổ sung là .... *<ngày/tháng>*[(**)], kể từ ngày nhận được Quyết định này.

c) Biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có): .....

Cụ thể: [12] .....

.....

Thời hạn thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả [13] .... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

Những nội dung trực tiếp liên quan đến việc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có): [14] .....

.....

Mọi chi phí tổ chức thi hành biện pháp khắc phục hậu quả do *<ông (bà)/tổ chức>*[(**)] bị xử phạt có tên tại Điều này chi trả.

<Ông (bà)/Tổ chức>[(**)] có tên tại Điều này phải hoàn trả số kinh phí là: .....

(Bằng chữ: .....)

cho: [15] .....

là cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả theo quy định tại khoản 5 Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ [16] .....

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) [17] ..... là *<cá nhân/ người đại diện của tổ chức>*[**] bị xử phạt có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

<Ông (bà)/Tổ chức>[**] có tên tại Điều 1 phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định xử phạt này. Nếu quá thời hạn mà *<ông (bà)/tổ chức>*[**] [18] ..... không tự nguyện chấp hành thì sẽ bị cưỡng chế thi hành theo quy định của pháp luật.

a) *<Ông (bà)/Tổ chức>*[**] bị xử phạt có tên tại Điều 1 phải nộp tiền phạt tại [19] .....

hoặc nộp tiền phạt vào tài khoản số: [20] ..... của [21] .....

trong thời hạn .... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

Hoặc *<ông (bà)/tổ chức>*[**] bị xử phạt có tên tại Điều 1 nộp tiền phạt tại chỗ cho người đã ra quyết định xử phạt theo quy định tại khoản 2 Điều 78 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

b) *<Ông (bà)/Tổ chức>*[**] bị xử phạt có tên tại Điều 1 bị tạm giữ [22] .....

..... để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt.

c) *<Ông (bà)/Tổ chức>*[**] [18] ..... có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho [21] ..... để thu tiền phạt.

3. Gửi cho [23] ..... để tổ chức thực hiện.

4. Gửi cho [24] ..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ [25]
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>(***) Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(**) bị xử phạt vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo thủ tục có lập biên bản, hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính quy định tại Điều 57 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Áp dụng đối với trường hợp quyết định xử phạt vi phạm hành chính có áp dụng hình thức xử phạt trục xuất.

(**) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(***) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức bị xử phạt.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi đầy đủ tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày tháng năm ban hành văn bản; tên cơ quan ban hành và tên gọi văn bản (tên của nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể).

(5) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(6) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7) Mô tả cụ thể hành vi vi phạm.

(8) Ghi cụ thể điểm, khoản, điều của nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể.

(9) Ghi cụ thể hình thức xử phạt chính được áp dụng theo từng trường hợp: Cảnh cáo/Phạt tiền/Tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn/Đình chỉ hoạt động có thời hạn/Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính/Trục xuất.

(10) Ghi cụ thể hình thức xử phạt chính được áp dụng theo từng trường hợp:

- Trường hợp phạt tiền thì ghi cụ thể mức tiền phạt (bằng số và bằng chữ).

Trường hợp cá nhân/tổ chức thực hiện nhiều hành vi vi phạm hành chính mà bị xử phạt trong cùng một lần thì ghi cụ thể số tiền phạt đối với từng hành vi vi phạm, đồng thời ghi tổng số tiền phạt đối với tất cả các hành vi vi phạm của cá nhân/tổ chức trong vụ việc vi phạm đó.

- Trường hợp tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn thì ghi rõ thời hạn, thời điểm tước hoặc đình chỉ.

- Trường hợp tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì ghi rõ số lượng, giá trị tang vật, phương tiện vi phạm bị tịch thu, nếu có biên bản kèm theo thì phải ghi rõ.

- Trường hợp trục xuất thì ghi rõ thời điểm thi hành quyết định, nơi bị trục xuất đến, cửa khẩu thi hành quyết định, nơi ở bắt buộc của người nước ngoài trong thời gian làm thủ tục trục xuất.

(11) Ghi cụ thể hình thức xử phạt bổ sung được áp dụng theo từng trường hợp:

- Trường hợp tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn thì ghi rõ thời hạn, thời điểm tước hoặc đình chỉ.

- Trường hợp tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì ghi rõ tên tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu, đơn vị tính, số lượng, chủng loại, tình trạng, chất lượng hoặc số tiền (ghi cụ thể bằng số và bằng chữ) tương đương với trị giá tang vật, phương tiện vi phạm bị tạm giữ do bị chiếm đoạt, sử dụng trái phép để vi phạm hành chính thuộc trường hợp bị tịch thu, nếu có biên bản kèm theo thì phải ghi rõ.

- Trường hợp trục xuất thì ghi rõ thời điểm thi hành quyết định, nơi bị trục xuất đến, cửa khẩu thi hành quyết định, nơi ở bắt buộc của người nước ngoài trong thời gian làm thủ tục trục xuất.

- Trường hợp không thể áp dụng hình thức xử phạt bổ sung thì phải ghi rõ căn cứ, lý do không áp dụng.

(12) Ghi cụ thể các biện pháp khắc phục hậu quả mà cá nhân/tổ chức bị xử phạt phải thực hiện.

- Trường hợp không thể áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả thì phải ghi rõ căn cứ, lý do không áp dụng.

- Trường hợp cho phép lựa chọn một trong nhiều biện pháp khắc phục hậu quả theo thứ tự ưu tiên nếu đáp ứng được yêu cầu hoặc điều kiện nhằm khôi phục lại trật tự quản lý hành chính nhà nước do vi phạm hành chính gây ra thì tiêu hủy là biện pháp khắc phục hậu quả cuối cùng được áp dụng.

(13) Ghi cụ thể thời gian phù hợp để thực hiện từng biện pháp khắc phục hậu quả.

(14) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trách nhiệm của các cá nhân, tổ chức có liên quan và trách nhiệm của cá nhân/tổ chức bị xử phạt trong việc thực hiện biện pháp khắc hậu quả do vi phạm hành chính gây ra.

- Thủ tục cá nhân/tổ chức bị xử phạt phải thực hiện biện pháp khắc hậu quả được áp dụng.

- Báo cáo kết quả thực hiện biện pháp khắc hậu quả do vi phạm hành chính gây ra.

(15) Ghi tên của cơ quan nhà nước đã tổ chức thi hành biện pháp khắc phục hậu quả trong trường hợp khẩn cấp theo quy định tại khoản 5 Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(16) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp thông thường thì ghi: «**ngày ký**».

- Trường hợp khác thì ghi cụ thể: «**ngày, tháng, năm**».

- Trường hợp quyết định có áp dụng hình thức xử phạt tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn thì ghi: «**ngày, tháng, năm**», mà cá nhân/tổ chức bị xử phạt bàn giao giấy phép, chứng chỉ hành nghề cho người ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính hoặc cho người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo ngành, lĩnh vực thuộc cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cá nhân/tổ chức bị xử phạt cư trú.

(17) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức bị xử phạt.

(18) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức bị xử phạt.

(19) Ghi đầy đủ tên, địa chỉ của Kho bạc nhà nước/Ngân hàng thương mại được Kho bạc nhà nước ủy nhiệm thu tiền phạt.

(20) Ghi số tài khoản mà cá nhân/tổ chức bị xử phạt phải nộp tiền phạt trực tiếp hoặc chuyển khoản.

(21) Ghi tên của Kho bạc nhà nước.

(22) Ghi cụ thể theo từng trường hợp: Tên của một trong các loại giấy tờ/tên, chủng loại của tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo quy định tại khoản 6 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(23) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

(24) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan: Trường hợp xử phạt trục xuất đối với người nước ngoài thì ghi: (i) Bộ Ngoại giao nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; (ii) Tên của cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện ngoại giao của nước mà người bị trục xuất là công dân hoặc nước mà người đó cư trú cuối cùng trước khi đến Việt Nam; (iii) Tên của cơ quan Công an quản lý người nước ngoài bị trục xuất.

(25) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền xử phạt vi phạm hành chính ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 03

CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..../QĐ-HQĐPT

(2) ....., *ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Hoãn thi hành quyết định phạt tiền*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)

Căn cứ Điều 76 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày ..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQXP ngày ..../..../..... về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính (nếu có);

Xét Đơn đề nghị hoãn chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính ngày ..../..../..... của <ông (bà)/tổ chức>(*) (4) ..... được (5) ..... xác nhận.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Hoãn thi hành quyết định phạt tiền theo Quyết định số: ..../QĐ-XPHC đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(*) có tên sau đây:

<Họ và tên>(*): ..... Giới tính: .....
Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch: .....
Nghề nghiệp: .....
Nơi ở hiện tại: .....
.....
Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....
<Tên của tổ chức>(*): .....
Địa chỉ trụ sở chính: .....
.....
Mã số doanh nghiệp: .....
Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....
.....; ngày cấp:..../..../.....; nơi cấp: .....
Người đại diện theo pháp luật: (6) ..... Giới tính: .....
Chức danh: (7) .....

2. Thời gian hoãn thi hành quyết định phạt tiền từ ngày ..../..../..... đến ngày ..../..../.....

3. *<Ông (bà)/tổ chức>*(*) (4) .....
được nhận lại (8) .....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) [9] ..... là *<cá nhân/ người đại diện của tổ chức>*[*] được hoãn thi hành quyết định phạt tiền có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) *<Ông (bà)/Tổ chức>*[*] được hoãn thi hành quyết định phạt tiền có tên tại Điều 1 phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định này.

Hết thời gian hoãn thi hành quyết định phạt tiền quy định tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, *<ông (bà)/tổ chức>*[*] [4] ..... phải tiếp tục chấp hành quyết định phạt tiền, nếu không tự nguyện chấp hành thì sẽ bị cưỡng chế thi hành theo quy định của pháp luật.

b) *<Ông (bà)/Tổ chức>*[*] [4] ..... có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho [10] ..... để tổ chức thực hiện.

3. Gửi cho [11] ..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ [12]
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>[**] Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] được hoãn thi hành quyết định phạt tiền vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định hoãn thi hành quyết định phạt tiền quy định tại Điều 76 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

[*] Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

[**] Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức được hoãn thi hành quyết định phạt tiền.

[1] Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định hoãn thi hành quyết định phạt tiền theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[2] Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[3] Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

[4] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức bị xử phạt.

[5] Ghi tên của cơ quan/tổ chức đã thực hiện việc xác nhận.

[6] Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[7] Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[8] Ghi cụ thể tên của loại giấy tờ/tên, chủng loại của tang vật, phương tiện vi phạm hành chính đã tạm giữ theo quy định tại khoản 6 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020) được trả lại.

[9] Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức được hoãn thi hành quyết định phạt tiền.

[10] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

[11] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).

[12] Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền xử phạt vi phạm hành chính ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 04

CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..../QĐ-<*GMTP*>(*) (2)

(3) ....., *ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
<*Giảm/Miễn phần còn lại/Miễn toàn bộ*>(*) (4) tiền phạt vi phạm hành chính*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (5)

Căn cứ Điều 77 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày ..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-HQĐPT ngày ..../..../..... hoãn thi hành quyết định phạt tiền;

Xét Đơn đề nghị <giảm/miễn phần còn lại/miễn toàn bộ>(*) (4) tiền phạt vi phạm hành chính ngày ..../..../..... của <ông (bà)/tổ chức>(*) (6) ..... được (7) ..... *xác nhận.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. <*Giảm/Miễn phần còn lại/Miễn toàn bộ*>(*) (4) tiền phạt vi phạm hành chính theo Quyết định số: ..../QĐ-XPHC đối với <*ông (bà)/tổ chức*>(*) có tên sau đây:

<*Họ và tên*>(*): ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch: .....

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại: .....

.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;

ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....

<*Tên của tổ chức*>(*): .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

.....

Mã số doanh nghiệp: .....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:. ...

.....; ngày cấp:..../..../.....; nơi cấp: .....

Người đại diện theo pháp luật: (8)..... Giới tính: .....

Chức danh: (9) .....

2. Số tiền phạt mà <*ông (bà)/tổ chức*>(*) (6) .....

được <*giảm/miễn phần còn lại/miễn toàn bộ*>(*) (4) là:..... đồng

(Bằng chữ:.....).

3. *<Ông (bà)/Tổ chức>*(*) (6) ..... được nhận lại (10) .....
.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) (11) ....là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) được *<giảm/miễn phần còn lại/miễn toàn bộ>*(*) (4) tiền phạt vi phạm hành chính có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

<Ông (bà)/Tổ chức>(*) (6).....có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho (12) ..... để tổ chức thực hiện.

3. Gửi cho (13) ..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (14)
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>(**) Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) được *<giảm/miễn phần còn lại/miễn toàn bộ>*(*) (4) tiền phạt vi phạm hành chính vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định giảm/miễn phần còn lại/miễn toàn bộ tiền phạt vi phạm hành chính quy định tại Điều 77 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức được giảm/miễn phần còn lại/miễn toàn bộ tiền phạt vi phạm hành chính.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định giảm/miễn phần còn lại/miễn toàn bộ tiền phạt vi phạm hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp giảm tiền phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**/QĐ-GTP**».
- Trường hợp miễn phần còn lại hoặc toàn bộ tiền phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**/QĐ-MTP**».

(3) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(4) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp giảm tiền phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**Giảm**»;
- Trường hợp miễn phần còn lại tiền phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**Miễn phần còn lại**»;
- Trường hợp miễn toàn bộ tiền phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**Miễn toàn bộ**».

(5) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(6) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức bị xử phạt.

(7) Ghi tên của cơ quan/tổ chức đã thực hiện việc xác nhận.

(8) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(9) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(10) Ghi cụ thể tên của loại giấy tờ/tên, chủng loại của tang vật, phương tiện vi phạm hành chính đã tạm giữ theo quy định tại khoản 6 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020) được trả lại.

(11) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức được giảm/miễn phần còn lại/miễn toàn bộ tiền phạt vi phạm hành chính.

(12) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

(13) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).

(14) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền xử phạt vi phạm hành chính ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 05

CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..../QĐ-NPNL

(2)....., *ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Nộp tiền phạt nhiều lần*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)

Căn cứ Điều 79 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày ..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQXP ngày ..../..../..... về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính (nếu có);

Xét Đơn đề nghị nộp tiền phạt nhiều lần ngày ..../..../..... của <ông (bà)/tổ chức>(*) (4) .....

được (5) ..... *xác nhận.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Cho phép nộp tiền phạt nhiều lần theo Quyết định số: ..../QĐ-XPHC đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(*) có tên sau đây:

<Họ và tên>(*):..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại:.....

.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;

ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

<Tên của tổ chức>(*):.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

.....

Mã số doanh nghiệp: .....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:..

.....; ngày cấp:..../..../.....; nơi cấp: .....

Người đại diện theo pháp luật: (6)..... Giới tính:.....

Chức danh: (7) .....

2. Thời hạn nộp tiền phạt nhiều lần là: (8).... tháng, kể từ ngày Quyết định số: ..../QĐ-XPHC có hiệu lực.

a) Số tiền nộp phạt lần thứ nhất là: (9) .....

(Bằng chữ: .....);

b) Số tiền nộp phạt lần thứ hai là: [10] .....

(Bằng chữ: .....);

c) Số tiền nộp phạt lần thứ ba (nếu có) là: [10] .....

(Bằng chữ: .....).

3. *<Ông (bà)/Tổ chức>*[*] [4] .....

được nhận lại [11] .....

.....

sau khi nộp tiền phạt lần đầu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) [12] ..... là *<cá nhân/ người đại diện của tổ chức>*[*] được nộp tiền phạt nhiều lần có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) *<Ông (bà)/Tổ chức>*[*] được nộp tiền phạt nhiều lần có tên tại Điều 1 phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định này.

Hết thời hạn nộp tiền phạt nhiều lần quy định tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, mà *<ông (bà)/tổ chức>*[*] [4] .....không tự nguyện chấp hành thì sẽ bị cưỡng chế thi hành theo quy định của pháp luật.

b) *<Ông (bà)/Tổ chức>*[*] [14] .....có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho [13] ..... để tổ chức thực hiện.

3. Gửi cho [14] ..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ [15]
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>[**] Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] được nộp tiền phạt nhiều lần vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định nộp tiền phạt nhiều lần quy định tại Điều 79 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức được nộp tiền phạt nhiều lần.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định nộp tiền phạt nhiều lần theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức bị xử phạt.

(5) Ghi tên của cơ quan/tổ chức đã thực hiện việc xác nhận.

(6) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(8) Ghi cụ thể thời hạn nộp tiền phạt nhiều lần phù hợp với điều kiện thực tế nhưng không quá 06 tháng, kể từ ngày quyết định xử phạt vi phạm hành chính có hiệu lực.

(9) Ghi cụ thể số tiền nộp phạt lần thứ nhất (tối thiểu là 40% tổng số tiền phạt).

(10) Ghi cụ thể số tiền nộp phạt lần thứ hai hoặc lần thứ ba.

(11) Ghi cụ thể tên, chủng loại của tang vật, phương tiện vi phạm hành chính đã tạm giữ theo quy định tại Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính được trả lại.

(12) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức được nộp tiền phạt nhiều lần.

(13) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

(14) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).

(15) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền xử phạt vi phạm hành chính ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 06

CƠ QUAN [1]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: ..../QĐ-HQĐTX	[2] *....., ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Hoãn thi hành hình thức xử phạt trục xuất*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH [3]

Căn cứ Điều 27 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Điều .... Nghị định số: ..../..../NĐ-CP ngày ..../..../..... của Chính phủ quy định hình thức xử phạt trục xuất, biện pháp tạm giữ người, áp giải người vi phạm theo thủ tục hành chính và quản lý người nước ngoài vi phạm pháp luật Việt Nam trong thời gian làm thủ tục trục xuất;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày ..../..../.... xử phạt vi phạm hành chính;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQXP ngày ..../..../..... về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính (nếu có);

Xét đề nghị của [4].....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Hoãn thi hành hình thức xử phạt trục xuất theo Quyết định số: ..../QĐ-XPHC đối với ông (bà) có tên sau đây:

Họ và tên: ..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh: ..../..../ ..... Quốc tịch:.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;

ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở bắt buộc trong thời gian làm thủ tục trục xuất:.....

.....

2. Thời gian hoãn thi hành hình thức xử phạt trục xuất từ ngày ..../..../..... đến ngày ..../..../.....

3. Lý do hoãn: [5] .....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) là cá nhân được hoãn thi hành hình thức xử phạt trục xuất có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) Ông (bà) được hoãn thi hành hình thức xử phạt trục xuất có tên tại Điều 1 phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định này.

Hết thời gian được hoãn thi hành hình thức xử phạt trục xuất quy định tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này hoặc điều kiện hoãn thi hành hình thức xử phạt trục xuất không còn, ông (bà) (6).....phải tiếp tục chấp hành hình thức xử phạt trục xuất, nếu không tự nguyện chấp hành thì sẽ bị cưỡng chế thi hành theo quy định của pháp luật.

b) Ông (bà) (6) .....có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho (7)..... để tổ chức thực hiện.

3. Gửi cho (8)..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (9)
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>[*] Quyết định đã giao trực tiếp cho cá nhân được hoãn thi hành hình thức xử phạt trục xuất vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định hoãn thi hành hình thức xử phạt trục xuất quy định tại Điều 27 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân được hoãn thi hành quyết định xử phạt trục xuất.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định hoãn thi hành quyết định xử phạt trục xuất theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi chức vụ của người đứng đầu bộ phận tham mưu cho người có thẩm quyền ra quyết định.

(5) Ghi cụ thể lý do theo từng trường hợp:

- Bị bệnh nặng, phải cấp cứu hoặc vì lý do sức khoẻ khác.
- Trường hợp bất khả kháng.
- Phải thực hiện nghĩa vụ về dân sự, hành chính, kinh tế theo quy định của pháp luật.

(6) Ghi họ và tên của cá nhân bị trục xuất.

(7) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

(8) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan:

- Bộ Ngoại giao nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Tên của cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện ngoại giao của nước mà người bị trục xuất là công dân hoặc nước mà người đó cư trú cuối cùng trước khi đến Việt Nam.
- Tên của cơ quan Công an quản lý người nước ngoài bị trục xuất.

(9) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền xử phạt vi phạm hành chính ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 07

CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..../QĐ-CCXP

(2)....., *ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Cưỡng chế khấu trừ <*một phần lương/một phần thu nhập*>*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)

Căn cứ Điều 70, Điều 86, Điều 87 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Điều .... Nghị định số: ..../..../NĐ-CP ngày ..../..../..... của Chính phủ quy định về cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

Căn cứ Biên bản số: ..../BB-XMCC lập ngày ..../..../..... xác minh thông tin về tiền, tài sản của <cá nhân/tổ chức>(*) bị cưỡng chế;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQCC ngày ..../..../..... về việc giao quyền cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính (nếu có);

Để <bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cho cơ quan nhà nước>(*) (4).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Cưỡng chế khấu trừ <*một phần lương/một phần thu nhập*>(*) để <*bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả*>(*) (5) đối với ông (bà) có tên sau đây:

Họ và tên: ..... Giới tính: .....
Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch:.....
Nghề nghiệp: .....
Nơi ở hiện tại:.....
.....
Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

2. Cơ quan/tổ chức/người sử dụng lao động: (6).....
Địa chỉ: (7).....
.....

3. Lý do khấu trừ: (8) .....
.....

4. Số tiền bị khấu trừ: (9).....
(Bằng chữ: .....)

a) Số tiền lương hoặc thu nhập bị khấu trừ lần thứ nhất là: (10).....
(Bằng chữ: .....);

b) Số tiền lương hoặc thu nhập bị khấu trừ lần thứ hai là: (10).....
(Bằng chữ: .....);

c) Số tiền lương hoặc thu nhập bị khấu trừ lần thứ .... là: (10).....
(Bằng chữ: .....);

5. Cơ quan/tổ chức/người sử dụng lao động: (6).....
có trách nhiệm chuyển số tiền đã khấu trừ đến tài khoản số: (11).....
của (12).....trong thời hạn (13) .... ngày, kể từ ngày khấu trừ một phần lương hoặc thu nhập của cá nhân bị cưỡng chế.

6. Thời gian thực hiện: (14) .... *<ngày/tháng>*(*), kể từ ngày nhận được Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ..../..../.....

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) là cá nhân bị cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) Ông (bà) bị áp dụng biện pháp cưỡng chế khấu trừ một phần lương hoặc một phần thu nhập có tên tại Điều 1 phải thực hiện Quyết định này và phải chịu mọi chi phí về việc tổ chức thực hiện cưỡng chế.

b) Ông (bà) (15)..... có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho (6)..... để chuyển số tiền khấu trừ một phần lương hoặc thu nhập của cá nhân bị cưỡng chế đến tài khoản số: (11).....của (12) ....

3. Gửi cho (16) ..... để tổ chức thực hiện.

4. Gửi cho (17) ..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (18)
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>(**) Quyết định đã giao trực tiếp cho cá nhân bị cưỡng chế khấu trừ *<một phần lương/một phần thu nhập>*(*) vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định cưỡng chế khấu trừ một phần lương hoặc một phần thu nhập quy định tại điểm a khoản 2 Điều 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân bị cưỡng chế khấu trừ một phần lương hoặc một phần thu nhập.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính**».
- Trường hợp để hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: «**hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cho cơ quan nhà nước**».

(5) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC**».
- Trường hợp để hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: «**hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả**».

(6) Ghi tên của cơ quan/đơn vị/tổ chức hoặc họ và tên của người sử dụng lao động đang quản lý tiền lương hoặc thu nhập của cá nhân bị áp dụng biện pháp cưỡng chế.

(7) Ghi địa chỉ của cơ quan/đơn vị/tổ chức hoặc địa chỉ của người sử dụng lao động đang quản lý tiền lương hoặc thu nhập của cá nhân bị áp dụng biện pháp cưỡng chế.

(8) Ghi cụ thể lý do cưỡng chế khấu trừ theo từng trường hợp:

- Trường hợp không tự nguyện chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**Không tự nguyện chấp hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính**».
- Trường hợp không tự nguyện hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: «**Không tự nguyện hoàn trả kinh phí cho *<Ghi tên của cơ quan nhà nước đã tổ chức thi hành biện pháp khắc phục hậu quả>***».

(9) Ghi cụ thể tổng số tiền bị khấu trừ (bằng số và bằng chữ).

(10) Ghi cụ thể số tiền bị khấu trừ (bằng số và bằng chữ) theo từng trường hợp:

- Trường hợp khấu trừ tiền lương/bảo hiểm xã hội thì tỷ lệ khấu trừ mỗi lần không quá 30% tổng số tiền lương/bảo hiểm xã hội được hưởng;
- Trường hợp khấu trừ từ khoản thu nhập khác thì tỷ lệ khấu trừ mỗi lần không quá 50% tổng số thu nhập.

(11) Ghi số tài khoản của Kho bạc nhà nước mà cơ quan/đơn vị/tổ chức hoặc người sử dụng lao động đang quản lý tiền lương hoặc thu nhập của cá nhân bị áp dụng biện pháp cưỡng chế phải chuyển khoản đến.

(12) Ghi tên của Kho bạc nhà nước.

(13) Ghi thời hạn phù hợp với điều kiện thực tế nhưng tối đa không quá 30 ngày.

(14) Ghi cụ thể thời hạn thực hiện quyết định cưỡng chế trên cơ sở tính toán cụ thể giữa số lần khấu trừ với tổng số tiền phải thực hiện khấu trừ.

(15) Ghi họ và tên của cá nhân bị áp dụng biện pháp cưỡng chế.

(16) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

(17) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).

(18) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền cưỡng chế ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 08

CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..../QĐ-CCXP

(2) ....., *ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Cưỡng chế khấu trừ tiền từ tài khoản*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)

Căn cứ Điều 70, Điều 86, Điều 87 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Điều .... Nghị định số: ..../..../NĐ-CP ngày ..../..../..... của Chính phủ quy định về cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

Căn cứ Biên bản số: ..../BB-XMCC lập ngày ..../..../..... xác minh thông tin về tiền, tài sản của <cá nhân/tổ chức>(*) bị cưỡng chế;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQCC ngày ..../..../..... về việc giao quyền cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính (nếu có);

Để <bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cho cơ quan nhà nước>(*) (4).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Cưỡng chế khấu trừ tiền từ tài khoản để *<bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>*(*) (5) đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(*) có tên sau đây:

<Họ và tên>(*):..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại:.....

.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;

ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

Tài khoản số: (6) ..... tại: (7).....

.....

<Tên của tổ chức>(*):.....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

.....

Mã số doanh nghiệp: .....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động: .....
.....; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....
Người đại diện theo pháp luật: (8)..... Giới tính: .....
Chức danh: (9) .....
Tài khoản số: (6) ..... tại: (7).....
.....
2. Tổ chức tín dụng: (7).....
Địa chỉ trụ sở chính: (10).....
.....
3. Lý do khấu trừ: (11) .....
.....
4. Số tiền bị khấu trừ: .....
(Bằng chữ: .....)
5. *<Ông (bà)/Tổ chức>*(*) (12).....
có trách nhiệm yêu cầu (7) .....
chuyển tiền từ tài khoản (6)..... vào tài khoản số: (13).....
của (14).....
trong thời hạn (15).... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.
6. Trường hợp *<ông (bà)/tổ chức>*(*) (12) .....
không tự nguyện thực hiện trong thời hạn quy định tại khoản 5 Điều này, thì (7).....
..... có trách nhiệm trích chuyển từ tài khoản của *<cá nhân/tổ chức bị cưỡng chế>*(*) số tiền bị khấu trừ quy định tại khoản 4 Điều này đến tài khoản số: (13) ..... của (14).....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ..../..../.....

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho *<ông (bà)/tổ chức>*(*) bị cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) *<Ông (bà)/Tổ chức>*(*) bị áp dụng biện pháp cưỡng chế khấu trừ tiền từ tài khoản có tên tại Điều 1 phải thực hiện Quyết định này và phải chịu mọi chi phí về việc tổ chức thực hiện cưỡng chế.

b) *<Ông (bà)/Tổ chức>*(*) (12)..... có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho (7).....để chuyển số tiền bị khấu trừ đến tài khoản số: (13) .....của (14) .....
3. Gửi cho (16) ..... để tổ chức thực hiện.
4. Gửi cho (17) ..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (18)
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>[**] Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] bị cưỡng chế khấu tiền từ tài khoản vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định cưỡng chế khấu trừ tiền từ tài khoản quy định tại điểm a khoản 2 Điều 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

[*] Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

[**] Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức bị cưỡng chế khấu tiền từ tài khoản.

[1] Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[2] Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ. .

[3] Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

[4] Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính**»;
- Trường hợp để hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: «**hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cho cơ quan nhà nước**».

[5] Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC**».
- Trường hợp để hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: «**hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả**».

[6] Ghi số tài khoản của cá nhân/tổ chức bị áp dụng biện pháp cưỡng chế.

[7] Ghi tên của tổ chức tín dụng nơi cá nhân/tổ chức bị áp dụng biện pháp cưỡng chế mở tài khoản.

[8] Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[9] Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[10] Ghi địa chỉ của tổ chức tín dụng nơi cá nhân/tổ chức bị áp dụng biện pháp cưỡng chế mở tài khoản.

[11] Ghi cụ thể lý do cưỡng chế khấu trừ theo từng trường hợp:

- Trường hợp không tự nguyện chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**Không tự nguyện chấp hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính**».
- Trường hợp không tự nguyện hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: «**Không tự nguyện hoàn trả kinh phí cho *<Ghi tên của cơ quan nhà nước đã tổ chức thi hành biện pháp khắc phục hậu quả>***».

[12] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức bị áp dụng biện pháp cưỡng chế.

[13] Ghi số tài khoản Kho bạc nhà nước.

[14] Ghi tên của Kho bạc nhà nước.

[15] Ghi thời hạn phù hợp với điều kiện thực tế nhưng tối đa không quá 30 ngày.

[16] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

[17] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).

[18] Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền cưỡng chế ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 09

CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..../QĐ-CCXP

(2) *....., ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền *<phạt/phải hoàn trả>*(*)*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)

Căn cứ Điều 70, Điều 86, Điều 87 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Điều .... Nghị định số: ..../..../NĐ-CP ngày ..../..../..... của Chính phủ quy định về cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

Căn cứ Biên bản số: ..../BB-XMCC lập ngày ..../..../..... xác minh thông tin về tiền, tài sản của <cá nhân/tổ chức>(*) bị cưỡng chế;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQCC ngày ..../..../..... về việc giao quyền cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính (nếu có);

Để <bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cho cơ quan nhà nước>(*) (4).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền *<phạt/phải hoàn trả>*(*) để *<bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>*(*) (5) đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(*) có tên sau đây:

<Họ và tên>(*):..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại:.....

.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

<Tên của tổ chức>(*):.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

.....

Mã số doanh nghiệp: .....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:..

..... ; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....

Người đại diện theo pháp luật: (6) ..... Giới tính: .....

Chức danh: (7) .....

2. Lý do kê biên tài sản: (8) .....

<Ông (bà)/tổ chức>(*) (9).....

(10) .....

3. Số tiền *<phạt/phải hoàn trả>*(*):.....

(Bằng chữ: .....)

4. Địa điểm kê biên: (11) .....

.....

5. Thời gian thực hiện: (12).... *<ngày/tháng>*(*), kể từ ngày nhận được Quyết định này.

6. Cơ quan, tổ chức phối hợp: (13).....

.....

.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ..../..../.....

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho *<ông (bà)/tổ chức>*(*) bị cưỡng chế *<thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>*(*) có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) *<Ông (bà)/Tổ chức>*(*) bị áp dụng biện pháp cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền *<phạt/phải hoàn trả>*(*) có tên tại Điều 1 phải thực hiện Quyết định này và phải chịu mọi chi phí về việc tổ chức thực hiện cưỡng chế.

b) *<Ông (bà)/Tổ chức>*(*) (9)..... .....có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho (14) ..... để tổ chức thực hiện.

3. Gửi cho (13) ..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (15)
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>(**) Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) bị cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền *<phạt/phải hoàn trả>*(*) vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt hoặc phải hoàn trả để bán đấu giá quy định tại điểm b khoản 2 Điều 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức bị cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt/phải hoàn trả.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày ..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính**».
- Trường hợp để hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: «**hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cho cơ quan nhà nước**».

(5) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC**».
- Trường hợp để hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: «**hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả**».

(6) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(8) Ghi cụ thể lý do cưỡng chế kê biên tài sản theo từng trường hợp:

- Trường hợp không tự nguyện chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**Không tự nguyện chấp hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính**».
- Trường hợp không tự nguyện hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: «**Không tự nguyện hoàn trả kinh phí cho *<Ghi tên của cơ quan nhà nước đã tổ chức thi hành biện pháp khắc phục hậu quả>***».

(9) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức bị áp dụng biện pháp cưỡng chế.

(10) Ghi cụ thể lý do theo từng trường hợp:

- Cá nhân không được hưởng tiền lương, thu nhập hoặc bảo hiểm xã hội tại một cơ quan, đơn vị, tổ chức nào và không có tài khoản hoặc số tiền gửi trong tài khoản tại tổ chức tín dụng không đủ để áp dụng biện pháp khấu trừ tiền từ tài khoản.
- Tổ chức không có tài khoản hoặc số tiền gửi trong tài khoản tại tổ chức tín dụng không đủ để áp dụng biện pháp khấu trừ tiền từ tài khoản.

(11) Ghi địa chỉ nơi thực hiện biện pháp cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt/phải hoàn trả.

(12) Ghi thời hạn phù hợp với điều kiện thực tế để thực hiện biện pháp cưỡng chế.

(13) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Ghi tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi có địa điểm kê biên, Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi cá nhân bị cưỡng chế cư trú hoặc tên của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân bị cưỡng chế đang làm việc
- Ghi tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi tổ chức bị cưỡng chế đóng trụ sở.

(14) Ghi họ và tên của cá nhân có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

(15) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền cưỡng chế ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 10

CƠ QUAN (1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: ..../QĐ-CCXP	(2) ....., *ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH

Cưỡng chế thu tiền, tài sản để <*thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí*>(*)*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)

Căn cứ Điều 70, Điều 86, Điều 87 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Điều .... Nghị định số: ..../..../NĐ-CP ngày ..../..../..... của Chính phủ quy định về cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

Căn cứ Biên bản số: ..../BB-XMCC lập ngày ..../..../..... xác minh thông tin về tiền, tài sản của <cá nhân/tổ chức>(*) bị cưỡng chế;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQCC ngày ..../..../..... về việc giao quyền cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính (nếu có);

Để <bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cho cơ quan nhà nước>(*) (4).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Cưỡng chế thu tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính do cá nhân, tổ chức khác đang giữ để *<bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>*(*) (5) đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(*) có tên sau đây:

<Họ và tên>(*):..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại:.....

.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;

ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

<Tên của tổ chức>(*):.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

.....

Mã số doanh nghiệp: .....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....
.....; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....
Người đại diện theo pháp luật: (6)..... Giới tính:.....
Chức danh: (7) .....
2. Lý do cưỡng chế thu tiền, tài sản: (8).....
.....
<Ông (bà)/tổ chức>(*) (9).....sau khi vi phạm hành chính có hành vi tẩu tán tiền, tài sản cho cá nhân, tổ chức khác giữ.
<3. Số tiền phải thu>(*):.....
(Bằng chữ: .....)
<3. Tài sản phải thu>(*): (10) .....
.....
4. *<Cá nhân/Tổ chức>*(*) đang giữ tiền, tài sản: (11).....
.....
Địa chỉ liên hệ: (12) .....
.....
5. Địa điểm thực hiện cưỡng chế: (13) .....
.....
6. Thời gian thực hiện: (14).... *<ngày/tháng>*(*), kể từ ngày nhận được Quyết định này.
7. Cơ quan, tổ chức phối hợp: (15).....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày..../..../.....

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho *<ông (bà)/tổ chức>*(*) bị cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) *<Ông (bà)/Tổ chức>*(*) bị áp dụng biện pháp cưỡng chế thu tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính do cá nhân, tổ chức khác đang giữ có tên tại Điều 1 phải thực hiện Quyết định này và phải chịu mọi chi phí về việc tổ chức thực hiện cưỡng chế.

b) *<Ông (bà)/Tổ chức>*(*) (9)..... có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho (11) ..... để *<nộp tiền vào ngân sách nhà nước/ chuyển giao tài sản cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền để làm thủ tục bán đấu giá>*(*) (16).

3. Gửi cho (17) ..... để tổ chức thực hiện.

4. Gửi cho (15) ..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (18)
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>[**] Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] bị cưỡng chế thu tiền, tài sản do cá nhân, tổ chức khác đang giữ vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định cưỡng chế thu tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế do cá nhân, tổ chức khác đang giữ quy định tại điểm c khoản 2 Điều 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

[*] Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

[**] Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức bị cưỡng chế thu tiền, tài sản do cá nhân, tổ chức khác đang giữ.

[1] Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[2] Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[3] Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

[4] Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính**».
- Trường hợp để hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: «**hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cho cơ quan nhà nước**».

[5] Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC**».
- Trường hợp để hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: «**hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả**».

[6] Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[7] Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[8] Ghi cụ thể lý do cưỡng chế thu tiền, tài sản theo từng trường hợp:

- Trường hợp không tự nguyện chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**Không tự nguyện chấp hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính**».
- Trường hợp không tự nguyện hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: «**Không tự nguyện hoàn trả kinh phí cho *<Ghi tên của cơ quan nhà nước đã tổ chức thi hành biện pháp khắc phục hậu quả>***».

[9] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức bị áp dụng biện pháp cưỡng chế.

[10] Mô tả tên gọi, tình trạng, đặc điểm từng tài sản phải thu (nếu nhiều loại thì lập bản thống kê riêng).

[11] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức đang giữ tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế.

[12] Ghi địa chỉ của cá nhân/tổ chức đang giữ tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế.

[13] Ghi địa chỉ nơi thực hiện biện pháp cưỡng chế thu tiền/tài sản của đối tượng bị cưỡng chế do cá nhân, tổ chức khác đang giữ.

[14] Ghi thời hạn phù hợp với điều kiện thực tế để thực hiện biện pháp cưỡng chế.

[15] Ghi tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi có địa điểm thực hiện cưỡng chế, các cơ quan, tổ chức có liên quan.

[16] Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp cưỡng chế thu tiền thì ghi: «**nộp tiền vào ngân sách nhà nước**».
- Trường hợp cưỡng chế thu tài sản thì ghi: «**chuyển giao tài sản cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền để làm thủ tục bán đấu giá**».

[17] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

[18] Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền cưỡng chế ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 11

CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-CCXP

(2) *....., ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)

Căn cứ Điều 28, Điều 70, Điều 85, Điều 86, Điều 87 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Điều .... Nghị định số: ..../..../NĐ-CP ngày ..../..../..... của Chính phủ quy định về cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQCC ngày ..../..../..... về việc giao quyền cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính (nếu có);

Để bảo đảm thi hành <Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính/Quyết định số: ..../QĐ-KPHQ ngày..../..../..... buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>(*) (4).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả theo *<Quyết định số: ..../QĐ-XPHC/Quyết định số: ..../QĐ-KPHQ>*(*) (5)> đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(*) có tên sau đây:

<Họ và tên>(*):..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại:.....

.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

<Tên của tổ chức>(*):.....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

.....

Mã số doanh nghiệp: .....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....

..... ; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....

Người đại diện theo pháp luật: (6)..... Giới tính:.....

Chức danh: (7) .....

2. Phải thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả do đã có hành vi vi phạm hành chính quy định tại:

a) Điểm .... Khoản .... Điều .... Nghị định số: ..../..../NĐ-CP ngày ..../..../..... quy định xử phạt vi phạm hành chính.....

b) Điểm .... Khoản .... Điều .... Nghị định số: ..../..../NĐ-CP ngày ..../..../..... quy định xử phạt vi phạm hành chính.....

3. Hậu quả do hành vi vi phạm hành chính gây ra cần được khắc phục là: (8)

a) .....

.....

b) .....

.....

4. Biện pháp khắc phục hậu quả phải thực hiện và thời gian thực hiện:

a) Biện pháp: (9) .....

Thời gian thực hiện: (10) .... *<ngày/tháng>*(*), kể từ ngày nhận được Quyết định này.

b) Biện pháp: (9) .....

Thời gian thực hiện: (10) .... *<ngày/tháng>*(*), kể từ ngày nhận được Quyết định này.

5. *<Ông (bà)/Tổ chức>*(*) có tên tại Điều này phải hoàn trả số kinh phí là: .....

(Bằng chữ: .....)

cho: (11) .....

là cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả theo quy định tại khoản 5 Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

6. Địa điểm thực hiện: (12).....

7. Cơ quan, tổ chức phối hợp: (13).....

.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ..../..../.....

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) (14) .... là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) bị cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) *<Ông (bà)/Tổ chức>*(*) bị áp dụng biện pháp cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả có tên tại Điều 1 Quyết định này phải thực hiện Quyết định này và phải chịu mọi chi phí về việc tổ chức thực hiện cưỡng chế.

b) *<Ông (bà)/Tổ chức>*(*) (15) .....có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho (16) ..... để tổ chức thực hiện.

3. Gửi cho (13) ..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (17)
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>[**] Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] bị cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại điểm d khoản 2 Điều 86, khoản 2 Điều 65 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức bị cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính**».
- Trường hợp để bảo đảm thi hành quyết định buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: «**bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-KPHQ ngày..../..../..... buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả**».

(5) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC**».
- Trường hợp để bảo đảm thi hành quyết định buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: «**bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-KPHQ**».

(6) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(8) Ghi cụ thể hậu quả do hành vi vi phạm hành chính gây ra cần được khắc phục.

(9) Ghi cụ thể biện pháp khắc phục hậu quả phải thực hiện.

Trường hợp cho phép lựa chọn một trong nhiều biện pháp khắc phục hậu quả theo thứ tự ưu tiên nếu đáp ứng được yêu cầu hoặc điều kiện nhằm khôi phục lại trật tự quản lý hành chính nhà nước do vi phạm hành chính gây ra thì cưỡng chế thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cuối cùng được áp dụng (tiêu hủy).

(10) Ghi thời gian phù hợp với điều kiện thực tế để thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

(11) Ghi tên của cơ quan nhà nước đã tổ chức thi hành biện pháp khắc phục hậu quả trong trường hợp khẩn cấp theo quy định tại khoản 5 Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(12) Ghi địa chỉ nơi thực hiện cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

(13) Ghi tên của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm phối hợp trong việc tổ chức thi hành Quyết định cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

(14) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức bị áp dụng biện pháp cưỡng chế.

(15) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức bị áp dụng biện pháp cưỡng chế.

(16) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

(17) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền cưỡng chế ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 12a

CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..../QĐ-CCXP

(2) *....., ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)

Căn cứ Điều 28, Điều 70, Điều 86, Điều 87 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Điều .... Nghị định số: ..../..../NĐ-CP ngày ..../..../..... của Chính phủ quy định về cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

Căn cứ Biên bản số: ..../BB-XMCC lập ngày ..../..../..... xác minh thông tin về tiền, tài sản của <cá nhân/tổ chức>(*) bị cưỡng chế;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQCC ngày ..../..../..... về việc giao quyền cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính (nếu có);

Để <bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cho cơ quan nhà nước>(*) (4).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Cưỡng chế khấu trừ *<một phần lương/một phần thu nhập/tiền từ tài khoản>*(*) (5) để *<bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>*(*) (6) đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(*) có tên sau đây:

<Họ và tên>(*):..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại:.....

.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;

ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

Tài khoản số: (7) ..... tại: (8).....

.....

<Tên của tổ chức>(*):.....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

.....

Mã số doanh nghiệp: .....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động: .. .. ; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....

Người đại diện theo pháp luật: (9) ..... Giới tính: .....

Chức danh: (10) .....

Tài khoản số: (7) ..... tại: (8) ....

<2. Cơ quan/tổ chức/người sử dụng lao động: (11) .....

Địa chỉ: (12) ....>(**)

<2. Tổ chức tín dụng: (8) .....

Địa chỉ trụ sở chính: (13) ....>(***)

3. Lý do khấu trừ: (14) ....

<4. Số tiền bị khấu trừ: (15) .....

(Bằng chữ: .....)

a) Số tiền lương hoặc thu nhập bị khấu trừ lần thứ nhất là: (16) .....

(Bằng chữ: .....);

b) Số tiền lương hoặc thu nhập bị khấu trừ lần thứ hai là: (16) .....

(Bằng chữ: .....);

c) Số tiền lương hoặc thu nhập bị khấu trừ lần thứ .... là: (16) .....

(Bằng chữ: .....);>(**)

<4. Số tiền bị khấu trừ: (17) .....

(Bằng chữ: .....)>(***)

<5. Cơ quan/tổ chức/người sử dụng lao động: (11) ..... có trách nhiệm chuyển số tiền đã khấu trừ đến tài khoản số: (18) ..... của (19) .....trong thời hạn (20) .... ngày, kể từ ngày khấu trừ một phần lương hoặc thu nhập của cá nhân bị cưỡng chế.>(**)

<5. <Ông (bà)/Tổ chức>(*) (21) ..... có trách nhiệm yêu cầu (8) ..... chuyển tiền từ tài khoản số (7) ..... vào tài khoản số: (18) ..... của (19) ..... trong thời hạn (20) .... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.>(***)

<6. Thời gian thực hiện: (22) .... <ngày/tháng>(*), kể từ ngày nhận được Quyết định này.>(**)

<6. Trường hợp <ông (bà)/tổ chức>(*) (21) ..... không tự nguyện thực hiện trong thời hạn quy định tại khoản 5 Điều này, thì (8) .... có trách nhiệm trích chuyển từ tài khoản của <cá nhân/tổ chức bị cưỡng chế>(*) số tiền bị khấu trừ quy định tại khoản 4 Điều này đến tài khoản số: (18) ..... của (19) ..... >(***)

Điều 2.

1. Cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(*) có tên tại Điều 1 của Quyết định này.

2. Biện pháp khắc phục hậu quả phải thực hiện và thời gian thực hiện:

a) Biện pháp: (23).....

Thời gian thực hiện: (24).... *<ngày/tháng>*(*), kể từ ngày nhận được Quyết định này.

b) Biện pháp: (23).....

Thời gian thực hiện: (24).... *<ngày/tháng>*(*), kể từ ngày nhận được Quyết định này.

3. *<Ông (bà)/Tổ chức>*(*) có tên tại Điều 1 của Quyết định này phải hoàn trả số kinh phí là: .....

(Bằng chữ:.....)

cho: (25) .....

là cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả theo quy định tại khoản 5 Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

4. Địa điểm thực hiện: (26).....

5. Cơ quan, tổ chức phối hợp: (27).....

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ..../..../.....

Điều 4. Quyết định này được:

1. Giao cho *<ông (bà)/tổ chức>*(*) bị cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) *<Ông (bà)/tổ chức>*(*) bị cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính có tên tại Điều 1 phải thực hiện Quyết định này và phải chịu mọi chi phí về việc tổ chức thực hiện cưỡng chế.

b) *<Ông (bà)/tổ chức>*(*) (21)..... có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

<2. Gửi cho (11) ..... để chuyển số tiền khấu trừ một phần lương hoặc thu nhập của cá nhân bị cưỡng chế đến tài khoản số: (18).....

của (19)..... >(**)

<2. Gửi cho (8).....để trích chuyển số tiền bị khấu trừ đến tài khoản số: (18) .....của (19) ..... >(***)

3. Gửi cho (28) ..... để tổ chức thực hiện.

4. Gửi cho (27) và (29)..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (30)
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>(****) Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) bị cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính khấu trừ một phần lương hoặc một phần thu nhập, khấu trừ tiền từ tài khoản và buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại các điểm a và d khoản 2 Điều 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp cưỡng chế khấu trừ một phần lương hoặc một phần thu nhập của cá nhân bị xử phạt.

(***) Áp dụng đối với trường hợp cưỡng chế khấu trừ tiền từ tài khoản của cá nhân, tổ chức bị xử phạt.

(****) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/tổ chức bị cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính**».
- Trường hợp để hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: «**hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cho cơ quan nhà nước**».

(5) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp cưỡng chế khấu trừ một phần lương của cá nhân bị xử phạt thì ghi: «**một phần lương**».
- Trường hợp cưỡng chế khấu trừ một thu nhập của cá nhân bị xử phạt thì ghi: «**một phần thu nhập**».
- Trường hợp cưỡng chế khấu trừ tiền từ tài khoản của cá nhân, tổ chức bị xử phạt thì ghi: «**tiền từ tài khoản**».

(6) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC**».
- Trường hợp để hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: «**hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả**».

(7) Ghi số tài khoản của cá nhân/tổ chức bị áp dụng biện pháp cưỡng chế.

(8) Ghi tên của tổ chức tín dụng nơi cá nhân/tổ chức bị áp dụng biện pháp cưỡng chế mở tài khoản.

(9) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(10) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(11) Ghi tên của cơ quan/đơn vị/tổ chức hoặc họ và tên của người sử dụng lao động đang quản lý tiền lương hoặc thu nhập của cá nhân bị áp dụng biện pháp cưỡng chế.

(12) Ghi địa chỉ của cơ quan/đơn vị/tổ chức hoặc địa chỉ của người sử dụng lao động đang quản lý tiền lương hoặc thu nhập của cá nhân bị áp dụng biện pháp cưỡng chế.

(13) Ghi địa chỉ của tổ chức tín dụng nơi cá nhân/tổ chức bị áp dụng biện pháp cưỡng chế mở tài khoản.

(14) Ghi cụ thể lý do cưỡng chế khấu trừ theo từng trường hợp:

- Trường hợp không tự nguyện chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**Không tự nguyện chấp hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính**».
- Trường hợp không tự nguyện hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: «**Không tự nguyện hoàn trả kinh phí cho *<Ghi tên của cơ quan nhà nước đã tổ chức thi hành biện pháp khắc phục hậu quả>***».

(15) và (17) Ghi cụ thể tổng số tiền bị khấu trừ (bằng số và bằng chữ).

(16) Ghi cụ thể số tiền bị khấu trừ (bằng số và bằng chữ) theo từng trường hợp:

- Trường hợp khấu trừ tiền lương/bảo hiểm xã hội thì tỷ lệ khấu trừ mỗi lần không quá 30% tổng số tiền lương/bảo hiểm xã hội được hưởng.;

- Trường hợp khấu trừ từ khoản thu nhập khác thì tỷ lệ khấu trừ mỗi lần không quá 50% tổng số thu nhập.

(18) Ghi số tài khoản của Kho bạc nhà nước mà cơ quan/đơn vị/tổ chức hoặc người sử dụng lao động đang quản lý tiền lương hoặc thu nhập của cá nhân/tổ chức tín dụng đang quản lý tài khoản của cá nhân, tổ chức bị áp dụng biện pháp cưỡng chế phải chuyển khoản đến.

(19) Ghi tên của Kho bạc nhà nước.

(20) Ghi thời hạn phù hợp với điều kiện thực tế nhưng tối đa không quá 30 ngày.

(21) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức bị áp dụng biện pháp cưỡng chế.

(22) Ghi cụ thể thời hạn thực hiện quyết định cưỡng chế trên cơ sở tính toán cụ thể giữa số lần khấu trừ với tổng số tiền phải thực hiện khấu trừ.

(23) Ghi cụ thể biện pháp khắc phục hậu quả phải thực hiện.

Trường hợp cho phép lựa chọn một trong nhiều biện pháp khắc phục hậu quả theo thứ tự ưu tiên nếu đáp ứng được yêu cầu hoặc điều kiện nhằm khôi phục lại trật tự quản lý hành chính nhà nước do vi phạm hành chính gây ra thì cưỡng chế thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cuối cùng được áp dụng (tiêu hủy).

(24) Ghi thời gian phù hợp với điều kiện thực tế để thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

(25) Ghi tên của cơ quan nhà nước đã tổ chức thi hành biện pháp khắc phục hậu quả trong trường hợp khẩn cấp theo quy định tại khoản 5 Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(26) Ghi địa chỉ nơi thực hiện cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

(27) Ghi tên của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm phối hợp trong việc tổ chức thi hành Quyết định cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

(28) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

(29) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).

(30) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền cưỡng chế ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 12b

CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..../QĐ-CCXP

(2) *....., ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)

Căn cứ Điều 28, Điều 70, Điều 86, Điều 87 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Điều .... Nghị định số: ..../..../NĐ-CP ngày ..../..../..... của Chính phủ quy định về cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

Căn cứ Biên bản số: ..../BB-XMCC lập ngày ..../..../..... xác minh thông tin về tiền, tài sản của <cá nhân/tổ chức>(*) bị cưỡng chế;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQCC ngày ..../..../..... về việc giao quyền cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính (nếu có);

Để <bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cho cơ quan nhà nước>(*) (4).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền *<phạt/phải hoàn trả>*(*) (5) để *<bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>*(*) (6) đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(*) có tên sau đây:

<Họ và tên>(*):..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại:.....

.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

<Tên của tổ chức>(*):.....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

.....

Mã số doanh nghiệp: .....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....

.....; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....

Người đại diện theo pháp luật: (7) ..... Giới tính: .....

Chức danh: (8) .....

2. Lý do kê biên tài sản: (9) .....

<Ông (bà)/tổ chức>(*) (10) .....

(11) .....

3. Số tiền *<phạt/phải hoàn trả>*(*): .....

(Bằng chữ: .....)

4. Địa điểm kê biên: (12) .....

.....

5. Thời gian thực hiện: (13) .... *<ngày/tháng>*(*), kể từ ngày nhận được Quyết định này.

6. Cơ quan, tổ chức phối hợp: (14) .....

.....

Điều 2.

1. Cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(*) có tên tại Điều 1 của Quyết định này.

2. Biện pháp khắc phục hậu quả phải thực hiện và thời gian thực hiện:

a) Biện pháp: (15) .....

Thời gian thực hiện: (16) .... *<ngày/tháng>*(*), kể từ ngày nhận được Quyết định này.

b) Biện pháp: (15) .....

Thời gian thực hiện: (16) .... *<ngày/tháng>*(*), kể từ ngày nhận được Quyết định này.

3. *<Ông (bà)/Tổ chức>*(*) có tên tại Điều 1 của Quyết định này phải hoàn trả số kinh phí là: .....

(Bằng chữ: .....)

cho: (17) .....

là cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả theo quy định tại khoản 5 Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

4. Địa điểm thực hiện: (18) .....

5. Cơ quan, tổ chức phối hợp: (19) .....

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ..../..../.....

Điều 4. Quyết định này được:

1. Giao cho *<ông (bà)/tổ chức>*(*) bị cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) *<Ông (bà)/tổ chức>*(*) bị cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính có tên tại Điều 1 phải thực hiện Quyết định này và phải chịu mọi chi phí về việc tổ chức thực hiện cưỡng chế.

b) <*Ông (bà)/tổ chức*>(*) (10) ..... có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho (20) ..... để tổ chức thực hiện.

3. Gửi cho (14), (19) và (21)..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (22)
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>(**) Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) bị cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt hoặc phải hoàn trả để bán đấu giá và buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại các điểm b và d khoản 2 Điều 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/tổ chức bị cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính**».
- Trường hợp để hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: «**hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cho cơ quan nhà nước**».

(5) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt thì ghi: «**phạt**».
- Trường hợp cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phải hoàn trả thì ghi: «**phải hoàn trả**».

(6) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC**».
- Trường hợp để hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: «**hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả**».

(7) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(8) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(9) Ghi cụ thể lý do cưỡng chế kê biên tài sản theo từng trường hợp:

- Trường hợp không tự nguyện chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**Không tự nguyện chấp hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính**».
- Trường hợp không tự nguyện hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: «**Không tự nguyện hoàn trả kinh phí cho *<Ghi tên của cơ quan nhà nước đã tổ chức thi hành biện pháp khắc phục hậu quả>***».

(10) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức bị áp dụng biện pháp cưỡng chế.

(11) Ghi cụ thể lý do theo từng trường hợp:

- Cá nhân không được hưởng tiền lương, thu nhập hoặc bảo hiểm xã hội tại một cơ quan, đơn vị, tổ chức nào và không có tài khoản hoặc số tiền gửi trong tài khoản tại tổ chức tín dụng không đủ để áp dụng biện pháp khấu trừ tiền từ tài khoản.
- Tổ chức không có tài khoản hoặc số tiền gửi trong tài khoản tại tổ chức tín dụng không đủ để áp dụng biện pháp khấu trừ tiền từ tài khoản.

(12) Ghi địa chỉ nơi thực hiện biện pháp cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt/phải hoàn trả.

(13) Ghi thời hạn phù hợp với điều kiện thực tế để thực hiện biện pháp cưỡng chế.

(14) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Ghi tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi có địa điểm kê biên, Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi cá nhân bị cưỡng chế cư trú hoặc tên của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân bị cưỡng chế đang làm việc
- Ghi tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi tổ chức bị cưỡng chế đóng trụ sở.

(15) Ghi cụ thể biện pháp khắc phục hậu quả phải thực hiện.

Trường hợp cho phép lựa chọn một trong nhiều biện pháp khắc phục hậu quả theo thứ tự ưu tiên nếu đáp ứng được yêu cầu hoặc điều kiện nhằm khôi phục lại trật tự quản lý nhà nước do vi phạm hành chính gây ra thì cưỡng chế thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cuối cùng được áp dụng (tiêu hủy).

(16) Ghi thời gian phù hợp với điều kiện thực tế để thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

(17) Ghi tên của cơ quan nhà nước đã tổ chức thi hành biện pháp khắc phục hậu quả trong trường hợp khẩn cấp theo quy định tại khoản 5 Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(18) Ghi địa chỉ nơi thực hiện cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

(19) Ghi tên của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm phối hợp trong việc tổ chức thi hành Quyết định cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

(20) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

(21) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).

(22) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền cưỡng chế ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 12c

CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-CCXP

(2) *....., ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)

Căn cứ Điều 28, Điều 70, Điều 86, Điều 87 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Điều .... Nghị định số: ..../..../NĐ-CP ngày ..../..../..... của Chính phủ quy định về cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

Căn cứ Biên bản số: ..../BB-XMCC lập ngày ..../..../..... xác minh thông tin về tiền, tài sản của <cá nhân/tổ chức>(*) bị cưỡng chế;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQCC ngày ..../..../..... về việc giao quyền cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính (nếu có);

Để <bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cho cơ quan nhà nước>(*) (4).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Cưỡng chế thu tiền, tài sản để *<thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/ hoàn trả kinh phí>*(*) (5) để *<bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>*(*) (6) đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(*) có tên sau đây:

<Họ và tên>(*):..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại:.....

.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

<Tên của tổ chức>(*):.....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

.....

Mã số doanh nghiệp: .....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....
.....; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....

Người đại diện theo pháp luật: (7)..... Giới tính: .....

Chức danh: (8) .....

2. Lý do cưỡng chế thu tiền, tài sản: (9).....

.....

<Ông (bà)/tổ chức>(*) (10) .....sau khi vi phạm hành chính có hành vi tẩu tán tiền, tài sản cho cá nhân, tổ chức khác giữ.

<3. Số tiền phải thu>(*):.....

(Bằng chữ: .....)

<3. Tài sản phải thu>(*): (11) .....

.....

4. *<Cá nhân/Tổ chức>*(*) đang giữ tiền, tài sản: (12).....

.....

Địa chỉ liên hệ: (13) .....

.....

5. Địa điểm thực hiện cưỡng chế: (14) .....

.....

6. Thời gian thực hiện: (15) .... *<ngày/tháng>*(*), kể từ ngày nhận được Quyết định này.

7. Cơ quan, tổ chức phối hợp: (16).....

Điều 2.

1. Cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(*) có tên tại Điều 1 của Quyết định này.

2. Biện pháp khắc phục hậu quả phải thực hiện và thời gian thực hiện:

a) Biện pháp: (17).....

Thời gian thực hiện: (18) .... *<ngày/tháng>*(*), kể từ ngày nhận được Quyết định này.

b) Biện pháp: (17).....

Thời gian thực hiện: (18) .... *<ngày/tháng>*(*), kể từ ngày nhận được Quyết định này.

3. *<Ông (bà)/Tổ chức>*(*) có tên tại Điều 1 của Quyết định này phải hoàn trả số kinh phí là: .....

(Bằng chữ: .....)

cho: (19) .....

là cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả theo quy định tại khoản 5 Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

4. Địa điểm thực hiện: (20).....

5. Cơ quan, tổ chức phối hợp: (21).....

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ..../..../.....

Điều 4. Quyết định này được:

1. Giao cho <*ông (bà)/tổ chức*>(*) bị cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) <*Ông (bà)/tổ chức*>(*) bị cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính có tên tại Điều 1 phải thực hiện Quyết định này và phải chịu mọi chi phí về việc tổ chức thực hiện cưỡng chế.

b) <*Ông (bà)/tổ chức*>(*) (10) ..... có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho (12) .....để <*nộp tiền vào ngân sách nhà nước/ chuyển giao tài sản cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền để làm thủ tục bán đấu giá*>(*) (22) .....
.....

3. Gửi cho (23) ..... để tổ chức thực hiện.

4. Gửi cho (16), (21) và (24).....để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (25)
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>(**) Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) bị cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định cưỡng chế thu tiền, tài sản để thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính hoặc hoàn trả kinh phí và buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại các điểm c và d khoản 2 Điều 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/tổ chức bị cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính**».
- Trường hợp để hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: «**hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cho cơ quan nhà nước**».

(5) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp cưỡng chế thu tiền, tài sản để thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính**».
- Trường hợp cưỡng chế thu tiền, tài sản để hoàn trả kinh phí thì ghi: «**hoàn trả kinh phí**».

(6) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC**».
- Trường hợp để hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: «**hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả**».

(7) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(8) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(9) Ghi cụ thể lý do cưỡng chế thu tiền, tài sản theo từng trường hợp:

- Trường hợp không tự nguyện chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**Không tự nguyện chấp hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính**».
- Trường hợp không tự nguyện hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: «**Không tự nguyện hoàn trả kinh phí cho *<Ghi tên của cơ quan nhà nước đã tổ chức thi hành biện pháp khắc phục hậu quả>***».

(10) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức bị áp dụng biện pháp cưỡng chế.

(11) Mô tả tên gọi, tình trạng, đặc điểm từng tài sản phải thu (nếu nhiều loại thì lập bản thống kê riêng).

(12) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức đang giữ tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế.

(13) Ghi địa chỉ của cá nhân/tổ chức đang giữ tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế.

(14) Ghi địa chỉ nơi thực hiện biện pháp cưỡng chế thu tiền/tài sản của đối tượng bị cưỡng chế do cá nhân, tổ chức khác đang giữ.

(15) Ghi thời hạn phù hợp với điều kiện thực tế để thực hiện biện pháp cưỡng chế.

(16) Ghi tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi có địa điểm thực hiện cưỡng chế, các cơ quan, tổ chức có liên quan.

(17) Ghi cụ thể biện pháp khắc phục hậu quả phải thực hiện.

Trường hợp cho phép lựa chọn một trong nhiều biện pháp khắc phục hậu quả theo thứ tự ưu tiên nếu đáp ứng được yêu cầu hoặc điều kiện nhằm khôi phục lại trật tự quản lý hành chính nhà nước do vi phạm hành chính gây ra thì cưỡng chế thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cuối cùng được áp dụng (tiêu hủy).

(18) Ghi thời gian phù hợp với điều kiện thực tế để thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

(19) Ghi tên của cơ quan nhà nước đã tổ chức thi hành biện pháp khắc phục hậu quả trong trường hợp khẩn cấp theo quy định tại khoản 5 Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(20) Ghi địa chỉ nơi thực hiện cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

(21) Ghi tên của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm phối hợp trong việc tổ chức thi hành Quyết định cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

(22) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp cưỡng chế thu tiền thì ghi: «**nộp tiền vào ngân sách nhà nước**».
- Trường hợp cưỡng chế thu tài sản thì ghi: «**chuyển giao tài sản cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền để làm thủ tục bán đấu giá**».

(23) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

(24) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).

(25) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền cưỡng chế ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 13

CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-KBTS

(2) *....., ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)

Căn cứ khoản 4a Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-TG ngày ..../..../..... tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-KDTG ngày ..../..../..... kéo dài thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề (nếu có);

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQXP ngày ..../..../..... về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính (nếu có);

Để bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt để bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(*) có tên sau đây:

<Họ và tên>(*):..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại:.....

.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;

ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

<Tên của tổ chức>(*):.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

.....

Mã số doanh nghiệp: .....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:..

.....; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....

Người đại diện theo pháp luật: (4)..... Giới tính:.....

Chức danh: (5) .....

2. Lý do kê biên tài sản: (6) .....

<Ông (bà)/tổ chức>(*) (7).....

(8).....

3. Số tiền phạt:.....

(Bằng chữ: .....)

4. Địa điểm kê biên: (9) .....

.....

5. Thời gian thực hiện: (10).... *<ngày/tháng>*(*), kể từ ngày nhận được Quyết định này.

6. Cơ quan, tổ chức phối hợp: (11).....

.....

.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ..../..../.....

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho *<ông (bà)/tổ chức>*(*) bị kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) *<Ông (bà)/Tổ chức>*(*) bị kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt có tên tại Điều 1 phải thực hiện Quyết định này và phải chịu mọi chi phí về việc tổ chức thực hiện kê biên.

b) *<Ông (bà)/Tổ chức>*(*) (7)..... ….. có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho (12) ..... để tổ chức thực hiện.

3. Gửi cho (11) ..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (13)
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>[**] Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] bị kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt quy định tại khoản 4a Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức bị kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(5) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(6) Ghi cụ thể lý do kê biên tài sản: «**Không tự nguyện chấp hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính**».

(7) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức bị kê biên tài sản.

(8) Ghi cụ thể lý do: «**Hết thời hạn thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính mà cá nhân/tổ chức bị xử phạt không thi hành quyết định xử phạt**».

(9) Ghi địa chỉ nơi thực hiện kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt.

(10) Ghi thời hạn phù hợp với điều kiện thực tế để thực hiện kê biên tài sản.

(11) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

(12) Ghi họ và tên của cá nhân có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

(13) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền xử phạt vi phạm hành chính ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 14

CƠ QUAN [1]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /QĐ-TT	[2] *....., ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH [3]

<Căn cứ khoản 2 Điều 65 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số: ..../BB-VPHC lập ngày ..../..../.....;

Căn cứ Biên bản số: ..../BB-XM lập ngày ..../..../..... xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính (nếu có);>(*)

<Căn cứ Điều 26, khoản 4 Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-TG ngày ..../..../..... tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề;

Căn cứ kết quả thông báo lần thứ hai <của/trên>(***) [4] ..... *từ ngày ..../..../..... [5];>*(**)

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQXP ngày ..../..../..... về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính (nếu có).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

<1. Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính theo biên bản được lập kèm theo Quyết định này đối với <ông (bà)/tổ chức>(*) có tên sau đây:

<Họ và tên>(*):..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại:.....

.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;

ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

<Tên của tổ chức>(*):.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

.....

Mã số doanh nghiệp: .....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động: .....
.....; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....
Người đại diện theo pháp luật: (6)..... Giới tính:.....
Chức danh: (7) .....
2. Lý do không ra quyết định xử phạt: (8).....
.....
3. Số tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu tại khoản 1 Điều này được chuyển đến: (9) .....
..... để xử lý theo quy định của pháp luật.
4. Tài liệu kèm theo: (10) .....
.....>(*)
<1. Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính đã bị tạm giữ theo Quyết định số: ..../QĐ-TG đối với <ông (bà)/tổ chức>(*) có tên sau đây:
<Họ và tên>(*):..... Giới tính:.....
Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch:.....
Nghề nghiệp: .....
Nơi ở hiện tại:.....
.....
Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....
<Tên của tổ chức>(*):.....
Địa chỉ trụ sở chính:.....
.....
Mã số doanh nghiệp: .....
Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:..
.....; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....
Người đại diện theo pháp luật: (11) ..... Giới tính:.....
Chức danh: (12).....
2. Việc tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được lập thành biên bản kèm theo Quyết định này.
3. Lý do tịch thu: (13) .....
4. Tài liệu kèm theo: (14) .....
.....>(**)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được:

1. Gửi cho (15) ..... để tổ chức thực hiện.
2. Gửi cho (16) ..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ. .

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (17)
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>(****) Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(***) bị tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính trong trường hợp không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính quy định tại khoản 2 Điều 65 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020) và ra quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính trong trường hợp hết thời hạn tạm giữ, mà người vi phạm, chủ sở hữu, người quản lý hoặc người sử dụng hợp pháp không đến nhận mà không có lý do chính đáng quy định tại khoản 4 Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Áp dụng đối với trường hợp ra quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính trong trường hợp không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

(**) Áp dụng đối với trường hợp ra quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính trong trường hợp hết thời hạn tạm giữ, mà người vi phạm, chủ sở hữu, người quản lý hoặc người sử dụng hợp pháp không đến nhận mà không có lý do chính đáng.

(***) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(****) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức bị tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, trừ trường hợp không xác định được đối tượng vi phạm hành chính.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp xác định được người vi phạm, chủ sở hữu, người quản lý hoặc người sử dụng hợp pháp của tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì ghi *<chức danh và tên cơ quan của người đã ra quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính>*.

- Trường hợp không xác định được người vi phạm, chủ sở hữu, người quản lý hoặc người sử dụng hợp pháp của tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì ghi *<phương tiện thông tin đại chúng đã đăng tin thông báo>*.

(5) Ghi cụ thể thời gian đã thực hiện việc thông báo lần thứ hai.

(6) và (11) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7) và (12) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(8) Ghi cụ thể lý do không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 65 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(9) Ghi đầy đủ tên, địa chỉ của cơ quan, đơn vị nơi tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu được chuyển đến.

(10) và (14) Ghi cụ thể các tài liệu có liên quan như: Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề; Biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề,....

(13) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp xác định được người vi phạm, chủ sở hữu, người quản lý hoặc người sử dụng hợp pháp thì ghi «**Người vi phạm/chủ sở hữu, người quản lý hoặc người sử dụng hợp pháp không đến nhận**».

- Trường hợp không xác định được người vi phạm, chủ sở hữu, người quản lý hoặc người sử dụng hợp pháp thì ghi «**Không xác định được người vi phạm, chủ sở hữu, người quản lý hoặc người sử dụng hợp pháp**».

(15) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

(16) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).

(17) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền xử phạt vi phạm hành chính ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 15

CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-KPHQ

(2) ....., *ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)

Căn cứ Điều 28, khoản 2 Điều 65, Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số: ..../BB-VPHC lập ngày ..../...../.....;

Căn cứ Biên bản số: ..../BB-XM lập ngày ..../...../..... xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính (nếu có);

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQXP ngày ..../...../..... về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính (nếu có),

Để khắc phục triệt để hậu quả do hành vi vi phạm hành chính gây ra.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả do vi phạm hành chính gây ra đối với <*ông (bà)/tổ chức*>(*) có tên sau đây:

<*Họ và tên*>(*):..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại:.....

.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;

ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

<*Tên của tổ chức*>(*):.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

.....

Mã số doanh nghiệp:.....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:..

.....; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....

Người đại diện theo pháp luật: (4)..... Giới tính:.....

Chức danh: (5) .....

2. Phải thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả do đã có hành vi vi phạm hành chính quy định tại:

a) Điểm ..... Khoản .... Điều .... Nghị định số: ..../..../NĐ-CP ngày ..../..../..... quy định xử phạt vi phạm hành chính.....

b) Điểm .... Khoản .... Điều .... Nghị định số: ..../..../NĐ-CP ngày ..../..../..... quy định xử phạt vi phạm hành chính.....

3. Hậu quả do hành vi vi phạm hành chính gây ra cần được khắc phục là: (6).....

a) .....

b) .....

4. Lý do không ra quyết định xử phạt: (7) .....

.....

5. Biện pháp khắc phục hậu quả phải thực hiện và thời gian thực hiện:

a) Biện pháp: (8) .....

Thời gian thực hiện: (9) .... *<ngày/tháng>*(*), kể từ ngày nhận được Quyết định này.

b) Biện pháp: (8) .....

Thời gian thực hiện: (9) .... *<ngày/tháng>*(*), kể từ ngày nhận được Quyết định này.

6. Mọi chi phí tổ chức thi hành biện pháp khắc phục hậu quả do *<cá nhân/tổ chức>*(*) có tên tại Điều này chi trả.

<Ông (bà)/Tổ chức>(*) có tên tại Điều này phải hoàn trả số kinh phí là: .....

(Bằng chữ: .....)

cho: (10) .....

là cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả theo quy định tại khoản 5 Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ..../..../.....

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) (11) ....là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) bị buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả do vi phạm hành chính gây ra có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) *<Ông (bà)/Tổ chức>*(*) bị buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả do vi phạm hành chính gây ra có tên tại Điều 1 phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định này.

Hết thời hạn quy định tại khoản 5 Điều 1 Quyết định này mà *<ông (bà)/tổ chức>*(*) (12) .... không tự nguyện chấp hành thì sẽ bị cưỡng chế thi hành theo quy định của pháp luật.

b) *<Ông (bà)/Tổ chức>*(*) (12) .....có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho (13) ..... để tổ chức thực hiện.

3. Gửi cho (14) ..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (15)
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>(**) Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) bị buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả trong trường hợp không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính quy định tại khoản 2 Điều 65 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức bị buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả, trừ trường hợp không xác định được đối tượng vi phạm hành chính.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(5) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(6) Ghi cụ thể hậu quả do hành vi vi phạm hành chính gây ra cần được khắc phục.

(7) Ghi cụ thể lý do không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 65 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020):

- Trường hợp không xác định được đối tượng vi phạm hành chính thì ghi: «**Không xác định được cá nhân/tổ chức vi phạm hành chính**».
- Trường hợp cá nhân chết, mất tích hoặc tổ chức giải thể, phá sản mà không có cá nhân, tổ chức nào tiếp nhận chuyển giao quyền và nghĩa vụ thì ghi: «**Cá nhân chết, mất tích/tổ chức giải thể, phá sản nhưng không có cá nhân, tổ chức tiếp nhận chuyển giao quyền và nghĩa vụ**».

...

(8) Ghi cụ thể biện pháp khắc phục hậu quả phải thực hiện.

(9) Ghi thời gian phù hợp với điều kiện thực tế để thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

(10) Ghi tên của cơ quan nhà nước đã tổ chức thi hành biện pháp khắc phục hậu quả trong trường hợp khẩn cấp theo quy định tại khoản 5 Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

(11) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức bị buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

{Lưu ý:

- Trường hợp không xác định được đối tượng vi phạm hành chính thì ghi: «**Không xác định được cá nhân/tổ chức vi phạm hành chính**».
- Trường hợp cá nhân chết, mất tích hoặc tổ chức giải thể, phá sản mà không có cá nhân, tổ chức nào tiếp nhận chuyển giao quyền và nghĩa vụ thì ghi: «**Cá nhân chết, mất tích/tổ chức giải thể, phá sản nhưng không có cá nhân, tổ chức tiếp nhận chuyển giao quyền và nghĩa vụ**».}

(12) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức bị buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả

(13) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

(14) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).

(15) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền xử phạt vi phạm hành chính ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 16

CƠ QUAN [1]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /QĐ-BTH	[2] *....., ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Buộc tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH [3]

Căn cứ Điều 33, các khoản 5 và 6 Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số: ..../BB-VPHC lập ngày ..../..../.....;

Căn cứ Biên bản số: ..../BB-XM lập ngày ..../..../..... xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính (nếu có);

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQXP ngày ..../..../..... về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính (nếu có).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Buộc tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính theo biên bản được lập kèm theo Quyết định này.

2. Lý do buộc tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính: [4].....
.....

3. Địa điểm thực hiện tiêu hủy: [5] .....
.....

4. Thời gian thực hiện tiêu hủy: [6] .... <*ngày/tháng*>[*], kể từ ngày nhận được Quyết định này.

5. Thành phần tham gia: [7] .....
.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được:

1. Gửi cho [8] ..... để tổ chức thực hiện.
2. Gửi cho [9] ..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ [10]
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>[**] Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] bị áp dụng biện pháp buộc tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định buộc tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính quy định tại Điều 33, các khoản 5 và 6 Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức bị áp dụng biện pháp buộc tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định buộc tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi cụ thể lý do theo từng trường hợp:

- Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là hàng hóa, vật phẩm gây hại cho sức khỏe con người, vật nuôi, cây trồng và môi trường, văn hóa phẩm độc hại theo quy định tại khoản 5 Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

- Tang vật vi phạm hành chính là các chất ma túy/những vật thuộc loại cấm tàng trữ, cấm lưu hành theo quy định tại khoản 6 Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(5) Ghi địa chỉ nơi thực hiện tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

(6) Ghi thời hạn phù hợp với điều kiện thực tế để thực hiện tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

(7) Ghi tên cơ quan của người ra quyết định buộc tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính; cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành đối với loại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tiêu hủy và các cơ quan có liên quan khác.

(8) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

(9) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).

(10) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền xử phạt vi phạm hành chính ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 17

CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-THMP

(2) *....., ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Thi hành một phần quyết định xử phạt vi phạm hành chính*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)

Căn cứ Điều 75 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Điều 19 Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày ..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQXP ngày ..../..../..... về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính (nếu có).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Đình chỉ thi hành hình thức phạt tiền quy định tại (4) .....

Quyết định số: ..../QĐ-XPHC đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(*) có tên sau đây:

<Họ và tên>(*):..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại:.....

.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;

ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

<Tên của tổ chức>(*):.....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

.....

Mã số doanh nghiệp: .....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....

.....; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....

Người đại diện theo pháp luật: (5)..... Giới tính:.....

Chức danh: (6) .....

2. Số tiền phạt đình chỉ thi hành là: (7) .....

(Bằng chữ: .....)

3. Lý do đình chỉ thi hành hình thức phạt tiền: (8) .....

.....

Điều 2.

1. Tiếp tục thi hành (9) .....

quy định tại (10) ..... Quyết định số: ..../QĐ-XPHC đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(*) có tên sau đây: .....

<Họ và tên>(*): (11) ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch: .....

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại: .....

.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;

ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....

<Tên của tổ chức>(*): (12) .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

.....

Mã số doanh nghiệp: .....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động: ..

.....; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....

Người đại diện theo pháp luật: (5) ..... Giới tính: .....

Chức danh: (6) .....

2. Thời gian thi hành quyết định là: 10 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành, kể từ ngày ..../..../.....

Điều 4. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) (13) ..... …….. là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) có tên tại Điều 2 Quyết định này để tiếp tục thi hành *<hình thức xử phạt tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính/biện pháp khắc phục hậu quả>*(*) được ghi trong Quyết định số: ..../QĐ-XPHC.

a) *<Ông (bà)/Tổ chức>*(*) có tên tại Điều 2 phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định này.

Nếu quá thời hạn mà *<ông (bà)/tổ chức>*(*) (14) .....

không tự nguyện chấp hành thì sẽ bị cưỡng chế thi hành theo quy định của pháp luật.

b) *<Ông (bà)/Tổ chức>*(*) (14) ..... ….. có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho các cá nhân, tổ chức có liên quan [15] ..... để chấp hành.

3. Gửi cho [16] ..... để tổ chức thực hiện.

4. Gửi cho [17] ..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ [18]
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>[**] Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] phải tiếp tục thi hành *<hình thức xử phạt tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính/biện pháp khắc phục hậu quả>*[*] vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định thi hành một phần quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong trường hợp người bị xử phạt chết, mất tích, tổ chức bị xử phạt giải thể, phá sản quy định tại Điều 75 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

[*] Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

[**] Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức phải tiếp tục thi hành hình thức xử phạt tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính/biện pháp khắc phục hậu quả.

[1] Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định thi hành một phần quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[2] Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[3] Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

[4] Ghi cụ thể điều, khoản quy định số tiền phạt trong quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

[5] Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[6] Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[7] Ghi cụ thể mức tiền phạt đã được ghi trong quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

[8] Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Cá nhân bị xử phạt chết được ghi trong giấy chứng tử/mất tích được ghi trong quyết định tuyên bố mất tích.
- Tổ chức bị giải thể/phá sản được ghi trong quyết định giải thể/phá sản.

[9] Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp tiếp tục thi hành hình thức xử phạt tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì ghi: «**hình thức xử phạt tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính**».
- Trường hợp tiếp tục thi hành biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: «**biện pháp khắc phục hậu quả**».
- Trường hợp tiếp tục thi hành cả hình thức xử phạt tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi «**hình thức xử phạt tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả**».

[10] Ghi cụ thể điều, khoản quy định hình thức xử phạt tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính hoặc áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả trong quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

[11] Ghi họ và tên của cá nhân có trách nhiệm tiếp tục thi hành hình thức xử phạt tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và/hoặc biện pháp khắc phục hậu quả được ghi trong quyết định xử phạt vi phạm hành chính (Cá nhân có nghĩa vụ tiếp tục thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính được xác định theo thứ tự sau: Là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi hoặc người đang quản lý tài sản của người chết/bị tuyên bố mất tích).

[12] Ghi tên của tổ chức có trách nhiệm tiếp tục thi hành hình thức xử phạt tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và/hoặc biện pháp khắc phục hậu quả được ghi trong quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

[13] Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức có trách nhiệm tiếp tục thi hành hình thức xử phạt tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và/hoặc biện pháp khắc phục hậu quả đã được ghi trong quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

[14] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm tiếp tục thi hành hình thức xử phạt tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và/hoặc biện pháp khắc phục hậu quả đã được ghi trong quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

[15] Ghi cụ thể theo từng trường hợp các cá nhân, tổ chức có liên quan như: Cá nhân/tổ chức đang quản lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính; Cá nhân là người được hưởng tài sản thừa kế được xác định theo quy định của pháp luật dân sự về thừa kế; Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết việc giải thể/phá sản; Người đại diện theo pháp luật của tổ chức bị giải thể/phá sản.

[16] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

[17] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).

[18] Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền xử phạt vi phạm hành chính ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 18

CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..../QĐ-TGN

(2) ....., *ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Tạm giữ người theo thủ tục hành chính*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)

Căn cứ Điều 122, Điều 123 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Điều .... Nghị định số: ..../..../NĐ-CP ngày ..../..../..... của Chính phủ quy định hình thức xử phạt trục xuất, biện pháp tạm giữ người, áp giải người vi phạm theo thủ tục hành chính và quản lý người nước ngoài vi phạm pháp luật Việt Nam trong thời gian làm thủ tục trục xuất;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQTG ngày ..../..../..... về việc giao quyền tạm giữ người theo thủ tục hành chính (nếu có).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Tạm giữ người theo thủ tục hành chính đối với ông (bà) có tên sau đây:

Họ và tên: ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch: .....

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại:.....

.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;

ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

<Họ và tên cha/mẹ hoặc người giám hộ>(*):.....

Địa chỉ: .....

.....

2. Lý do tạm giữ: (4) .....

3. Tình trạng của người bị tạm giữ: (5).....

4. Địa điểm tạm giữ: (6).....

.....

5. Thời hạn tạm giữ là: (7) .... *<giờ/phút>*(**), kể từ hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

6. Việc tạm giữ được thông báo cho: (8) .....

.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) là cá nhân bị áp dụng biện pháp ngăn chặn tạm giữ người theo thủ tục hành chính có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) Ông (bà) bị áp dụng biện pháp ngăn chặn tạm giữ người theo thủ tục hành chính có tên tại Điều 1 phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định này.

b) Ông (bà) (9) ..... có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho (10) ..... để tổ chức thực hiện.

3. Gửi cho (11) ..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (12)
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>(***) Quyết định đã giao trực tiếp cho cá nhân bị áp dụng biện pháp ngăn chặn tạm giữ người theo thủ tục hành chính vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../...../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn tạm giữ người theo thủ tục hành chính quy định tại Điều 122 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Áp dụng đối với trường hợp người bị tạm giữ là người chưa thành niên.

(**) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(***) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân bị áp dụng biện pháp ngăn chặn tạm giữ người theo thủ tục hành chính.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn tạm giữ người theo thủ tục hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi cụ thể lý do tạm giữ người theo từng trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 122 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(5) Ghi lại tình trạng chung (tình trạng sức khỏe, đặc điểm hình dáng, đặc điểm quần áo, tài sản cá nhân,...) của người bị tạm giữ tại thời điểm ra quyết định.

(6) Ghi địa chỉ nơi tạm giữ.

(7) Ghi thời gian phù hợp với điều kiện thực tế để thực hiện biện pháp ngăn chặn tạm giữ người theo thủ tục hành chính (không quá 05 ngày, kể từ thời điểm bắt đầu giữ người vi phạm).

(8) Ghi đầy đủ họ và tên, địa chỉ của thân nhân hoặc tên, địa chỉ của cơ quan nơi làm việc hoặc học tập của người bị tạm giữ.

Trường hợp tạm giữ người chưa thành niên vi phạm hành chính vào ban đêm hoặc thời gian giữ trên 06 giờ, thì người ra quyết định phải thông báo ngay cho cha/mẹ hoặc người giám hộ của người chưa thành niên biết.

(9) Ghi họ và tên của cá nhân bị áp dụng biện pháp ngăn chặn tạm giữ người theo thủ tục hành chính.

(10) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

(11) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).

(12) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền tạm giữ người theo thủ tục hành chính ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 19

CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-KDTGN

(2) ....., *ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Kéo dài thời hạn tạm giữ người theo thủ tục hành chính*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)

Căn cứ Điều 122, khoản 2 Điều 123 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Điều .... Nghị định số: ..../..../NĐ-CP ngày ..../..../..... của Chính phủ quy định hình thức xử phạt trục xuất, biện pháp tạm giữ người, áp giải người vi phạm theo thủ tục hành chính và quản lý người nước ngoài vi phạm pháp luật Việt Nam trong thời gian làm thủ tục trục xuất;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-TGN ngày ..../..../..... tạm giữ người theo thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQTG ngày ..../..../..... về việc giao quyền tạm giữ người theo thủ tục hành chính (nếu có).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Kéo dài thời hạn tạm giữ người theo Quyết định số: ..../QĐ-TGN đối với ông (bà) có tên sau đây:

Họ và tên: ..... Giới tính: .....
Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch: .....
Nghề nghiệp: .....
Nơi ở hiện tại:.....
.....
Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....
<Họ và tên cha/mẹ hoặc người giám hộ>(*):.....
Địa chỉ: .....
.....

2. Đang bị áp dụng biện pháp ngăn chặn tạm giữ người theo Quyết định số: ..../QĐ-TGN, có thời hạn tạm giữ là: (4) .... *<giờ/phút>*(**), kể từ hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

3. Lý do kéo dài thời hạn tạm giữ: (5) .....
.....

4. Thời hạn kéo dài là: (6) .... *<giờ/phút>*(**), kể từ hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

5. Việc kéo dài thời hạn tạm giữ đã thông báo cho [7] .....

.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) là cá nhân bị kéo dài thời hạn tạm giữ người theo thủ tục hành chính có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) Ông (bà) bị kéo dài thời hạn tạm giữ người theo thủ tục hành chính có tên tại Điều 1 phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định này.

b) Ông (bà) [8] ..... có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho [9] ..... để tổ chức thực hiện.

3. Gửi cho [10] ..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ [11]
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>(***) Quyết định đã giao trực tiếp cho cá nhân bị kéo dài thời hạn tạm giữ người theo thủ tục hành chính vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định kéo dài thời hạn tạm giữ người theo thủ tục hành chính quy định tại khoản 3 Điều 122 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Áp dụng đối với trường hợp người bị kéo dài thời hạn tạm giữ người theo thủ tục hành chính là người chưa thành niên.

(**) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(***) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân bị kéo dài thời hạn tạm giữ người theo thủ tục hành chính.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn tạm giữ người theo thủ tục hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi cụ thể thời hạn, thời điểm tạm giữ người đã được ghi trong quyết định tạm giữ người theo thủ tục hành chính.

(5) Ghi cụ thể lý do kéo dài thời gian tạm giữ người theo từng trường hợp.

(6) Ghi thời gian kéo dài phù hợp với điều kiện thực tế để thực hiện biện pháp ngăn chặn tạm giữ người theo thủ tục hành chính (không quá 05 ngày, kể từ thời điểm bắt đầu giữ người vi phạm).

(7) Ghi đầy đủ họ và tên, địa chỉ của thân nhân hoặc tên, địa chỉ của cơ quan nơi làm việc hoặc học tập của người bị kéo dài thời hạn tạm giữ.

(8) Ghi họ và tên của cá nhân bị kéo dài thời hạn tạm giữ người theo thủ tục hành chính.

(9) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

(10) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).

(11) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền tạm giữ người theo thủ tục hành chính ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 20

CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..../QĐ-TG

(2) ....., *ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)

Căn cứ Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Biên bản số: ..../BB-TG lập ngày ..../..../..... tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQXP ngày ..../..../..... về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính (nếu có).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Tạm giữ *<tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề>*(*) (4) đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(*) có tên sau đây:

<Họ và tên>(*):..... Giới tính:.....
Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch:.....
Nghề nghiệp: .....
Nơi ở hiện tại:.....
.....
Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....
<Tên của tổ chức>(*):.....
Địa chỉ trụ sở chính:.....
.....
Mã số doanh nghiệp:.....
Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:..
.....; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....
Người đại diện theo pháp luật: (5)..... Giới tính:.....
Chức danh: (6) .....

2. Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ theo biên bản tạm giữ kèm theo Quyết định này. (7)

3. Lý do tạm giữ: (8) .....
.....

4. Thời hạn tạm giữ: (9) .... *<ngày/tháng>*(*), từ .... ngày ..../..../..... đến ngày ..../..../.....

5. Địa điểm tạm giữ: (10).....

6. *<Việc niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính được lập thành biên bản kèm theo Quyết định này (nếu có)>*(**).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) (11).....là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) bị áp dụng biện pháp ngăn chặn tạm giữ *<tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề>*(*) (4) có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) *<Ông (bà)/Tổ chức>*(*) bị áp dụng biện pháp ngăn chặn tạm giữ *<tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề>*(*) (4) có tên tại Điều 1 phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định này.

b) *<Ông (bà)/Tổ chức>*(*) (12) ..... có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho (13) ..... để tổ chức thực hiện.

3. Gửi cho (14) ..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (15)
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>(***) Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) bị áp dụng biện pháp ngăn chặn tạm giữ *<tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề>*(*) vào hồi .... giờ .... phút, ngày .../.../...

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề theo thủ tục hành chính quy định tại Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

{Trường hợp không xác định được đối tượng vi phạm hành chính thì ghi: «**Không xác định được cá nhân/tổ chức vi phạm hành chính**» vào Khoản 1 Điều 1 của Quyết định}.

(**) Áp dụng đối với trường hợp phải niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính trong quá trình ra quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề theo thủ tục hành chính.

(***) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức bị áp dụng biện pháp ngăn chặn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề theo thủ tục hành chính.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề theo thủ tục hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì ghi: «**tang vật, phương tiện vi phạm hành chính**».
- Trường hợp tạm giữ giấy phép, chứng chỉ hành nghề thì ghi: «**giấy phép, chứng chỉ hành nghề**».
- Trường hợp tạm giữ cả tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và giấy phép, chứng chỉ hành nghề thì ghi: «**tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và giấy phép, chứng chỉ hành nghề**».

(5) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(6) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7) Trường hợp tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề có sự thay đổi so với Biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề đã lập (là căn cứ để ban hành Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề) do: (i) Trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề cho cá nhân/tổ chức vi phạm; hoặc (ii) Tang vật vi phạm hành chính là hàng hoá dễ hư hỏng phải xử lý ngay để tránh tổn thất, theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020) thì lập Biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề mới kèm theo Quyết định.

(8) Ghi cụ thể lý do tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề theo từng trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(9) Ghi thời hạn phù hợp với điều kiện thực tế để thực hiện biện pháp ngăn chặn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề (không quá 02 tháng, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính).

(10) Ghi rõ địa chỉ nơi tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

(11) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức bị áp dụng biện pháp ngăn chặn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

(12) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức bị áp dụng biện pháp ngăn chặn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

(13) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

(14) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).

(15) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền xử phạt vi phạm hành chính ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 21

CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-KDTG

(2) ....., *ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Kéo dài thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)

Căn cứ Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-TG ngày ..../..../..... tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQXP ngày ..../..../..... về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính (nếu có).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Kéo dài thời hạn tạm giữ <*tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề*>(*) (4) theo Quyết định số: .../QĐ-TG đối với <*ông (bà)/tổ chức*>(*) có tên sau đây:

<*Họ và tên*>(*):..... Giới tính:.....
Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch:.....
Nghề nghiệp: .....
Nơi ở hiện tại:.....
.....
Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....
<*Tên của tổ chức*>(*):.....
Địa chỉ trụ sở chính:.....
.....
Mã số doanh nghiệp:.....
Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:..
.....; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....
Người đại diện theo pháp luật: (5)..... Giới tính:.....
Chức danh: (6) .....

2. Đang bị áp dụng biện pháp ngăn chặn tạm giữ <*tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề*>(*) (4) theo Quyết định số: .../QĐ-TG, có thời hạn tạm giữ là (7) .... <*ngày/tháng*>(*), từ ngày ..../..../..... đến ngày ..../..../.....

3. Lý do kéo dài thời hạn tạm giữ: (8) .....

Mẫu quyết định số 22

CƠ QUAN [1]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /QĐ-GPTTG	[2] *....., ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Giao phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân giữ, bảo quản*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH [3]

Căn cứ khoản 10 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Điều .... Nghị định số: ..../..../NĐ-CP ngày ..../..../..... của Chính phủ quy định về quản lý, bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ; tịch thu theo thủ tục hành chính;

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số: ..../BB-VPHC lập ngày ..../..../.....;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-TG ngày ..../..../..... tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-KDTG ngày ..../..../..... kéo dài thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề (nếu có);

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQXP ngày ..../..../..... về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính (nếu có);

Căn cứ hồ sơ <đề nghị được giữ, bảo quản phương tiện/nộp tiền bảo lãnh phương tiện để được giữ, bảo quản phương tiện>(*) (4) của <ông (bà)/tổ chức>(*) (5) .

.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Giao phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính cho *<ông (bà)/tổ chức>*(*) có tên sau đây giữ, bảo quản:

<Họ và tên>(*):..... Giới tính:.....
Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch:.....
Nghề nghiệp: .....
Nơi ở hiện tại:.....
.....
Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....
<Tên của tổ chức>(*):.....
Địa chỉ trụ sở chính:.....
.....

Mã số doanh nghiệp:.....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:... .....; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....

Người đại diện theo pháp luật: (6)..... Giới tính: .....

Chức danh: (7) .....

2. Lý do giao phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính: (8) .....

.....

3. <*Mức tiền đã đặt bảo lãnh*>(**): (9).....

(Bằng chữ: .....).

4. Thời hạn <*ông (bà)/tổ chức*>(*) (5) ..... giữ, bảo quản phương tiện là: (10) .... <*ngày/tháng*>(*), từ ngày ..../..../..... đến ngày ..../..../.....

5. Việc bàn giao phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính cho <*ông (bà)/tổ chức*>(*) (5)..... giữ, bảo quản phương tiện được lập thành biên bản kèm theo Quyết định này.

6. Việc mở niêm phong phương tiện giao thông đã tạm giữ theo thủ tục hành chính được lập thành biên bản kèm theo Quyết định này (nếu có).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) (11) ..... là <*cá nhân/người đại diện của tổ chức*>(*) được giao giữ, bảo quản phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) <*Ông (bà)/Tổ chức*>(*) được giao giữ, bảo quản phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính có tên tại Điều 1 phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định này.

b) <*Ông (bà)/Tổ chức*>(*) được giao giữ, bảo quản phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính có tên tại Điều 1 không thuộc trường hợp đặt tiền bảo lãnh bị tạm giữ giấy chứng nhận đăng ký phương tiện để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt.

c) <*Ông (bà)/Tổ chức*>(*) (5).....có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho (12) ..... để tổ chức thực hiện.

3. Gửi cho (13) ..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (14)

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

<In ở mặt sau>(***) Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) được giao giữ, bảo quản phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định giao phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân giữ, bảo quản quy định tại khoản 10 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp đặt tiền bảo lãnh để giữ, bảo quản phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính.

(***) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức được giao giữ, bảo quản phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định giao phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân giữ, bảo quản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi cụ thể theo từng trường hợp quy định tại khoản 10 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020):

- Trường hợp tổ chức, cá nhân vi phạm có địa chỉ rõ ràng, có điều kiện bến bãi, bảo quản phương tiện thì ghi: «**đề nghị được giữ, bảo quản phương tiện**».

- Trường hợp tổ chức, cá nhân vi phạm có khả năng tài chính đặt tiền bảo lãnh thì ghi: «**nộp tiền bảo lãnh phương tiện để được giữ, bảo quản phương tiện**».

(5) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức đề nghị được giao giữ, bảo quản phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính.

(6) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(8) Ghi cụ thể lý do giao phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân giữ, bảo quản theo từng trường hợp quy định tại khoản 10 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

- Trường hợp tổ chức, cá nhân không đặt tiền bảo lãnh thì ghi: «***<Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức>*** **có địa chỉ rõ ràng, có điều kiện bến bãi, bảo quản phương tiện**».

- Trường hợp tổ chức, cá nhân đặt tiền bảo lãnh thì ghi: «***<Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức>*** **đã đặt tiền bảo lãnh**».

(9) Ghi cụ thể mức tiền đã đặt bảo lãnh (bằng số và bằng chữ).

(10) Ghi thời hạn phù hợp với thời gian tạm giữ phương tiện giao thông vi phạm hành chính (không quá 02 tháng, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính).

(11) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức được giao giữ, bảo quản phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính.

(12) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

(13) Ghi tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi có phương tiện giao thông giao cho tổ chức, cá nhân giữ, bảo quản để phối hợp giám sát, quản lý.

(14) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền xử phạt vi phạm hành chính ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 23

CƠ QUAN [1]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /QĐ-KTBL	[2] *....., ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Khấu trừ tiền đặt bảo lãnh*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH [3]

Căn cứ khoản 10 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Điều .... Nghị định số: ..../..../NĐ-CP ngày ..../..../..... của Chính phủ quy định về quản lý, bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ; tịch thu theo thủ tục hành chính;

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số: ..../BB-VPHC lập ngày ..../..../.....;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày ..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GPTTG ngày ..../..../..... giao phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân giữ, bảo quản;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQXP ngày ..../..../..... về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính (nếu có);

Để bảo đảm thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Khấu trừ tiền đặt bảo lãnh để thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(*) có tên sau đây:

<Họ và tên>(*):..... Giới tính:.....
Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch:.....
Nghề nghiệp: .....
Nơi ở hiện tại:.....
.....
Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....
<Tên của tổ chức>(*):.....
Địa chỉ trụ sở chính: .....
.....
Mã số doanh nghiệp: .....
Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....
.....; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....

Người đại diện theo pháp luật: [4] ..... Giới tính: .....
Chức danh: [5] .....

2. Lý do khấu trừ: Không tự nguyện chấp hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC.

3. Số tiền bị khấu trừ: [6] .....
(Bằng chữ: .....).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) [7].....là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] bị khấu trừ tiền đặt bảo lãnh có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) *<Ông (bà)/Tổ chức>*[*] bị khấu trừ tiền đặt bảo lãnh có tên tại Điều 1 phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định này.

b) *<Ông (bà)/Tổ chức>*[*] [8] ..... có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho [9].....để chuyển số tiền bị khấu trừ đến tài khoản số: [10] ..... của [11].....

3. Gửi cho [12] ..... để tổ chức thực hiện.

4. Gửi cho [13] ..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ [14]
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>[**] Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] bị khấu trừ tiền đặt bảo lãnh vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định khấu trừ tiền đặt bảo lãnh trong trường hợp hết thời hạn thi hành quyết định xử phạt mà tổ chức, cá nhân được giao giữ, bảo quản phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính không chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính quy định tại khoản 10 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

[*] Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

[**] Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức bị khấu trừ tiền đặt bảo lãnh.

[1] Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định khấu trừ tiền đặt bảo lãnh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[2] Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[3] Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

[4] Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[5] Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[6] Ghi cụ thể số tiền bị khấu trừ (bằng số và bằng chữ).

[7] Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức bị khấu trừ tiền bảo lãnh.

[8] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức bị khấu trừ tiền bảo lãnh.

[9] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm quản lý tiền đặt bảo lãnh.

[10] Ghi số tài khoản để chuyển khoản số tiền bảo lãnh bị khấu trừ.

[11] Ghi tên của Kho bạc nhà nước

[12] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

[13] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).

[14] Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền xử phạt vi phạm hành chính ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 24

CƠ QUAN (1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /QĐ-TL	(2) ....., *ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)

Căn cứ Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-TG ngày ..../..../..... tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-KDTG ngày ..../..../..... kéo dài thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề (nếu có);

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQXP ngày ..../..../..... về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính (nếu có).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Trả lại <*tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề*>(*) (4) đã bị tạm giữ theo Quyết định số: ..../QĐ-TG <*và Quyết định số: ..../QĐ-KDTG*>(**) cho <*ông (bà)/tổ chức*>(*) có tên sau đây:

<*Họ và tên*>(*):..... Giới tính:.....
Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch:.....
Nghề nghiệp: .....
Nơi ở hiện tại:.....
.....
Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....
<*Tên của tổ chức*>(*):.....
Địa chỉ trụ sở chính: .....
.....
Mã số doanh nghiệp:.....
Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....
.....; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....
Người đại diện theo pháp luật: (5)..... Giới tính:.....
Chức danh: (6) .....

2. Việc trả lại <*tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề*>(*) (4) đã tạm giữ theo thủ tục hành chính được lập thành biên bản kèm theo Quyết định này.

3. Việc mở niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính đã tạm giữ theo thủ tục hành chính được lập thành biên bản kèm theo Quyết định này (nếu có).

4. Lý do trả lại <*tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề*>(*): (7) .....
.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) (8)..... là <*cá nhân/người đại diện của tổ chức*>(*) được trả lại <*tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề*>(*) (4) có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

<*Ông (bà)/Tổ chức*>(*) (9)..... có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho (10) ..... để tổ chức thực hiện.

3. Gửi cho (11) ..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (12)
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>(***) Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) được trả lại *<tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề>*(*) vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ theo thủ tục hành chính quy định tại Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp có quyết định kéo dài thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề theo thủ tục hành chính.

(***) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức được trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ theo thủ tục hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì ghi: «**tang vật, phương tiện vi phạm hành chính**».
- Trường hợp trả lại giấy phép, chứng chỉ hành nghề thì ghi: «**giấy phép, chứng chỉ hành nghề**».
- Trường hợp trả lại cả tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và giấy phép, chứng chỉ hành nghề thì ghi: «**tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và giấy phép, chứng chỉ hành nghề**».

(5) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(6) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7) Ghi cụ thể lý do trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ theo từng trường hợp quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(8) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức được trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ.

(9) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức được trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ.

(10) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

(11) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).

(12) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền xử phạt vi phạm hành chính ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 25

CƠ QUAN (1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /QĐ-KN	(2) ....., *ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Khám người theo thủ tục hành chính*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)

Căn cứ khoản 1 Điều 123, Điều 127 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQXP ngày ..../..../..... về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính (nếu có).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Khám người theo thủ tục hành chính đối với ông (bà) có tên sau đây:

Họ và tên: ..... Giới tính: .....
Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch: .....
Nghề nghiệp: .....
Nơi ở hiện tại:.....
.....
Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

2. Lý do khám: (4).....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) là cá nhân bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám người theo thủ tục hành chính có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) Ông (bà) bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám người theo thủ tục hành chính có tên tại Điều 1 phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định này.

b) Ông (bà) (5) ..... có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho (6) ..... để tổ chức thực hiện.

3. Gửi cho (7) .....để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (8)
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>[*] Quyết định đã giao trực tiếp cho cá nhân bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám người theo thủ tục hành chính vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn khám người theo thủ tục hành chính quy định tại Điều 127 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

[*] Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám người theo thủ tục hành chính.

[1] Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn khám người theo thủ tục hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[2] Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[3] Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

[4] Ghi cụ thể lý do khám người theo thủ tục hành chính theo từng trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 127 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

[5] Ghi họ và tên của cá nhân bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám người theo thủ tục hành chính.

[6] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì thực hiện việc khám người.

[7] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).

[8] Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền xử phạt vi phạm hành chính ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 26

CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-KPTĐV

(2) ....., *ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)

Căn cứ khoản 1 Điều 123, Điều 128 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQXP ngày ..../..../..... về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính (nếu có).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Khám <*phương tiện vận tải/đồ vật*>(*): (4).....
.....

2. Số giấy đăng ký phương tiện: .....;
ngày cấp: ..../..../..... ; nơi cấp:.....

3. Biển số đăng ký phương tiện vận tải (nếu có): (5).....

4. Tại khu vực: (6).....
.....

5. Do ông (bà) có tên sau đây là chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải:

Họ và tên: ..... Giới tính: .....
Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch:.....
Nghề nghiệp: .....
Nơi ở hiện tại:.....
.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

6. Lý do khám: (7).....
.....
.....

7. Phạm vi khám: (8).....
.....
.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) là *<chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải>*(*) bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) Ông (bà) là *<chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải>*(*) bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính có tên tại Điều 1 phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định này.

b) Ông (bà) (9) ..... có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho (10) ..... để tổ chức thực hiện.

3. Gửi cho (11) ..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (12)
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>[**] Quyết định đã giao trực tiếp cho *<chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải>*[*] bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám *<phương tiện vận tải/đồ vật>*[*] vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính quy định tại Điều 128 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

[*] Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

[**] Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải.

[1] Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[2] Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[3] Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

[4] Ghi cụ thể loại phương tiện vận tải hoặc đồ vật bị khám.

[5] Ghi rõ biển số đăng ký phương tiện vận tải (ôtô, tàu, thuyền...).

[6] Ghi cụ thể địa điểm nơi khám phương tiện vận tải hoặc đồ vật.

[7] Ghi cụ thể lý do khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính theo từng trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 128 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

[8] Ghi rõ khám một phần hay toàn bộ phương tiện vận tải hoặc đồ vật.

[9] Ghi họ và tên của cá nhân đang sở hữu, quản lý, sử dụng đối với phương tiện vận tải hoặc đồ vật bị khám.

[10] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì thực hiện việc khám.

[11] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).

[12] Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền xử phạt vi phạm hành chính ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 27

CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-KNCG

(2) ....., *ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)

Căn cứ khoản 1 Điều 123, Điều 129 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQXP ngày ..../..../..... về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính (nếu có).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (4): .... đối với *<chủ sở hữu/quản lý/sử dụng>*(*) nơi bị khám là *<ông (bà)/tổ chức>*(*) có tên sau đây:

<Họ và tên>(*):..... Giới tính:.....
Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch:.....
Nghề nghiệp: .....
Nơi ở hiện tại:.....
.....
Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....
<Tên của tổ chức>(*):.....
Địa chỉ trụ sở chính:.....
.....
Mã số doanh nghiệp:.....
Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....
.....; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....
Người đại diện theo pháp luật: (5)..... Giới tính:.....
Chức danh: (6) .....

2. Lý do khám: (7).....
.....

3. Phạm vi khám: (8).....
.....

4. Thời gian khám:.....
.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) [9] ..... …….. là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) *<Ông (bà)/Tổ chức>*[*] bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính có tên tại Điều 1 phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định này.

b) *<Ông (bà)/Tổ chức>*[*] [10] ..... … có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho [11] ..... để tổ chức thực hiện.

3. Gửi cho [12] ..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ [13]
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>[**] Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính quy định tại Điều 129 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi rõ nơi khám và địa chỉ cụ thể của nơi bị khám.

(5) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(6) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7) Ghi cụ thể lý do khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính theo từng trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 129 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(8) Ghi rõ khám một phần hay toàn bộ địa điểm cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

(9) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức là chủ sở hữu/quản lý/sử dụng địa điểm cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

(10) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức là chủ sở hữu/quản lý/sử dụng địa điểm cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

(11) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thực hiện việc khám.

(12) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).

(13) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền xử phạt vi phạm hành chính ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 28

ỦY BAN NHÂN DÂN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-KNCG

(2) ....., *ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là chỗ ở*

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN (1)

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương (sửa đổi, bổ sung năm 2019);
Căn cứ Điều 129 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);
Xét đề nghị của (3).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (4): .... đối với <*chủ sở hữu/quản lý/sử dụng*>(*) nơi bị khám là <*ông (bà)/tổ chức*>(*) có tên sau đây:

<*Họ và tên*>(*):..... Giới tính: .....
Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch:.....
Nghề nghiệp: .....
Nơi ở hiện tại:.....
.....
Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....
<*Tên của tổ chức*>(*):.....
Địa chỉ trụ sở chính: .....
.....
Mã số doanh nghiệp:.....
Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:..
.....; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....
Người đại diện theo pháp luật: (5)..... Giới tính: .....
Chức danh: (6) .....
2. Lý do khám: (7).....
.....
3. Phạm vi khám: (8).....
.....
4. Thời gian khám:... .....
.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) [9] ..... là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là chỗ ở có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) *<Ông (bà)/Tổ chức>*[*] bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là chỗ ở có tên tại Điều 1 phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định này.

b) *<Ông (bà)/Tổ chức>*[*] [10] ..... có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho [11] ..... để tổ chức thực hiện.

3. Gửi cho [12] ..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN [13]
(Ký, đóng dấu; ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>[**] Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là chỗ ở vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là chỗ ở quy định tại khoản 2 Điều 129 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

[*] Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

[**] Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là chỗ ở.

[1] Ghi tên của Ủy ban nhân dân quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh và tương đương nơi ra quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là chỗ ở theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[2] Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[3] Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền đề nghị ra quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là chỗ ở.

[4] Ghi rõ nơi khám và địa chỉ cụ thể của nơi bị khám là chỗ ở.

[5] Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[6] Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[7] Ghi cụ thể lý do khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính theo từng trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 129 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

[8] Ghi rõ khám một phần hay toàn bộ chỗ ở là nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

[9] Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức là chủ sở hữu/quản lý/sử dụng chỗ ở làm nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

[10] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức là chủ sở hữu/quản lý/sử dụng chỗ ở là nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

[11] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thực hiện việc khám.

[12] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).

[13] Ghi tên của quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh và tương đương.

Mẫu quyết định số 29

CƠ QUAN [1]
——

Số: /QĐ-HBNC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

[2] ....., *ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Hủy bỏ áp dụng biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH [3]

Căn cứ Điều 121 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQXP ngày ..../..../..... về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính (nếu có),

Xét đề nghị của [4].....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Hủy bỏ áp dụng biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính theo Quyết định số: ..../QĐ- [5].... đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(*) có tên sau đây:

<Họ và tên>(*):..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại:.....

.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;

ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

<Tên của tổ chức>(*):.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

.....

Mã số doanh nghiệp: .....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:..

.....; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....

Người đại diện theo pháp luật: [6]..... Giới tính:.....

Chức danh: [7] .....

2. Lý do hủy bỏ áp dụng biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính: [8].....

.....

.....

3. Thời điểm hủy bỏ áp dụng biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính: Hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) [9]..... là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] được hủy bỏ áp dụng biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

<Ông (bà)/Tổ chức>[*] [10]..... có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho [11] ..... để tổ chức thực hiện.

3. Gửi cho [12] ..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ [13]
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>[**] Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] được hủy bỏ áp dụng biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định hủy bỏ áp dụng biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính quy định tại Điều 121 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức được hủy bỏ áp dụng biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định hủy bỏ áp dụng biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi chức vụ của người đứng đầu bộ phận tham mưu cho người có thẩm quyền ra quyết định.

(5) Ghi cụ thể ký hiệu (chữ viết tắt) của quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính được hủy bỏ theo từng trường hợp.

(6) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(8) Ghi cụ thể lý do hủy bỏ áp dụng biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính theo từng trường hợp.

(9) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức được hủy bỏ áp dụng biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính.

(10) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức được hủy bỏ áp dụng biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính.

(11) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

(12) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).

(13) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền xử phạt vi phạm hành chính ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 30

CƠ QUAN [1]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /QĐ-CPTTG	[2] *....., ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Chuyển phương tiện giao thông đã giao cho tổ chức, cá nhân giữ, bảo quản về nơi bị tạm giữ*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH [3]

Căn cứ khoản 10 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Điều .... Nghị định số: ..../..../NĐ-CP ngày ..../..../..... của Chính phủ quy định về quản lý, bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ; tịch thu theo thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GPTTG ngày ..../..../..... giao phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân giữ, bảo quản;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQXP ngày ..../..../..... về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính (nếu có);

Xét đề nghị của [4].....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Đình chỉ việc giao phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính cho *<ông (bà)/tổ chức>*(*) có tên sau đây giữ, bảo quản:

<Họ và tên>(*):..... Giới tính:.....
Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch:.....
Nghề nghiệp: .....
Nơi ở hiện tại:.....
.....
Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....
<Tên của tổ chức>(*):.....
Địa chỉ trụ sở chính:.....
.....
Mã số doanh nghiệp:.....
Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động: .....
.....; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....
Người đại diện theo pháp luật: [5]..... Giới tính: .....
Chức danh: [6] .....

2. Lý do đình chỉ việc giao phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính cho *<ông (bà)/tổ chức>* giữ, bảo quản: (7)

.....

.....

3. Chuyển phương tiện giao thông đã giao cho *<ông (bà)/tổ chức>*.....

..... giữ, bảo quản về nơi tạm giữ của: .....

.....

4. Thời hạn tạm giữ: (8) .... *<ngày/tháng>*(*), từ .... ngày ..../..../..... đến ngày ..../..../.....

5. Địa điểm tạm giữ: (9).....

6. *<Việc niêm phong phương tiện giao thông về nơi tạm giữ được lập thành biên bản kèm theo Quyết định này (nếu có)>*(**).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) (10) ..... là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) bị đình chỉ việc giao giữ, bảo quản phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) *<Ông (bà)/Tổ chức>*(*) bị đình chỉ việc giao giữ, bảo quản phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính có tên tại Điều 1 phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định này.

b) *<Ông (bà)/Tổ chức>*(*) (11)..... có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho (12) ..... để tổ chức thực hiện.

3. Gửi cho (13) ..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (14)
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>[***] Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] bị đình chỉ việc giao giữ, bảo quản phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định chuyển phương tiện giao thông đã giao cho tổ chức, cá nhân giữ, bảo quản về nơi tạm giữ.

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp phải niêm phong phương tiện giao thông trong quá trình ra quyết định chuyển phương tiện giao thông đã giao cho tổ chức, cá nhân giữ, bảo quản về nơi tạm giữ.

(***) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức được giao giữ, bảo quản phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định chuyển phương tiện giao thông đã giao cho tổ chức, cá nhân giữ, bảo quản về nơi tạm giữ theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi chức vụ của người đứng đầu bộ phận tham mưu cho người có thẩm quyền ra quyết định.

(5) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(6) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7) Ghi cụ thể lý do đình chỉ việc giao phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân giữ, bảo quản theo từng trường hợp cụ thể.

(8) Ghi thời hạn phù hợp với thời gian tạm giữ phương tiện giao thông vi phạm hành chính (không quá 02 tháng, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính).

(9) Ghi rõ địa chỉ nơi tạm giữ phương tiện giao thông vi phạm hành chính.

(10) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức bị đình chỉ việc giao giữ, bảo quản phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính.

(11) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức bị đình chỉ việc giao giữ, bảo quản phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính.

(12) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

(13) Ghi tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi có phương tiện giao thông giao cho tổ chức, cá nhân giữ, bảo quản.

(14) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền xử phạt vi phạm hành chính ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 31

CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-TĐC

(2) ....., *ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)

Căn cứ khoản 3 Điều 15 và khoản 2 Điều 62 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày ..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQXP ngày ..../..../..... về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính (nếu có);

Xét đề nghị của (4).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Tạm đình chỉ thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(*) có tên sau đây:

<Họ và tên>(*):..... Giới tính: .....
Ngày, tháng, năm sinh: ..../..../ ..... Quốc tịch:.....
Nghề nghiệp: .....
Nơi ở hiện tại:.....
.....
Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....
<Tên của tổ chức>(*):.....
Địa chỉ trụ sở chính: .....
.....
Mã số doanh nghiệp: .....
Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:..
.....; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....
Người đại diện theo pháp luật: (5)..... Giới tính: .....
Chức danh: (6) .....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) (7).....là *<cá nhân/ người đại diện của tổ chức>*(*) được tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) *<Ông (bà)/Tổ chức>*[*] được tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính có tên tại Điều 1 phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định này.

b) *<Ông (bà)/Tổ chức>*[*] [8]..... có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho [9]..... để tổ chức thực hiện.

3. Gửi cho [10] ..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ [11]
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>[**] Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] được tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính quy định tại khoản 3 Điều 15 và khoản 2 Điều 62 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức được tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

(1) Ghi cụ thể từng trường hợp theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ:

- Trường hợp tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính để giải quyết khiếu nại/khởi kiện theo quy định tại khoản 3 Điều 15 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020), thì ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại/khởi kiện.

- Trường hợp tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính để chuyển hồ sơ vụ vi phạm có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định tại khoản 2 Điều 62 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020), thì ghi tên cơ quan của người đã ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi chức vụ của người đứng đầu bộ phận tham mưu cho người có thẩm quyền ra quyết định.

(5) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(6) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức được tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

(8) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức được tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

(9) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

(10) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).

(11) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền xử phạt vi phạm hành chính ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 32

CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-CDTĐC

(2) ....., *ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Chấm dứt tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)

Căn cứ khoản 3 Điều 15 và khoản 2 Điều 62 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-TĐC ngày ..../..../..... tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQXP ngày ..../..../..... về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính (nếu có);

Xét đề nghị của (4).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Chấm dứt tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo Quyết định số: ..../QĐ-TĐC đối với <*ông (bà)/tổ chức*>(*) có tên sau đây:

<*Họ và tên*>(*):..... Giới tính:.....
Ngày, tháng, năm sinh: ..../..../ ..... Quốc tịch:.....
Nghề nghiệp: .....
Nơi ở hiện tại:.....
.....
Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....
<*Tên của tổ chức*>(*):.....
Địa chỉ trụ sở chính:.....
.....
Mã số doanh nghiệp:.....
Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:..
.....; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....
Người đại diện theo pháp luật: (5)..... Giới tính:.....
Chức danh: (6) .....

2. Lý do chấm dứt tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính:
(7).....
.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) [8]..... là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] bị chấm dứt tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) *<Ông (bà)/Tổ chức>*[*] bị chấm dứt tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính có tên tại Điều 1 phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định này.

b) *<Ông (bà)/Tổ chức>*[*] [9]..... có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho [10] ..... để tổ chức thực hiện.

3. Gửi cho [11] ..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ [12]
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>(**) Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) bị chấm dứt tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định chấm dứt việc tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính quy định tại khoản 3 Điều 15 và khoản 2 Điều 62 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức bị chấm dứt tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

(1) Ghi cụ thể từng trường hợp theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ:

- Trường hợp tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính để giải quyết khiếu nại/khởi kiện theo quy định tại khoản 3 Điều 15 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020), thì ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại/khởi kiện.

- Trường hợp tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính để chuyển hồ sơ vụ vi phạm có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định tại khoản 2 Điều 62 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020), thì ghi tên cơ quan của người đã ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi chức vụ của người đứng đầu bộ phận tham mưu cho người có thẩm quyền ra quyết định.

(5) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(6) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7) Ghi cụ thể lý do chấm dứt tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo từng trường hợp.

(8) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức bị chấm dứt tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

(9) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức bị chấm dứt tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

(10) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

(11) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).

(12) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền xử phạt vi phạm hành chính ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 33

CƠ QUAN (1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /QĐ-CHS	(2) ....., *ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Chuyển hồ sơ vụ vi phạm có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)

Căn cứ Điều 62 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ <Biên bản vi phạm hành chính số: ..../BB-VPHC lập ngày ..../..../...../Quyết định số: ..../QĐ-TĐC ngày ..../..../..... tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính>(*) (4);

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQXP ngày ..../..../..... về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính (nếu có).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Chuyển hồ sơ vụ vi phạm có dấu hiệu tội phạm đến: (5) .... để truy cứu trách nhiệm hình sự đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(*) có tên sau đây:

<Họ và tên>(*):..... Giới tính:.....
Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch:.....
Nghề nghiệp: .....
Nơi ở hiện tại:.....
.....
Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....
<Tên của tổ chức>(*):.....
Địa chỉ trụ sở chính:.....
.....
Mã số doanh nghiệp: .....
Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:..
.....; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....
Người đại diện theo pháp luật: (6)..... Giới tính:.....
Chức danh: (7) .....

2. Hồ sơ vụ vi phạm chuyển giao được lập thành biên bản kèm theo Quyết định này.

3. *<Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được chuyển giao, gồm:>*(**)

STT	Tên tang vật, phương tiện	Đơn vị tính	Số lượng	Chủng loại	Tình trạng, đặc điểm	Ghi chú

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được:

1. Gửi cho *<ông (bà)/tổ chức>*(*) (8) ..... để thông báo.
2. Gửi cho (9)..... để tổ chức thực hiện.
3. Gửi cho (10) ..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (11)
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định chuyển hồ sơ vụ vi phạm có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự quy định tại Điều 62 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp cơ quan tiến hành tố tụng hình sự ra quyết định khởi tố vụ án.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định chuyển hồ sơ vụ vi phạm hành chính có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp đang trong quá trình xem xét vụ vi phạm để ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**Biên bản vi phạm hành chính số: ..../BB-VPHC lập ngày ..../..../.....**».
- Trường hợp đang trong quá trình thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**Quyết định số: ..../QĐ-TĐC ngày ..../..../..... tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính**».

(5) Ghi tên của cơ quan tiến hành tố tụng hình sự có thẩm quyền tiếp nhận, xử lý vụ việc vi phạm.

(6) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(8) Ghi đầy đủ họ và tên, địa chỉ của cá nhân/tên, địa chỉ của tổ chức vi phạm được thông báo.

(9) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

(10) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).

(11) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền xử phạt vi phạm hành chính ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 34

CƠ QUAN [1]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /QĐ-GQXP	[2] *....., ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH [3]

Căn cứ Điều 54 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Điều 10 Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ [4] *.....quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của <cơ quan, tổ chức>*[*] [1] *.....*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Giao quyền xử phạt vi phạm hành chính cho ông (bà) có tên sau đây:

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. Phạm vi giao quyền: [5] .....

3. Nội dung giao quyền: [6] .....

4. Thời hạn giao quyền: [7] .....

5. Được thực hiện các thẩm quyền của: [8] .....

quy định tại Luật Xử lý vi phạm hành chính và các văn bản quy định chi tiết thi hành Luật, kể từ ngày ..../..../.....

Điều 2. Trong khi tiến hành các hoạt động xử phạt vi phạm hành chính, ông (bà) có tên tại Điều 1 Quyết định này phải chịu trách nhiệm về những quyết định của mình trước pháp luật và trước người giao quyền xử phạt.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. *<Người đứng đầu bộ phận tổ chức, bộ phận văn phòng của đơn vị>*[*], ông (bà) có tên tại Điều 1 và cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ [9]
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định giao quyền xử phạt vi phạm hành chính cho cấp phó quy định tại Điều 54 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi đầy đủ tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày tháng năm ban hành văn bản; tên cơ quan ban hành và tên của văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính.

(5) Ghi rõ giao quyền xử phạt vi phạm hành chính thường xuyên hay theo vụ việc.

(6) Ghi rõ thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính, áp dụng các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 119 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(7) Ghi cụ thể thời hạn giao quyền (theo đơn vị thời gian ngày, tháng hoặc năm). Trường hợp giao quyền xử phạt vi phạm hành chính theo vụ việc thì không phải ghi thời hạn giao quyền.

(8) Ghi chức danh của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của Luật Xử lý vi phạm hành chính.

(9) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách hoặc tương đương ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 35

CƠ QUAN [1]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /QĐ-GQCC	[2] *....., ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc giao quyền cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH [3]

Căn cứ khoản 2 Điều 87 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Điều 10 Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ [4] ..... *quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của <cơ quan, tổ chức>*[(*)] [1].....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Giao quyền cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính cho ông (bà) có tên sau đây:

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. Thời hạn giao quyền: [5].....

3. Nội dung giao quyền: Được quyết định áp dụng các biện pháp cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của Luật Xử lý vi phạm hành chính và các văn bản quy định chi tiết thi hành Luật, kể từ ngày ..../..../.....

Điều 2. Trong khi tiến hành quyết định áp dụng các biện pháp cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, ông (bà) có tên tại Điều 1 Quyết định này phải chịu trách nhiệm về những quyết định của mình trước pháp luật và trước người giao quyền.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. *<Người đứng đầu bộ phận tổ chức, bộ phận văn phòng của đơn vị>*[(*)], ông (bà) có tên tại Điều 1 và cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ [6]
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định giao quyền cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính cho cấp phó quy định tại khoản 2 Điều 87 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi đầy đủ tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày tháng năm ban hành văn bản; tên cơ quan ban hành và tên của văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

(5) Ghi cụ thể thời hạn giao quyền (theo đơn vị thời gian ngày, tháng hoặc năm).

(6) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách hoặc tương đương ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 36

CƠ QUAN [1]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /QĐ-GQTG	[2] *....., ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc giao quyền tạm giữ người theo thủ tục hành chính*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH [3]

Căn cứ khoản 2 Điều 123 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Điều 10 Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ [4] *..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của <cơ quan, tổ chức>*[(*)] [(1)] *.....*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Giao quyền tạm giữ người theo thủ tục hành chính cho ông (bà) có tên sau đây:

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. Lý do giao quyền: [5].....

3. Thời hạn giao quyền: [6].....

4. Nội dung giao quyền: Được quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn tạm giữ người theo thủ tục hành chính theo quy định của Luật Xử lý vi phạm hành chính và các văn bản quy định chi tiết thi hành Luật, kể từ ngày ..../..../.....

Điều 2. Trong khi tiến hành quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn tạm giữ người theo thủ tục hành chính, ông (bà) có tên tại Điều 1 Quyết định này phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình trước pháp luật và trước người giao quyền.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. *<Người đứng đầu bộ phận tổ chức, bộ phận văn phòng của đơn vị>*[(*)], ông (bà) có tên tại Điều 1 và cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:	**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** [7]
- Như Điều 4;	*(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)*
- Lưu: Hồ sơ.	

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định giao quyền áp dụng biện pháp ngăn chặn tạm giữ người theo thủ tục hành chính cho cấp phó quy định tại khoản 2 Điều 123 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn tạm giữ người theo thủ tục hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi đầy đủ tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày tháng năm ban hành văn bản; tên cơ quan ban hành và tên của văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn tạm giữ người theo thủ tục hành chính.

(5) Ghi cụ thể lý do vắng mặt do phải đi công tác/đi học/nghỉ phép/nghỉ ốm/đi chữa bệnh,... hoặc lý do khác.

(6) Ghi cụ thể thời hạn giao quyền (theo đơn vị thời gian ngày, tháng hoặc năm).

(7) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách hoặc tương đương ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 37

CƠ QUAN [1]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
———	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-CDGQ	[2] ....., *ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH

Chấm dứt việc giao quyền <*xử phạt vi phạm hành chính/cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/tạm giữ người theo thủ tục hành chính*>[*] [3]***

THẨM QUYỀN BAN HÀNH [4]

Căn cứ <Điều 54/khoản 2 Điều 87/khoản 2 Điều 123>[*] [5] *Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);*

Căn cứ Điều 10 Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ [6] ..... *quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của <cơ quan, tổ chức>*[*] [1] .....;

Căn cứ <Quyết định số: ..../QĐ-GQXP ngày ..../..../..... về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính/Quyết định số: ..../QĐ-GQCC ngày ..../..../..... về việc giao quyền cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/Quyết định số: ..../QĐ-GQTG ngày ..../..../..... về việc giao quyền tạm giữ người theo thủ tục hành chính>[*] [7].

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấm dứt việc giao quyền <*xử phạt vi phạm hành chính/cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/tạm giữ người theo thủ tục hành chính*>[*] [3] theo Quyết định số: <*.../QĐ-GQXP/..../QĐ-GQCC/..../QĐ-GQTG*>[*] [8] ngày ..../..../... đối với ông (bà): [9] ....., chức vụ: [10] .....
.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. <*Người đứng đầu bộ phận tổ chức, bộ phận văn phòng của đơn vị*>[*], ông (bà) có tên tại Điều 1 và cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:	**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** [11]
- Như Điều 3;	*(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)*
- Lưu: Hồ sơ.	

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định chấm dứt việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính/cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/tạm giữ người theo thủ tục hành chính quy định tại Điều 54/khoản 2 Điều 87/khoản 2 Điều 123 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định chấm dứt việc giao quyền theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp chấm dứt việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**xử phạt vi phạm hành chính**».

- Trường hợp chấm dứt việc giao quyền cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính**».

- Trường hợp chấm dứt việc giao quyền tạm giữ người theo thủ tục hành chính thì ghi: «**tạm giữ người theo thủ tục hành chính**».

(4) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(5) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp chấm dứt việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**Điều 54**».

- Trường hợp chấm dứt việc giao quyền cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**khoản 2 Điều 87**».

- Trường hợp chấm dứt việc giao quyền tạm giữ người theo thủ tục hành chính thì ghi: «**khoản 2 Điều 123**».

(6) Ghi đầy đủ tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày tháng năm ban hành văn bản; tên cơ quan ban hành và tên của văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định.

(7) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp chấm dứt việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**Quyết định số: ..../QĐ-GQXP ngày ..../..../..... về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính**».

- Trường hợp chấm dứt việc giao quyền cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**Quyết định số: ..../QĐ-GQCC ngày ..../..../.....về việc giao quyền cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính**».

- Trường hợp chấm dứt việc giao quyền tạm giữ người theo thủ tục hành chính thì ghi: «**Quyết định số: ..../QĐ-GQTG ngày ..../..../..... về việc giao quyền tạm giữ người theo thủ tục hành chính**».

(8) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp chấm dứt việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**...../QĐ-GQXP** ».

- Trường hợp chấm dứt việc giao quyền cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**...../QĐ-GQCC** ».

- Trường hợp chấm dứt việc giao quyền tạm giữ người theo thủ tục hành chính thì ghi: «**...../QĐ-GQTG**».

(9) Ghi họ và tên của người được giao quyền.

(10) Ghi chức danh và tên cơ quan của người được giao quyền.

(11) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách hoặc tương đương ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 38

CƠ QUAN [1]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /QĐ-SĐBSHB	[2] *....., ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần quyết định trong xử phạt vi phạm hành chính*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH [3]

Căn cứ khoản 3 Điều 18 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Điều 14 Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQ<XP/CC/TG>[(*)] [4] ngày ..../..../..... về việc giao quyền <xử phạt vi phạm hành chính/cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/tạm giữ người theo thủ tục hành chính>[(*)] [5] (nếu có);

Xét đề nghị của [6].....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần Quyết định số: [7] ..../QĐ- [8] .... ngày ..../..../..... của [9].....
..... [10] .....
.....

2. Lý do sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần Quyết định số: [7] ..../QĐ- [8] ....: [11]
.....
.....

3. Nội dung sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần Quyết định số: [7] ..../QĐ- [8] ....: [12]

<a) Sửa đổi, bổ sung điểm... khoản .... Điều ....>[(*)] như sau: .....
.....

<b) Hủy bỏ điểm... khoản .... Điều ....>[(*)] như sau:.....
.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ..... [13]

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) [14]..... là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[(*)] có liên quan đến quyết định được sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) *<Ông (bà)/Tổ chức>*(*) (15) ..... có liên quan đến quyết định được sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần tại Điều 1 phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định này. Nếu không tự nguyện chấp hành thì sẽ bị cưỡng chế thi hành theo quy định của pháp luật.

b) *<Ông (bà)/Tổ chức>*(*) (15)..... có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho (16) ..... để thu tiền phạt (nếu có).

3. Gửi cho (17) ..... để biết và phối hợp thực hiện (nếu có).

4. Gửi cho (18) ..... để tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (19)
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>[**] Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] có liên quan đến Quyết định được sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần các quyết định trong xử phạt vi phạm hành chính quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

[*] Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

[**] Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức có liên quan đến quyết định được sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần.

[1] Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ban hành quyết định theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[2] Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[3] Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

[4] Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp giao quyền xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**XP**»;
- Trường hợp giao quyền cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**CC**»;
- Trường hợp giao quyền tạm giữ người theo thủ tục hành chính thì ghi: «**TG**».

[5] Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp giao quyền xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**xử phạt vi phạm hành chính**».
- Trường hợp giao quyền cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính**».
- Trường hợp giao quyền tạm giữ người theo thủ tục hành chính thì ghi: «**tạm giữ người theo thủ tục hành chính**».

[6] Ghi chức vụ của người đứng đầu bộ phận tham mưu cho người có thẩm quyền ra quyết định.

[7] Ghi cụ thể số của quyết định được sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần theo từng trường hợp.

[8] Ghi cụ thể ký hiệu (chữ viết tắt) và ngày tháng năm ban hành của quyết định được sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần theo từng trường hợp.

[9] Ghi chức danh và tên cơ quan của người đã ra quyết định được sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần theo từng trường hợp.

[10] Ghi tên của quyết định được sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần theo từng trường hợp.

[11] Ghi cụ thể lý do sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần quyết định theo từng trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính.

[12] Ghi cụ thể nội dung, điểm, khoản, điều trong quyết định được sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần và nội dung sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần.

[13] Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp thông thường thì ghi: **"ngày ký".**
- Trường hợp khác thì ghi cụ thể: **"ngày, tháng, năm"** (là một thời điểm cụ thể sau ngày ký quyết định).

[14] Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức có liên quan đến quyết định được sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần.

[15] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có liên quan đến quyết định được sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần.

[16] Ghi tên của Kho bạc nhà nước.

[17] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức khác có liên quan để biết và phối hợp thực hiện (nếu có).

[18] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

[19] Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 39

CƠ QUAN [1]

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..../QĐ-ĐC

[2] ....., *ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Đính chính quyết định trong xử phạt vi phạm hành chính*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH [3]

Căn cứ khoản 3 Điều 18 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Điều 14 Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQ<XP/CC/TG>[(*)] [4] ngày ..../..../..... về việc giao quyền <xử phạt vi phạm hành chính/cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/tạm giữ người theo thủ tục hành chính>[(*)] [5] (nếu có);

Xét đề nghị của [6].....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Đính chính Quyết định số: [7] ..../QĐ- [8] .... ngày ..../..../..... của [9]. ..... [10] .....

.....

2. Lý do đính chính Quyết định số: [7] ..../QĐ- [8] ....: [11]

.....

3. Nội dung đính chính Quyết định số: [7] ..../QĐ- [8] ....: [12]

<Điểm... khoản .... Điều .... >[(*)] đã viết là:.....

.....

Nay sửa lại là:.....

.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ..... [13]

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) [14] .....là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[(*)] có liên quan đến quyết định được đính chính tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) <*Ông (bà)/Tổ chức*>(*) (15) ..... có liên quan đến quyết định được đính chính tại Điều 1 phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định này. Nếu không tự nguyện chấp hành thì sẽ bị cưỡng chế thi hành theo quy định của pháp luật.

b) <*Ông (bà)/Tổ chức*>(*) (15)..... có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho (16) ..... để thu tiền phạt (nếu có).

3. Gửi cho (17) ..... để biết và phối hợp thực hiện (nếu có).

4. Gửi cho (18) ..... để tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (19)
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>(**) Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) có liên quan đến quyết định được đính chính vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định đính chính các quyết định trong xử phạt vi phạm hành chính quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức có liên quan đến quyết định được đính chính.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ban hành quyết định theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp giao quyền xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**XP**»;
- Trường hợp giao quyền cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**CC**»;
- Trường hợp giao quyền tạm giữ người theo thủ tục hành chính thì ghi: «**TG**».

(5) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp giao quyền xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**xử phạt vi phạm hành chính**».
- Trường hợp giao quyền cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính**».
- Trường hợp giao quyền tạm giữ người theo thủ tục hành chính thì ghi: «**tạm giữ người theo thủ tục hành chính**».

(6) Ghi chức vụ của người đứng đầu bộ phận tham mưu cho người có thẩm quyền ra quyết định.

(7) Ghi cụ thể số của quyết định được đính chính theo từng trường hợp.

(8) Ghi cụ thể ký hiệu (chữ viết tắt) và ngày tháng năm ban hành của quyết định được đính chính theo từng trường hợp.

(9) Ghi chức danh và tên cơ quan của người đã ra quyết định được đính chính theo từng trường hợp.

(10) Ghi tên của quyết định được đính chính theo từng trường hợp.

(11) Ghi cụ thể lý do đính chính quyết định theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số: ..../2021/NĐ-CP ngày ..../..../2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính.

(12) Ghi cụ thể nội dung, điểm, khoản, điều trong quyết định được đính chính và nội dung đính chính.

(13) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp thông thường thì ghi: **"ngày ký".**
- Trường hợp khác thì ghi cụ thể: **"ngày, tháng, năm"** (là một thời điểm cụ thể sau ngày ký quyết định).

(14) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức có liên quan đến quyết định được đính chính.

(15) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có liên quan đến quyết định được đính chính.

(16) Ghi tên của Kho bạc nhà nước.

(17) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức khác có liên quan để biết và phối hợp thực hiện (nếu có).

(18) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

(19) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 40

CƠ QUAN [1]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: ..../QĐ-HB	[2] ....., *ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Hủy bỏ quyết định trong xử phạt vi phạm hành chính*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH [3]

Căn cứ khoản 3 Điều 18 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Điều 13 Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQ<XP/CC/TG>[(*)] [4] ngày ..../..../..... về việc giao quyền <xử phạt vi phạm hành chính/cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/tạm giữ người theo thủ tục hành chính>[(*)] [5] (nếu có);

Xét đề nghị của [6].....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Hủy bỏ Quyết định số: ..../QĐ- [7] .... ngày ..../..../..... của [8] ..... [9] .....

2. Lý do hủy bỏ Quyết định số: ..../QĐ- [7] ....: [10].....
.....
.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày..... [11]

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) [12] ..... là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[(*)] có liên quan đến quyết định bị hủy bỏ tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) *<Ông (bà)/Tổ chức>*[(*)] [13] ..... có liên quan đến quyết định bị hủy bỏ tại Điều 1 phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định này. Nếu không tự nguyện chấp hành thì sẽ bị cưỡng chế thi hành theo quy định của pháp luật.

b) *<Ông (bà)/Tổ chức>*[(*)] [13]..... có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho [14] .....để biết và phối hợp thực hiện (nếu có).

3. Gửi cho [15] ..... để tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ [16]
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>[**] Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] có liên quan đến quyết định bị hủy bỏ vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định hủy bỏ toàn bộ nội dung các quyết định trong xử phạt vi phạm hành chính quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

[*] Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

[**] Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức có liên quan đến quyết định bị hủy bỏ.

[1] Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ban hành quyết định theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[2] Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[3] Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

[4] Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp giao quyền xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**XP**»;
- Trường hợp giao quyền cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**CC**»;
- Trường hợp giao quyền tạm giữ người theo thủ tục hành chính thì ghi: «**TG**».

[5] Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp giao quyền xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**xử phạt vi phạm hành chính**».
- Trường hợp giao quyền cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính**».
- Trường hợp giao quyền tạm giữ người theo thủ tục hành chính thì ghi: «**tạm giữ người theo thủ tục hành chính**».

[6] Ghi chức vụ của người đứng đầu bộ phận tham mưu cho người có thẩm quyền ra quyết định.

[7] Ghi cụ thể ký hiệu (chữ viết tắt) và ngày tháng năm ban hành của quyết định bị hủy bỏ toàn bộ theo từng trường hợp.

[8] Ghi chức danh và tên cơ quan của người đã ra quyết định bị hủy bỏ toàn bộ theo từng trường hợp.

[9] Ghi tên của quyết định bị hủy bỏ toàn bộ theo từng trường hợp.

[10] Ghi cụ thể lý do hủy bỏ toàn bộ quyết định theo từng trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính.

[11] Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp thông thường thì ghi: **"ngày ký"**.
- Trường hợp khác thì ghi: **"ngày, tháng, năm"** (là một thời điểm cụ thể sau ngày ký quyết định).

[12] Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức có liên quan đến quyết định bị hủy bỏ toàn bộ.

[13] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có liên quan đến quyết định bị hủy bỏ toàn bộ.

[14] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức khác có liên quan để biết và phối hợp thực hiện (nếu có).

[15] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

[16] Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 41

CƠ QUAN [1]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /QĐ-TCGĐ	[2] ....., *ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Trưng cầu giám định*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH [3]

Căn cứ khoản 1 Điều 59 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số: ..../BB-VPHC lập ngày ..../..../..... (nếu có);

Căn cứ Biên bản phiên giải trình trực tiếp số: ..../BB-GTTT lập ngày ..../..../..... (nếu có);

Căn cứ Biên bản số: ..../BB-XM lập ngày ..../..../..... xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQXP ngày ..../..../..... về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính (nếu có);

Xét thấy việc trưng cầu giám định là cần thiết cho việc xem xét, giải quyết vụ việc vi phạm hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Trưng cầu [4] .....
2. Đối tượng cần giám định: [5] .....
3. Nội dung giám định: [6] .....
4. Các tài liệu có liên quan: [7] .....
5. Thời hạn phải hoàn thành việc giám định: [8] trước ngày ..../..../.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được:

1. Gửi cho [9] ..... để thực hiện việc giám định.
2. Gửi cho ông (bà) [10] ..... là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[(*)] vi phạm để biết.
3. Gửi cho [11] ..... để tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ [12]
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>[**] Quyết định đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] vi phạm vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định trưng cầu giám định quy định tại khoản 1 Điều 59 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

[*] Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

[**] Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

[1] Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định trưng cầu giám định theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[2] Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[3] Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

[4] Ghi đầy đủ họ và tên, địa chỉ của người được trưng cầu giám định/tên, địa chỉ của tổ chức được trưng cầu giám định

[5] Ghi cụ thể các đối tượng cần giám định.

[6] Ghi cụ thể các yêu cầu cần có kết luận giám định.

[7] Ghi cụ thể tên các tài liệu có liên quan hoặc mẫu so sánh gửi kèm theo, số lượng cụ thể, ký hiệu (nếu có).

[8] Ghi cụ thể thời hạn người/tổ chức được trưng cầu giám định phải gửi kết luận giám định phù hợp với điều kiện thực tế để ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

[9] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức được trưng cầu giám định.

[10] Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

[11] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

[12] Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền xử phạt vi phạm hành chính ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu quyết định số 42

CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-CGPCC

(2) ....., *ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Chuyển giấy phép, chứng chỉ hành nghề
<đã quá thời hạn tạm giữ/hết thời hiệu thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính>*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)

Căn cứ khoản 4b Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-TG ngày ..../..../..... tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-KDTG ngày ..../..../..... kéo dài thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề (nếu có);

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-GQXP ngày ..../..../..... về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính (nếu có).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Chuyển *<giấy phép/chứng chỉ hành nghề>*(*) đã *<bị tạm giữ theo Quyết định số: ..../QĐ-TG/giữ theo Biên bản số: ..../BB-GGPCC>*(*) (4) đến: (5) .... để xử lý theo quy định của pháp luật, đối với <ông (bà)/tổ chức>(*) có tên sau đây:

<Họ và tên>(*):..... Giới tính:.....
Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch:.....
Nghề nghiệp: .....
Nơi ở hiện tại:.....
.....
Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....
<Tên của tổ chức>(*):.....
Địa chỉ trụ sở chính: .....
.....
Mã số doanh nghiệp: .....
Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:..
.....; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....
Người đại diện theo pháp luật: (6) ..... Giới tính:.....
Chức danh: (7) .....

2. Việc chuyển <*giấy phép/chứng chỉ hành nghề*>(*) được lập thành biên bản kèm theo Quyết định này.

3. Lý do chuyển <*giấy phép/chứng chỉ hành nghề*>(*): (8) .....

.....

4. Tài liệu kèm theo: (9).....

.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được:

1. Gửi cho (10) ..... để tổ chức thực hiện.

2. Gửi cho (11) ..... để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (12)
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định chuyển giấy phép, chứng chỉ hành nghề trong trường hợp hết thời hạn tạm giữ hoặc hết thời hiệu thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, mà người vi phạm không đến nhận mà không có lý do chính đáng quy định tại khoản 4b Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định chuyển giấy phép, chứng chỉ hành nghề đã quá thời hạn tạm giữ hoặc hết thời hiệu thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp quá thời hạn tạm giữ thì ghi «**bị tạm giữ theo Quyết định số: ..../QĐ-TG**».

- Trường hợp hết thời hiệu thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi «**giữ theo Biên bản số: ..../BB-GGPCC**».

(5) Ghi tên của cơ quan đã cấp giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

(6) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(8) Ghi cụ thể lý do theo từng trường hợp:

- Trường hợp quá thời hạn tạm giữ thì ghi «**Đã quá thời hạn tạm giữ nhưng cá nhân/tổ chức vi phạm không đến nhận mà không có lý do chính đáng**».

- Trường hợp hết thời hiệu thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi «**Đã hết thời hiệu thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính nhưng cá nhân/tổ chức vi phạm không đến nhận mà không có lý do chính đáng**».

(9) Ghi cụ thể các tài liệu có liên quan như: Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề; Biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề, Quyết định xử phạt vi phạm hành chính; Biên bản giữ giấy phép, chứng chỉ hành nghề,...

(10) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có trách nhiệm chủ trì tổ chức thi hành quyết định.

(11) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có); Họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có giấy phép, chứng chỉ hành nghề phải chuyển để xử lý theo quy định của pháp luật.

(12) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền xử phạt vi phạm hành chính ký quyết định thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.

Mẫu biên bản số 01

CƠ QUAN [1]

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..../BB-VPHC

BIÊN BẢN VI PHẠM HÀNH CHÍNH*
Về .....[2]

Hôm nay, hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., tại [3] .....
.....
.....

Lý do lập biên bản tại *<trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản/địa điểm khác:>*(*).....

Căn cứ: [4] .....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: .....Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. Với sự chứng kiến của: [5]

<Họ và tên>(*):.....Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

Hoặc *<Họ và tên>*(*):... .....Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

3. Người phiên dịch:

<Họ và tên>(*):.....Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

Tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(*) có tên sau đây:

<1. Họ và tên>(*):..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../..... ..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp:... .....

Nơi ở hiện tại:.....
.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

<1. Tên của tổ chức>(*):.....

Địa chỉ trụ sở chính: .....
.....

Mã số doanh nghiệp: .....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động: .....

.....; ngày cấp: ..../..../ ..... ; nơi cấp: .....

Người đại diện theo pháp luật: (6) ..... Giới tính: .....

Chức danh: (7) .....

2. Đã có các hành vi vi phạm hành chính: (8)

.....

.....

3. Quy định tại: (9)

.....

.....

4. *<Cá nhân/tổ chức>*(*) bị thiệt hại (nếu có): (10)

.....

.....

5. Ý kiến trình bày của *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) vi phạm:

.....

.....

6. Ý kiến trình bày của đại diện chính quyền, người chứng kiến (nếu có):

.....

.....

7. Ý kiến trình bày của *<cá nhân/tổ chức>*(*) bị thiệt hại (nếu có):

.....

.....

8. Chúng tôi đã yêu cầu *<cá nhân/tổ chức>*(*) vi phạm chấm dứt ngay hành vi vi phạm.

9. Các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính được áp dụng, gồm: (11)

.....

.....

10. *<Quyền và thời hạn giải trình>*(*) (12): Trong thời hạn *<02 ngày làm việc/05 ngày làm việc>*(*), kể từ ngày lập biên bản này, ông (bà) (13) .....

là *<cá nhân /người đại diện của tổ chức>*(*) vi phạm có quyền gửi *<văn bản yêu cầu được giải trình trực tiếp/văn bản giải trình>*(*) (14) đến (15) .....

.....để thực hiện quyền giải trình.

11. Yêu cầu ông (bà) (13)..... là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) vi phạm có mặt vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../...../....., tại (16) .....

.....để giải quyết vụ việc.

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., gồm .... tờ, được lập thành .... 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) [13].... là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] vi phạm 01 bản hoặc cha mẹ/người giám hộ của người chưa thành niên vi phạm 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản vi phạm hành chính>

Lý do ông (bà) [13]..... *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] vi phạm không ký biên bản:.....

<Trường hợp người chứng kiến/đại diện chính quyền cấp xã không ký xác nhận việc cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản vi phạm hành chính>

Lý do ông (bà) [5]..... *<người chứng kiến/ đại diện chính quyền cấp xã>* không ký xác nhận:.....

.....

CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC VI PHẠM *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN** *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*
CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC BỊ THIỆT HẠI *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	**ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN** *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*
NGƯỜI PHIÊN DỊCH *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	**NGƯỜI CHỨNG KIẾN** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

<In ở mặt sau>[**] Biên bản đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] vi phạm vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

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

---

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản vi phạm hành chính quy định tại Điều 58 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi tên lĩnh vực quản lý nhà nước theo quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(3) Ghi cụ thể địa điểm lập biên bản theo từng trường hợp:

- Trường hợp lập biên bản ngay tại thời điểm phát hiện ra hành vi vi phạm thì địa điểm lập biên bản là nơi xảy ra hành vi vi phạm.
- Trường hợp không lập biên bản tại thời điểm phát hiện ra hành vi có dấu hiệu vi phạm thì địa điểm lập biên bản là trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản hoặc địa điểm khác.

Trường hợp biên bản vi phạm hành chính được lập tại trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản hoặc địa điểm khác thì phải ghi rõ lý do.

(4) Ghi đầy đủ các căn cứ của việc lập biên bản. Ví dụ: Biên bản làm việc; Biên bản kiểm tra; Biên bản thanh tra; Kết luận kiểm tra; Kết luận thanh tra; Kết quả ghi nhận của phương tiện, thiết bị kỹ thuật, nghiệp vụ được sử dụng để phát hiện vi phạm hành chính theo quy định tại Điều 64 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020); Tài liệu khác...

(5) Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản, thì người có thẩm quyền lập biên bản phải bảo đảm sự có mặt của đại diện Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi xảy ra vi phạm hoặc ít nhất 01 người chứng kiến để ký xác nhận.

- Trường hợp người chứng kiến thì ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người đó.
- Trường hợp đại diện chính quyền cấp xã thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi xảy ra vi phạm.

(6) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(8) Mô tả vụ việc; giờ, ngày, tháng, năm, địa điểm xảy ra vi phạm,... hành vi vi phạm cụ thể. Đối với vi phạm trên biển cần ghi rõ tên tàu, công suất máy chính, tổng dung tích/trọng tải toàn phần, địa điểm xảy ra vi phạm thuộc nội thủy/lãnh hải/vùng tiếp giáp lãnh hải/vùng đặc quyền kinh tế/thềm lục địa/các đảo thuộc chủ quyền, quyền chủ quyền, quyền tài phán quốc gia của Việt Nam và tọa độ (vĩ độ, kinh độ), hành trình của tàu.

(9) Ghi điểm, khoản, điều của nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể.

(10) Ghi họ và tên của người bị thiệt hại/họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của tổ chức bị thiệt hại.

(11) Ghi cụ thể tên các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính đã được áp dụng.

(12) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp giải trình trực tiếp thì ghi: «**02 ngày làm việc**».
- Trường hợp giải trình bằng văn bản thì ghi: «**05 ngày làm việc**».
- Trường hợp vụ việc không được giải trình theo quy định tại khoản 1 Điều 61 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020), thì không phải ghi các Mục chú thích số (12), (13), (14) và (15).

(13) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

(14) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp giải trình trực tiếp thì ghi: «**văn bản yêu cầu được giải trình trực tiếp**».
- Trường hợp giải trình bằng văn bản thì ghi: «**văn bản giải trình**».

(15) Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với vụ việc.

(16) Ghi địa chỉ nơi dự kiến làm việc với cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

Mẫu biên bản số 02

CƠ QUAN [1]

Số: .../BB-LV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN LÀM VIỆC*

Hôm nay, hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., tại [2] .....
.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. Người chứng kiến (nếu có):

Họ và tên: ..... Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

3. *<Cá nhân/Tổ chức>*(*) bị thiệt hại (nếu có): [3].....
.....
.....

4. *<Cá nhân/Tổ chức>*(*) có liên quan trực tiếp đến vụ việc:

<Họ và tên>(*):..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại:.....
.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

<Tên của tổ chức>(*):.....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Mã số doanh nghiệp:.....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....; ngày cấp: ..../..../ ..... nơi cấp: .....

Người đại diện theo pháp luật: [4]..... Giới tính: .....

Chức danh: [5] .....

Tiến hành lập biên bản làm việc đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(*) có liên quan trực tiếp đến vụ việc:

1. Thời gian xảy ra vụ việc: .....
.....

2. Địa điểm xảy ra vụ việc: .....
.....

3. Diễn biến của vụ việc:

.....

.....

4. Hiện trường:

.....

.....

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:

.....

.....

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

.....

.....

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 .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., gồm .... tờ, được lập thành .... 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) (6) ....là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) có liên quan trực tiếp đến vụ việc 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức có liên quan trực tiếp đến vụ việc không ký biên bản làm việc>

Lý do ông (bà) (6)..... 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)*	**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN** *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*
CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC BỊ THIỆT HẠI *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	**NGƯỜI CHỨNG KIẾN** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

<In ở mặt sau>[**] 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)

---

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản ghi nhận sự việc và ghi lời khai của những cá nhân/tổ chức có liên quan đến vụ việc quy định tại điểm d khoản 3 Điều 58 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức có liên quan trực tiếp đến vụ việc.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(3) Ghi họ và tên của người bị thiệt hại/họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của tổ chức bị thiệt hại.

(4) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(5) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(6) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức có liên quan trực tiếp đến vụ việc.

Mẫu biên bản số 03

CƠ QUAN [1]

Số: ..../BB-GTTT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Phiên giải trình trực tiếp*

Căn cứ Điều 61 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số: ..../BB-VPHC lập ngày ..../..../.....;

Căn cứ văn bản yêu cầu được giải trình trực tiếp ngày ..../..../..... của *<ông (bà)/tổ chức>*(*) (2) .....;

Căn cứ văn bản ủy quyền cho người đại diện hợp pháp về việc tham gia phiên giải trình trực tiếp của *<ông (bà)/tổ chức>*(*) (2) ..... (nếu có);

Căn cứ Thông báo số: ..../TB-(3).... ngày ..../..../..... của (4) .....
..... về việc tổ chức phiên giải trình trực tiếp,

Hôm nay, vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., tại (5).....
.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính - Bên tổ chức phiên giải trình:

Họ và tên: (6) ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. *<Cá nhân/Tổ chức>*(*) vi phạm - Bên giải trình:

<Họ và tên>(*):..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../..... ..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp:... .....

Nơi ở hiện tại:.....
.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

<Tên của tổ chức>(*):.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....
.....

Mã số doanh nghiệp: .....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

Người đại diện theo pháp luật: (7)..... Giới tính: .....

Chức danh: (8) .....

Nội dung phiên giải trình:

1. Ý kiến của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính:

a) Về căn cứ pháp lý:

.....

.....

b) Về các tình tiết, chứng cứ liên quan đến hành vi vi phạm:

.....

.....

c) Về các hình thức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả dự kiến áp dụng đối với hành vi vi phạm:

.....

.....

2. Ý kiến của *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) vi phạm hoặc của người đại diện hợp pháp của *<cá nhân/tổ chức>*(*) vi phạm:

.....

.....

3. Phiên giải trình kết thúc vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

Biên bản này gồm .... tờ, được lập thành .... 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) (9)..... là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) vi phạm hoặc người đại diện hợp pháp của *<cá nhân/tổ chức>*(*) vi phạm 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản phiên giải trình trực tiếp>

Lý do ông (bà) (9)..... *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) vi phạm hoặc người đại diện hợp pháp của *<cá nhân/tổ chức>*(*) vi phạm không ký biên bản:.....

.....

.....

CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC VI PHẠM HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	**BÊN TỔ CHỨC GIẢI TRÌNH** *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*

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

<In ở mặt sau>(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) vi phạm hoặc người đại diện hợp pháp của *<cá nhân/tổ chức>*(*) vi phạm vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

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

---

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản ghi lại nội dung phiên giải trình trực tiếp quy định tại khoản 3 Điều 61 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân/tổ chức vi phạm.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức vi phạm.

(3) Ghi chữ viết tắt tên của cơ quan ban hành Thông báo theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(4) Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính.

(5) Ghi địa chỉ trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính.

(6) Ghi họ và tên của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính hoặc họ và tên của người đại diện được người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính uỷ quyền.

(7) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(8) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(9) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm hoặc họ và tên của người đại diện hợp pháp của cá nhân/tổ chức vi phạm.

Mẫu biên bản số 04

CƠ QUAN [1] **HỘI ĐỒNG ĐỊNH GIÁ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ..../BB-XĐGT	

BIÊN BẢN

Xác định giá trị tang vật, phương tiện vi phạm hành chính*

Căn cứ Biên bản số: ..../BB-TG lập ngày ..../..../..... tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-TG ngày ..../..../..... tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề;

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-KDTG ngày ..../..../..... kéo dài thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề (nếu có),

Hôm nay, hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., tại [2] .....

.....

Hội đồng định giá tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, gồm có:

1. Người ra quyết định tạm giữ tang vật vi phạm, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề - Chủ tịch Hội đồng:

Ông (Bà):..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. Đại diện cơ quan tài chính - Thành viên:

Ông (Bà):..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

3. Đại diện cơ quan chuyên môn có liên quan đến tang vật, phương tiện vi phạm hành chính - Thành viên:

Ông (Bà):..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

4. Đại diện bộ phận chuyên môn của cơ quan của người ra quyết định tạm giữ tang vật vi phạm, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề (nếu có) - Thành viên:

Ông (Bà):..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

Tiến hành xác định giá trị và lập biên bản xác định giá trị tang vật, phương tiện vi phạm hành chính theo Quyết định số: ..../QĐ-TG ***<và Quyết định số: ..../QĐ-KDTG>***(*).

1. Hội đồng định giá tang vật, phương tiện vi phạm hành chính đã tiến hành xác định giá trị của tang vật, phương tiện vi phạm hành chính dựa trên các căn cứ sau: [4]

.....

.....

2. Giá trị của tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được định giá theo bảng kê chi tiết dưới đây:

STT	Tên tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được định giá	Đơn vị tính	Số lượng, khối lượng, trọng lượng	Đặc điểm, chủng loại, nhãn hiệu, xuất xứ, tình trạng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)	Ghi chú

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., gồm .... tờ, được lập thành .... 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.

ĐẠI DIỆN
CƠ QUAN TÀI CHÍNH
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

ĐẠI DIỆN
CƠ QUAN CHUYÊN MÔN
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

ĐẠI DIỆN
BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản xác định giá trị tang vật, phương tiện vi phạm hành chính quy định tại Điều 60 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Áp dụng đối với trường hợp có quyết định kéo dài thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

(1) Ghi tên cơ quan của người ra quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

(4) Ghi cụ thể các căn cứ làm cơ sở để xác định giá trị tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

Mẫu biên bản số 05

CƠ QUAN [1]

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..../BB-XM

BIÊN BẢN
Xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính*

Căn cứ [2] .....

Hôm nay, hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../...., tại [3] .....

.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: [4] ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. *<Cá nhân/Tổ chức>*(*) cung cấp thông tin cần xác minh:

a) Họ và tên: ..... Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

b) Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

Tiến hành lập biên bản xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính đối với *<ông (bà)/tổ chức>* có tên sau đây:

<1. Họ và tên>(*): ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch: .....

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại: .....

.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;

ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....

<1. Tên của tổ chức>(*): .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

.....

Mã số doanh nghiệp: .....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động: ..

..... ; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....

Người đại diện theo pháp luật: [5] ..... Giới tính: .....

Chức danh: [6] .....

2. Đã có hành vi vi phạm hành chính: [7]

.....

.....

3. Quy định tại: [8]

.....

.....

4. <*Cá nhân/Tổ chức*>[*] bị thiệt hại (nếu có): [9].....

.....

5. Tính chất, mức độ thiệt hại do vi phạm hành chính gây ra:

.....

6. Tình tiết giảm nhẹ:

.....

7. Tình tiết tăng nặng:

.....

8. Ý kiến trình bày của <*cá nhân/người đại diện của tổ chức*>[*] vi phạm:

.....

.....

9. Ý kiến trình bày của <*cá nhân/người đại diện của tổ chức*>[*] cung cấp thông tin cần xác minh (nếu có):

.....

.....

10. Ý kiến trình bày của <*cá nhân/tổ chức*>[*] bị thiệt hại (nếu có):

.....

.....

11. Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính phải trưng cầu giám định (trong trường hợp cần thiết):

.....

.....

12. Những tình tiết xác minh khác:

.....

.....

.....

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., gồm .... tờ, được lập thành .... 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) [10].... .....là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] vi phạm 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính>

Lý do ông (bà) [10]..... *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] vi phạm không ký biên bản:..... .....

CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC VI PHẠM *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN** *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*
CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC CUNG CẤP THÔNG TIN XÁC MINH *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	**NGƯỜI BỊ THIỆT HẠI** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

<In ở mặt sau>[**] Biên bản đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] vi phạm vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

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

---

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính quy định tại Điều 59 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

[*] Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

[**] Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

[1] Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[2] Ghi các căn cứ của việc lập biên bản xác minh.

[3] Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

[4] Ghi họ và tên của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với vụ việc hoặc họ và tên của người đại diện được người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính uỷ quyền.

[5] Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[6] Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[7] Mô tả cụ thể hành vi vi phạm.

[8] Ghi điểm, khoản, điều của nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể.

[9] Ghi họ và tên của người bị thiệt hại/họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của tổ chức bị thiệt hại.

[10] Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

Mẫu biên bản số 06

CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..../BB-KNQĐXP

BIÊN BẢN
Về việc không nhận quyết định xử phạt vi phạm hành chính*

Hôm nay, hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., tại (2) .....
.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. Với sự chứng kiến của: (3)

Họ và tên:... ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

Tiến hành lập biên bản về việc không nhận quyết định xử phạt vi phạm hành chính đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(*) có tên sau đây:

<1. Họ và tên>(*):..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../..... ..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp:... .....

Nơi ở hiện tại:.....
.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

<1. Tên của tổ chức>(*):.....

Địa chỉ trụ sở chính: .....
.....

Mã số doanh nghiệp: .....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

Người đại diện theo pháp luật: (4)..... Giới tính: .....

Chức danh: (5) .....

2. Ông (Bà): [6].....giao Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày ..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính cho *<ông (bà)/tổ chức>*[*] [7] ....để thi hành theo quy định của pháp luật, nhưng *<ông (bà)/tổ chức>*[*] có tên nêu trên cố tình không nhận quyết định.

3. Chúng tôi đã yêu cầu *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] [8] ....bị xử phạt nhận quyết định xử phạt vi phạm hành chính nhưng vẫn không nhận được sự hợp tác.

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., gồm .... tờ, được lập thành .... 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 chính quyền địa phương nơi *<cá nhân bị xử phạt cư trú/tổ chức bị xử phạt đóng trụ sở>*[*] 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN	**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**
(Ký, đóng dấu; ghi rõ họ và tên)	*(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*

---

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản về việc không nhận Quyết định xử phạt vi phạm hành chính quy định tại Điều 70 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

[*] Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

[1] Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[2] Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

[3] Ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.

[4] Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[5] Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[6] Ghi họ và tên của người lập biên bản.

[7] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức bị xử phạt.

[8] Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức bị xử phạt.

Mẫu biên bản số 07

CƠ QUAN (1)

Số: … /BB-KNQĐCC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Về việc không nhận quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính*

Hôm nay, hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., tại (2) .....
.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. Với sự chứng kiến của: (3)

Họ và tên:... ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

Tiến hành lập biên bản về việc không nhận quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(*) có tên sau đây:

<1. Họ và tên>(*):..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../..... ..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp:... .....

Nơi ở hiện tại:.....
.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

<1. Tên của tổ chức>(*):.....

Địa chỉ trụ sở chính: .....
.....

Mã số doanh nghiệp: .....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

Người đại diện theo pháp luật: (4)..... Giới tính: .....

Chức danh: (5) .....

2. Ông (Bà): [6].....giao Quyết định số: ..../QĐ-CCXP ngày ..../..../..... cưỡng chế *<khấu trừ <một phần lương/một phần thu nhập/tiền từ tài khoản>/kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền <phạt/phải hoàn trả>/thu tiền, tài sản để <thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí>/buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>*[*] [7] cho *<ông (bà)/tổ chức>*[*] [8] ..... để thi hành theo quy định của pháp luật, nhưng *<ông (bà)/tổ chức>*[*] có tên nêu trên cố tình không nhận quyết định.

3. Chúng tôi đã yêu cầu *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] [9] .... bị xử phạt nhận quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính nhưng vẫn không nhận được sự hợp tác.

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., gồm .... tờ, được lập thành .... 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 chính quyền địa phương nơi *<cá nhân bị cưỡng chế cư trú/tổ chức bị cưỡng chế đóng trụ sở>*[*] 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN	**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**
(Ký, đóng dấu; ghi rõ họ và tên)	*(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*

---

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản về việc tổ chức, cá nhân bị xử phạt không nhận Quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

[*] Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

[1] Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[2] Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

[3] Ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.

[4] Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[5] Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[6] Ghi họ và tên của người lập biên bản.

[7] Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp giao quyết định cưỡng chế khấu trừ một phần lương thì ghi: «**khấu trừ một phần lương**».
- Trường hợp giao quyết định cưỡng chế khấu trừ một phần thu nhập thì ghi: «**khấu trừ một phần thu nhập**».
- Trường hợp giao quyết định cưỡng chế khấu trừ tiền từ tài khoản thì ghi: «**khấu trừ tiền từ tài khoản**».
- Trường hợp giao quyết định cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt thì ghi: «**kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt**».
- Trường hợp giao quyết định cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phải hoàn trả thì ghi: «**kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phải hoàn trả**».
- Trường hợp giao quyết định cưỡng chế thu tiền, tài sản để thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**thu tiền, tài sản để thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính**».
- Trường hợp giao quyết định cưỡng chế thu tiền, tài sản để hoàn trả kinh phí thì ghi: «**thu tiền, tài sản để hoàn trả kinh phí**».
- Trường hợp giao quyết định cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: «**buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả**».

[8] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức bị xử phạt.

[9] Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức bị xử phạt.

Mẫu biên bản số 08

CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..../BB-GGPCC

BIÊN BẢN
Giữ giấy phép, chứng chỉ hành nghề*

Thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày ..../..../..... của (2) .....
..... xử phạt vi phạm hành chính.

Hôm nay, hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., tại (3) .....
.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. Với sự chứng kiến của: (4)

Họ và tên: ..... Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

Tiến hành lập biên bản giữ giấy phép, chứng chỉ hành nghề của *<ông (bà)/tổ chức>* có tên sau đây:

<1. Họ và tên>(*):..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../..... ..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp:... .....

Nơi ở hiện tại:.....
.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

<1. Tên của tổ chức>(*):.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....
.....

Mã số doanh nghiệp: .....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....; ngày cấp: ..../..../….; nơi cấp:.....

Người đại diện theo pháp luật: (5)..... Giới tính: .....

Chức danh: [6] .....

2. Giấy phép, chứng chỉ hành nghề được giữ để thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày ..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính, gồm:

STT	Tên giấy phép, chứng chỉ hành nghề	Số lượng	Tình trạng, đặc điểm	Ghi chú

Ngoài các giấy tờ nêu trên, chúng tôi không giữ thêm giấy tờ nào khác.

3. Ý kiến trình bày của *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] bị xử phạt (nếu có):

.....

.....

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., gồm .... tờ, được lập thành .... 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) [7] ..... là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] bị xử phạt 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức bị xử phạt không ký biên bản giữ giấy phép, chứng chỉ hành nghề>

Lý do ông (bà) [7] .....*<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] bị xử phạt không ký biên bản: .....

.....

CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC BỊ XỬ PHẠT	**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**
(Ký, ghi rõ họ và tên)	*(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*

<In ở mặt sau>[**] Biên bản đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] bị xử phạt vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

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

---

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản giữ giấy phép, chứng chỉ hành nghề quy định tại khoản 3 Điều 25 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

[*] Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

[**] Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức bị xử phạt.

[1] Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[2] Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

[3] Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

[4] Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản, thì người có thẩm quyền lập biên bản phải bảo đảm sự có mặt của 01 người chứng kiến.

Ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người chứng kiến.

[5] Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[6] Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[7] Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức bị xử phạt.

Mẫu biên bản số 09

CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..../BB-XMCC

BIÊN BẢN
Xác minh thông tin về tiền, tài sản của <*cá nhân/tổ chức*>(*) bị cưỡng chế*

Để <*Thi hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày ..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cho cơ quan nhà nước*>(*) (2).

Hôm nay, hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., tại (3) .....

.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: (4) ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. <*Cá nhân/Tổ chức*>(*) cung cấp thông tin cần xác minh về <*tiền lương, thu nhập/tài khoản/tài sản/tiền, tài sản*>(*): (5)

a) Họ và tên: ..... Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

b) Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

<*Cơ quan/tổ chức*>(*): .....

Tiến hành lập biên bản xác minh thông tin về <*tiền lương, thu nhập/tài khoản/tài sản/tiền, tài sản*>(*) của <*cá nhân/tổ chức*>(*) phải <*thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả*>(*) đối với <*ông (bà)/tổ chức*>(*) có tên sau đây:

<*1. Họ và tên*>(*): ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..../..../ ..... Quốc tịch: .....

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại: .....

.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;

ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....

<*1. Tên của tổ chức*>(*): .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

.....

Mã số doanh nghiệp: .....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:..

.....; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....

Người đại diện theo pháp luật: (6) ..... Giới tính: .....

Chức danh: (7) .....

2. Lý do tiến hành xác minh: (8)

.....

.....

3. Thông tin về tiền lương và thu nhập của cá nhân phải *<thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>*(*):

.....

.....

4. Thông tin về *<tài khoản/tài sản>*(*) của *<cá nhân/tổ chức>*(*) phải *<thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>*(*):

.....

.....

5. Thông tin về tiền, tài sản của *<cá nhân/tổ chức>*(*) phải *<thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>*(*) do bên thứ ba đang giữ:

.....

.....

6. Ý kiến trình bày của *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) cung cấp thông tin cần xác minh (nếu có):

.....

.....

.....

7. Ý kiến trình bày của *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) phải *<thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>*(*) (nếu có):

.....

.....

.....

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., gồm .... tờ, được lập thành .... 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) [9] ....là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] phải *<thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>*[*] có tên tại Mục 1 của Biên bản này (cá nhân/tổ chức có thông tin phải xác minh) 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức phải thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả không ký biên bản xác minh thông tin về tiền, tài sản của cá nhân/tổ chức bị cưỡng chế >

Lý do ông (bà) [9].....*<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] phải *<thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>*[*] không ký biên bản: ....

CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC CÓ THÔNG TIN PHẢI XÁC MINH *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN** *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*
CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC CUNG CẤP THÔNG TIN XÁC MINH *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	

<In ở mặt sau>(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) phải *<thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>*(*) vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

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

---

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản xác minh thông tin về tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế quy định tại khoản 1 Điều 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức phải thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp để thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính**».

- Trường hợp để hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: «**hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cho cơ quan nhà nước**».

(3) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(4) Ghi họ và tên của người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế hoặc họ và tên của người đại diện được người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế uỷ quyền.

(5) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp xác minh thông tin về tiền lương và thu nhập thì cá nhân/tổ chức cung cấp thông tin là: Người sử dụng lao động/cơ quan, đơn vị, tổ chức đang quản lý tiền lương hoặc thu nhập của cá nhân phải thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

- Trường hợp xác minh thông tin về tài khoản thì tổ chức cung cấp thông tin là: Tổ chức tín dụng ở Việt Nam nơi cá nhân/tổ chức phải thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả mở tài khoản.

- Trường hợp xác minh thông tin về tài sản thì cá nhân/tổ chức cung cấp thông tin là: Cá nhân/cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan đến cá nhân/tổ chức phải thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả, như: người thành niên có đầy đủ năng lực hành vi dân sự trong gia đình hoặc người đại diện hợp pháp (đối với cá nhân); người đại diện cho tổ chức; đại diện chính quyền địa phương nơi có tài sản thuộc sở hữu của cá nhân/tổ chức phải thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

- Trường hợp xác minh thông tin về tiền, tài sản thì cá nhân/tổ chức cung cấp thông tin là: Bên thứ ba - cá nhân/tổ chức đang giữ tiền, tài sản của cá nhân/tổ chức phải thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

(6) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(8) Ghi cụ thể lý do xác minh theo từng trường hợp:

- Trường hợp không tự nguyện chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**Không tự nguyện chấp hành Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính**».

- Trường hợp không tự nguyện hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: «**Không tự nguyện hoàn trả kinh phí cho *<ghi tên của cơ quan nhà nước đã tổ chức thi hành biện pháp khắc phục hậu quả>***».

(9) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức phải thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

Mẫu biên bản số 10

CƠ QUAN [1]

Số: ..../BB-CCXP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Cưỡng chế thu tiền, tài sản để *<thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí>* [(*)]*

Thi hành Quyết định số: ..../QĐ-CCXP ngày ..../..../..... của [2] ..... cưỡng chế thu tiền, tài sản để *<thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí>* [(*)].

Hôm nay, ngày ..../..../....., tại [3] .....
.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản - Đại diện cơ quan chủ trì tiến hành cưỡng chế thu tiền, tài sản để *<thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí>* [(*)]:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. Cơ quan phối hợp: [(4)]

Họ và tên: ..... Chức vụ:.. .....

Cơ quan: .....

3. Với sự chứng kiến của:

a) Họ và tên: [(5)] ..... Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

b) Họ và tên: [(6)] ..... Chức vụ:.. .....

Cơ quan: .....

Tiến hành cưỡng chế và lập biên bản cưỡng chế thu tiền, tài sản để *<thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí>* [(*)] **theo Quyết định số: ..../QĐ-CCXP đối với *<ông (bà)/tổ chức>*** [(*)] **có tên sau đây:**

<1. Họ và tên> [(*)]: ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../..... ..... Quốc tịch: .....

Nghề nghiệp:... .....

Nơi ở hiện tại: .....
.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....

<1. Tên của tổ chức> [(*)]: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....
.....

Mã số doanh nghiệp: .....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....; ngày cấp: ..../...../.....; nơi cấp:.....

Người đại diện theo pháp luật: (7)..... Giới tính: .....

Chức danh: (8) .....

2. *<Cá nhân/Tổ chức>* đang giữ tiền, tài sản: (9) .....

Địa chỉ: (10) .....

3. Biện pháp cưỡng chế: Thu tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế *<thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí>*(*) sau khi vi phạm cố tình tẩu tán tài sản cho cá nhân, tổ chức khác giữ.

4. Số tiền, tài sản phải thu, gồm:

a) Về tiền mặt:

Loại tiền: (11) .....

Số tiền: (12) .....

(Bằng chữ: .....)

b) Về tài sản:

STT	Tên gọi/mô tả tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng, đặc điểm	Ghi chú

5. Việc cưỡng chế kết thúc hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

Biên bản này gồm .... tờ, được lập thành 03 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) (13)..... là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) bị cưỡng chế 01 bản, ông (bà) (14)..... là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) đang giữ tiền, tài sản 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp có người vắng mặt hoặc có mặt nhưng từ chối ký biên bản>

Lý do ông (bà) (13)/(14)..... là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) bị cưỡng chế, là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) đang giữ tiền, tài sản không ký biên bản:..... .....

CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC BỊ CƯỠNG CHẾ *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN** *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*
CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC GIỮ TIỀN, TÀI SẢN *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN PHỐI HỢP CƯỠNG CHẾ** *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*
ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*	**NGƯỜI CHỨNG KIẾN** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

<In ở mặt sau>[**] Biên bản đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] bị cưỡng chế, *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] đang giữ tiền, tài sản vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

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

---

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản cưỡng chế thu tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế do cá nhân, tổ chức khác đang giữ quy định tại điểm c khoản 2 Điều 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

[*] Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

Trong mọi trường hợp, khi tiến hành cưỡng chế phải bảo đảm sự có mặt của đại diện Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi tiến hành cưỡng chế và 01 người chứng kiến.

[**] Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức bị cưỡng chế, cá nhân/người đại diện của tổ chức đang giữ tiền, tài sản.

[1] Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[2] Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế thu tiền, tài sản để thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí.

[3] Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

[4] Ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của cơ quan, tổ chức phối hợp đã được nêu trong quyết định cưỡng chế thu tiền, tài sản để thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí.

[5] Ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người chứng kiến.

[6] Ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi tiến hành cưỡng chế.

[7] Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[8] Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[9] Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức đang giữ tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế.

[10] Ghi địa chỉ liên hệ của cá nhân/tổ chức đang giữ tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế.

[11] Ghi rõ loại tiền đồng Việt Nam hoặc ngoại tệ.

[12] Ghi cụ thể số tiền phải thu (bằng số và bằng chữ).

[13] Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức bị cưỡng chế.

[14] Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức đang giữ tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế.

Mẫu biên bản số 11

CƠ QUAN (1)

Số: ..../BB-CCXP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả*

Thi hành Quyết định số: ..../QĐ-CCXP ngày ..../..../..... của (2) ..... cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

Hôm nay, ngày ..../..../....., tại (3) .....
.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản - Đại diện cơ quan chủ trì tiến hành cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....
Cơ quan: .....

2. Cơ quan phối hợp: (4)

Họ và tên: ..... Chức vụ:.. .....
Cơ quan: .....

3. Với sự chứng kiến của:

a) Họ và tên: (5) ..... Nghề nghiệp: .....
Địa chỉ: .....

b) Họ và tên: (6) ..... Chức vụ:.. .....
Cơ quan: .....

Tiến hành cưỡng chế và lập biên bản cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả theo Quyết định số: ..../QĐ-CCXP đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(*) có tên sau đây:

<1. Họ và tên>(*):..... Giới tính: .....
Ngày, tháng, năm sinh:..../..../..... ..... Quốc tịch:.....
Nghề nghiệp:... .....
Nơi ở hiện tại:.....
.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

<1. Tên của tổ chức>(*):.....
Địa chỉ trụ sở chính:.....
.....

Mã số doanh nghiệp:.....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....
.....; ngày cấp: ..../..../ ..... ; nơi cấp:.....

Người đại diện theo pháp luật: [7] ..... Giới tính: .....
Chức danh: [8] .....

2. Biện pháp cưỡng chế: Buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả do vi phạm hành chính gây ra.

3. Kết quả thực hiện Quyết định cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả số: ..../QĐ-CCXP: [9]

.....
.....
.....

4. Việc cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả kết thúc hồi .... giờ.... phút, ngày ..../..../.....

Biên bản này gồm .... tờ, được lập thành 02 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) [10]..... là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] bị cưỡng chế 01 bản, 01 bản chuyển cơ quan đã ra quyết định cưỡng chế.

<Trường hợp có người vắng mặt hoặc có mặt nhưng từ chối ký biên bản>

Lý do ông (bà) [10].....là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] bị cưỡng chế không ký biên bản:..... .....
.....

CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC BỊ CƯỠNG CHẾ *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN** *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*
ĐẠI DIỆN CƠ QUAN PHỐI HỢP CƯỠNG CHẾ *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*	**NGƯỜI CHỨNG KIẾN** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*
ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*	

<In ở mặt sau>[**] Biên bản đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] bị cưỡng chế vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

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

---

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 2 Điều 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

[*] Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

Trong mọi trường hợp, khi tiến hành cưỡng chế phải bảo đảm sự có mặt của đại diện Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi tiến hành cưỡng chế và 01 người chứng kiến.

[**] Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức bị cưỡng chế.

[1] Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[2] Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

[3] Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

[4] Ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của cơ quan, tổ chức phối hợp đã được nêu trong quyết định cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

[5] Ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người chứng kiến.

[6] Ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi tiến hành cưỡng chế.

[7] Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[8] Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[9] Ghi cụ thể kết quả thực hiện từng biện pháp khắc phục hậu quả đã được nêu trong quyết định cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

[10] Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức bị cưỡng chế.

Mẫu biên bản số 12

CƠ QUAN [1]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: ..../BB-CCXP	

BIÊN BẢN

Cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền *<phạt/phải hoàn trả>*[(*)]*

Thi hành Quyết định số: ..../QĐ-CCXP ngày ..../..../..... của [2] ..... cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền *<phạt/phải hoàn trả>*[(*)].

Hôm nay, ngày ..../..../....., tại [3] .....

.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản - Chủ trì thực hiện việc kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền *<phạt/phải hoàn trả>*[(*)]:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. Cơ quan phối hợp: [4]

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

3. Với sự chứng kiến của:

a) Họ và tên: [5] ..... Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

b) Họ và tên: [6] ..... Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

c) Họ và tên: [7] ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

Tiến hành cưỡng chế và lập biên bản cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền *<phạt/phải hoàn trả>*[(*)] theo Quyết định số: ..../QĐ-CCXP đối với *<ông (bà)/tổ chức>*[(*)] có tên sau đây:

<1. Họ và tên>[(*)]: ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../..... ..... Quốc tịch: .....

Nghề nghiệp:... .....

Nơi ở hiện tại: .....

.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;

ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....

<1. Tên của tổ chức>[(*)]: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

.....

Mã số doanh nghiệp: .....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....; ngày cấp: ..../..../...; nơi cấp:.....

Người đại diện theo pháp luật: [8]..... Giới tính: .....

Chức danh: [9] .....

2. Biện pháp cưỡng chế áp dụng: Kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền *<phạt/phải hoàn trả>*[(*)] để bán đấu giá.

3. Các tài sản được kê biên, gồm:

STT	Tên gọi/mô tả tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng, đặc điểm	Ghi chú

4. Việc cưỡng chế kết thúc hồi .... giờ .... phút [10], ngày ..../..../.....

Biên bản này gồm .... tờ, được lập thành 02 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) [11]/[5]..... là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[(*)] có tài sản bị kê biên hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân có tài sản bị kê biên 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp có người vắng mặt hoặc có mặt nhưng từ chối ký biên bản>

Lý do ông (bà) [11]/[5].....là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[(*)] có tài sản bị kê biên hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân có tài sản bị kê biên không ký biên bản: ....

CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC CÓ TÀI SẢN BỊ KÊ BIÊN *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN** *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*
ĐẠI DIỆN CƠ QUAN PHỐI HỢP CƯỠNG CHẾ *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*	**NGƯỜI CHỨNG KIẾN** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN/CƠ QUAN CỦA CÁ NHÂN BỊ CƯỠNG CHẾ
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

<In ở mặt sau>(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) có tài sản bị kê biên hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân có tài sản bị kê biên vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

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

---

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt/phải hoàn trả quy định tại điểm b khoản 2 Điều 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức có tài sản bị kê biên hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân có tài sản bị kê biên.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt.

(3) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(4) Ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của cơ quan, tổ chức phối hợp đã được nêu trong quyết định cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt/phải hoàn trả.

(5) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức có tài sản bị kê biên hoặc họ và tên của người đại diện hợp pháp của cá nhân có tài sản bị kê biên.

(6) Ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người chứng kiến.

(7) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp đại diện chính quyền cấp xã nơi có tài sản bị kê biên thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.

- Trường hợp đại diện cho cơ quan, tổ chức nơi cá nhân có tài sản bị kê biên đang làm việc thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của cơ quan, tổ chức.

(8) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(9) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(10) Việc kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt để bán đấu giá phải thực hiện vào ban ngày, thời gian từ 08 giờ đến 17 giờ.

(11) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức có tài sản bị kê biên hoặc họ và tên của người đại diện hợp pháp của cá nhân có tài sản bị kê biên.

Mẫu biên bản số 13

CƠ QUAN (1)

Số: ..../BB-GBQTS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Giao bảo quản tài sản kê biên*

Thi hành Quyết định số: ..../QĐ-CCXP ngày ..../..../..... của ..... cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền *<phạt/phải hoàn trả>*(*).

Hôm nay, ngày ..../..../....., tại (2).....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản - Chủ trì thực hiện kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền *<phạt/phải hoàn trả>*(*):

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....
Cơ quan: .....

2. *<Cá nhân/tổ chức>*(*) được giao bảo quản tài sản: (3)

a) Họ và tên: ..... Nghề nghiệp: .....
Địa chỉ: .....

b) Họ và tên:..... Chức vụ: .....
Cơ quan: .....

3. Với sự chứng kiến của:

a) Họ và tên: (4) ..... Nghề nghiệp: .....
Địa chỉ: .....

b) Họ và tên: (5) ..... Chức vụ: .....
Cơ quan: .....

Tiến hành bàn giao và lập biên bản giao bảo quản tài sản bị kê biên của *<ông (bà)/tổ chức>*(*) có tên sau đây:

<1. Họ và tên>(*):..... Giới tính: .....
Ngày, tháng, năm sinh:..../..../..... ..... Quốc tịch:.....
Nghề nghiệp:... .....
Nơi ở hiện tại:.....
Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

<1. Tên của tổ chức>(*):.....
Địa chỉ trụ sở chính:.....
Mã số doanh nghiệp:.....
Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....; ngày cấp: ..../..../…; nơi cấp:.....
Người đại diện theo pháp luật: (6)..... Giới tính: .....
Chức danh: (7) .....

2. Các tài sản bị kê biên được giao bảo quản, gồm:

STT	Tên gọi/mô tả tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng, đặc điểm	Ghi chú

3. Quyền của cá nhân/tổ chức được giao bảo quản tài sản (không phải là người bị cưỡng chế, thân nhân của người bị cưỡng chế hoặc người đang quản lý, sử dụng tài sản đó): Được thanh toán chi phí thực tế, hợp lý để bảo quản tài sản.

4. Nghĩa vụ của cá nhân/tổ chức được giao bảo quản tài sản: Trường hợp gây hư hỏng, đánh tráo, làm mất hoặc hủy hoại tài sản, phải chịu trách nhiệm bồi thường và tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Việc giao bảo quản tài sản bị kê biên kết thúc hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../...

Biên bản này gồm .... tờ, được lập thành .... 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) [8]..... là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] có tài sản bị kê biên hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân có tài sản bị kê biên 01 bản, *<cá nhân/tổ chức>*[*] được giao bảo quản tài sản 01 bản, người chứng kiến 01 bản và 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp có người vắng mặt hoặc có mặt nhưng từ chối ký biên bản>

Lý do ông (bà) [8].....là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] có tài sản bị kê biên hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân có tài sản bị kê biên không ký biên bản: .....

CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC CÓ TÀI SẢN BỊ KÊ BIÊN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

NGƯỜI CHỨNG KIẾN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

CÁ NHÂN/TỔ CHỨC ĐƯỢC GIAO BẢO QUẢN TÀI SẢN
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

<In ở mặt sau>(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) có tài sản bị kê biên hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân có tài sản bị kê biên vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

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

---

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản giao bảo quản tài sản kê biên trong trường hợp cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt/phải hoàn trả quy định tại điểm b khoản 2 Điều 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức có tài sản bị kê biên hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân có tài sản bị kê biên.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(3) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp giao tài sản bị kê biên cho người bị cưỡng chế, thân nhân của người bị cưỡng chế hoặc người đang quản lý, sử dụng tài sản đó bảo quản thì ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người đó.
- Trường hợp tài sản thuộc sở hữu chung, giao cho một trong những đồng sở hữu chung bảo quản thì ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người đồng sở hữu chung được giao bảo quản tài sản bị kê biên.
- Trường hợp giao cho tổ chức, cá nhân có điều kiện bảo quản thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện, tên của cơ quan/họ và tên của người được giao bảo quản tài sản bị kê biên.
- Trường hợp tài sản là vàng, bạc, kim khí quý, đá quý, ngoại tệ tạm giao cho Kho bạc Nhà nước quản lý thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện, tên của Kho bạc Nhà nước.
- Trường hợp các tài sản là vật liệu nổ công nghiệp, công cụ hỗ trợ, vật có giá trị lịch sử, văn hóa, bảo vật quốc gia, cổ vật, hàng lâm sản quý hiếm tạm giao cho cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành để quản lý thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện, tên của cơ quan được giao quản lý tài sản bị kê biên.

(4) Ghi họ và tên của người chứng kiến.

(5) Ghi họ và tên của người đại diện chính quyền địa phương nơi có tài sản bị kê biên.

(6) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(8) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức có tài sản bị kê biên.

Mẫu biên bản số 14

CƠ QUAN [1]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: ..../BB-GTSĐG	

BIÊN BẢN
Chuyển giao tài sản đã kê biên để bán đấu giá*

Thi hành Quyết định số: ..../QĐ-CCXP ngày ..../..../..... của ..... cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền *<phạt/phải hoàn trả>*(*).

Hôm nay, ngày ..../..../....., tại [2].....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản - Chủ trì thực hiện kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền *<phạt/phải hoàn trả>*(*):

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. Bên bàn giao - *<Cá nhân/Tổ chức>*(*) được giao bảo quản tài sản: [3]

a) Họ và tên: ..... Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

b) Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

3. Bên tiếp nhận: [4]

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

<Cơ quan/tổ chức>(*): .....

Tiến hành chuyển giao và lập biên bản chuyển giao tài sản đã kê biên để bán đấu giá của *<ông (bà)/tổ chức>*(*) có tên sau đây:

<1. Họ và tên>(*): ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../..... ..... Quốc tịch: .....

Nghề nghiệp:... .....

Nơi ở hiện tại: .....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....

<1. Tên của tổ chức>(*): .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Mã số doanh nghiệp: .....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....; ngày cấp: ..../..../...; nơi cấp:.....

Người đại diện theo pháp luật: [5] ..... Giới tính: .....

Chức danh:.[6] .....

2. Các tài sản đã kê biên được chuyển giao để bán đấu giá, gồm:

STT	Tên gọi/mô tả tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng, đặc điểm	Ghi chú

3. Việc chuyển giao tài sản đã kê biên để bán đấu giá kết thúc hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

Biên bản này gồm .... tờ, được lập thành .... 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) [7]..... là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] có tài sản bị kê biên hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân có tài sản bị kê biên 01 bản, bên bàn giao giữ 01 bản, bên tiếp nhận giữ 01 bản và 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp có người vắng mặt hoặc có mặt nhưng từ chối ký biên bản>

Lý do ông (bà) [7]..... là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] có tài sản bị kê biên hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân có tài sản bị kê biên không ký biên bản: .....

CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC CÓ TÀI SẢN BỊ KÊ BIÊN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

BÊN BÀN GIAO
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

BÊN TIẾP NHẬN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>[**] Biên bản đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] có tài sản bị kê biên hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân có tài sản bị kê biên vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

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

---

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản chuyển giao tài sản đã kê biên để bán đấu giá trong trường hợp cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt/phải hoàn trả quy định tại điểm b khoản 2 Điều 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

[*] Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

[**] Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức có tài sản bị kê biên hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân có tài sản bị kê biên.

[1] Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[2] Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

[3] Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp giao tài sản bị kê biên cho người bị cưỡng chế, thân nhân của người bị cưỡng chế hoặc người đang quản lý, sử dụng tài sản đó bảo quản thì ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người đó.
- Trường hợp tài sản thuộc sở hữu chung, giao cho một trong những đồng sở hữu chung bảo quản thì ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người đồng sở hữu chung được giao bảo quản tài sản bị kê biên.
- Trường hợp giao cho tổ chức, cá nhân có điều kiện bảo quản thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện, tên của cơ quan/họ và tên của người được giao bảo quản tài sản bị kê biên.
- Trường hợp tài sản là vàng, bạc, kim khí quý, đá quý, ngoại tệ tạm giao cho Kho bạc Nhà nước quản lý thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện, tên của Kho bạc Nhà nước.
- Trường hợp các tài sản là vật liệu nổ công nghiệp, công cụ hỗ trợ, vật có giá trị lịch sử, văn hóa, bảo vật quốc gia, cổ vật, hàng lâm sản quý hiếm tạm giao cho cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành để quản lý thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện, tên của cơ quan được giao quản lý tài sản bị kê biên.

[4] Ghi họ và tên của người đại diện và tên của tổ chức bán đấu giá chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi có tài sản bị kê biên.

[5] Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[6] Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[7] Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức có tài sản bị kê biên.

Mẫu biên bản số 15

CƠ QUAN (1)

Số: ..../BB-TG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề*

Hôm nay, hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., tại (2) .....
.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. Với sự chứng kiến của: (3)

Họ và tên: ..... Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

Tiến hành tạm giữ và lập biên bản tạm giữ ***<tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề>*** (*) (4) ***<của/nhưng>*** (*) (5) .....

<1. Họ và tên> (*): ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../..... ..... Quốc tịch: .....

Nghề nghiệp:... .....

Nơi ở hiện tại: .....
.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....

<1. Tên của tổ chức> (*): .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....
.....

Mã số doanh nghiệp: .....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....; ngày cấp: ..../..../...; nơi cấp:.....

Người đại diện theo pháp luật: (6) ..... Giới tính: .....

Chức danh: [7] .....

2. Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ, gồm:

STT	Tên tang vật, phương tiện vi phạm hành chính	Đơn vị tính	Số lượng	Chủng loại	Tình trạng, đặc điểm	Ghi chú

3. Giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ, gồm:

STT	Tên giấy phép, chứng chỉ hành nghề	Số lượng	Tình trạng, đặc điểm	Ghi chú

Ngoài những tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và các giấy tờ nêu trên, chúng tôi không tạm giữ thêm thứ gì khác.

4. Ý kiến trình bày của *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] vi phạm:

.....

.....

5. Ý kiến trình bày của người chứng kiến (nếu có):

.....

.....

6. Ý kiến bổ sung (nếu có):

.....

.....

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., gồm .... tờ, được lập thành .... 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) [8] .... là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] vi phạm 01 bản hoặc cha mẹ/người giám hộ của người chưa thành niên vi phạm 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề>

Lý do ông (bà) [8].....*<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] vi phạm không ký biên bản:.....

CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC VI PHẠM	**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**
(Ký, ghi rõ họ và tên)	*(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*

NGƯỜI CHỨNG KIẾN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>[**] Biên bản đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] vi phạm vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

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

---

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề quy định tại Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

[*] Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

[**] Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

[1] Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[2] Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

[3] Trường hợp không xác định được đối tượng vi phạm hành chính hoặc cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản, thì người có thẩm quyền lập biên bản phải bảo đảm sự có mặt của 01 người chứng kiến.

Ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người chứng kiến.

[4] Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì ghi: «**tang vật, phương tiện vi phạm hành chính**».
- Trường hợp tạm giữ giấy phép, chứng chỉ hành nghề thì ghi: «**giấy phép, chứng chỉ hành nghề**».
- Trường hợp tạm giữ cả tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và giấy phép, chứng chỉ hành nghề thì ghi: «**tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và giấy phép, chứng chỉ hành nghề**».

[5] Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp xác định được cá nhân/tổ chức vi phạm thì ghi: «**của *<ông (bà)/tổ chức>* có tên sau đây:**».
- Trường hợp không xác định được đối tượng vi phạm hành chính thì ghi: «**nhưng không xác định được cá nhân/tổ chức vi phạm**» và không phải ghi các thông tin tại mục [1].

[6] Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[7] Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[8] Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

Mẫu biên bản số 16

CƠ QUAN (1)

Số: ..../BB-TL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề*

Căn cứ Biên bản số: ..../BB-TG ngày ..../..../..... tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

Hôm nay, hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., tại (2) .....

.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. *<Ông (bà)/tổ chức>*(*) *<là chủ sở hữu/người quản lý/người sử dụng hợp pháp>*(*)(3) được nhận lại *<tang vật/phương tiện vi phạm hành chính/giấy phép/chứng chỉ hành nghề>*(*)(4) đã bị tạm giữ theo Biên bản số: ..../BB-TG ngày ..../..../.....:

<Họ và tên>(*):..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../..... ..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp:... .....

Nơi ở hiện tại:.....

.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;

ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

<Tên của tổ chức>(*):.....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

.....

Mã số doanh nghiệp: .....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....; ngày cấp: ..../..../...; nơi cấp:.....

Người đại diện theo pháp luật: (5)..... Giới tính: .....

Chức danh: (6) .....

Tiến hành trả lại và lập biên bản trả lại *<tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề>*(*) (4).

1. *<Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính được trả lại, gồm:>*(*)

STT	Tên tang vật, phương tiện vi phạm hành chính	Đơn vị tính	Số lượng	Chủng loại	Tình trạng, đặc điểm(7)	Ghi chú

2. *<Giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ theo thủ tục hành chính được trả lại, gồm:>*(*)

STT	Tên giấy phép, chứng chỉ hành nghề	Số lượng	Tình trạng, đặc điểm(7)	Ghi chú

3. Ý kiến bổ sung (nếu có):

.....

.....

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., gồm .... tờ, được lập thành .... 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) (8) ..... là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) được nhận lại *<tang vật/phương tiện vi phạm hành chính/giấy phép/chứng chỉ hành nghề>*(*) 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC ĐƯỢC NHẬN LẠI	**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**
(Ký, ghi rõ họ và tên)	*(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*

<In ở mặt sau>[**] Biên bản đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] được nhận lại *<tang vật/phương tiện vi phạm hành chính/giấy phép/chứng chỉ hành nghề>*[*] vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

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

---

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề trong trường hợp không ra quyết định tạm giữ quy định tại điểm b khoản 4 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức được nhận lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa chỉ trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản.

(3) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì ghi: «**là chủ sở hữu/người quản lý/người sử dụng hợp pháp**».
- Trường hợp trả lại giấy phép, chứng chỉ hành nghề thì ghi «**là chủ sở hữu**».

(4) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì ghi: «**tang vật, phương tiện vi phạm hành chính**».
- Trường hợp trả lại giấy phép, chứng chỉ hành nghề thì ghi: «**giấy phép, chứng chỉ hành nghề**».
- Trường hợp trả lại cả tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và giấy phép, chứng chỉ hành nghề thì ghi: «**tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và giấy phép, chứng chỉ hành nghề**».

(5) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(6) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7) Nếu có sự thay đổi so với lúc bị tạm giữ thì phải ghi rõ những thay đổi đó.

(8) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức được nhận lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

Mẫu biên bản số 17

CƠ QUAN (1)

Số: ..../BB-TL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ*

Thi hành Quyết định số: ..../QĐ-TL ngày ..../..../..... của (2) .....
trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ.

Hôm nay, hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., tại (3) .....
.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. *<Ông (bà)/tổ chức>*(*) *<là chủ sở hữu/người quản lý/người sử dụng hợp pháp>*(*) (4) được nhận lại *<tang vật/phương tiện vi phạm hành chính/giấy phép/chứng chỉ hành nghề>*(*) (5) đã bị tạm giữ:

<Họ và tên>(*):..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../..... ..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp:... .....

Nơi ở hiện tại:.....
.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

<Tên của tổ chức>(*):.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....
.....

Mã số doanh nghiệp:.....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....; ngày cấp: ..../..../...; nơi cấp:.....

Người đại diện theo pháp luật: (6)..... Giới tính: .....

Chức danh: (7) .....

Trả lại và lập biên bản trả lại <*tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề*>(*) (5) theo Quyết định số: ..../QĐ-TL.

1. <*Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính được trả lại, gồm:*>(*)

STT	Tên tang vật, phương tiện vi phạm hành chính	Đơn vị tính	Số lượng	Chủng loại	Tình trạng, đặc điểm(8)	Ghi chú

2. <*Giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ theo thủ tục hành chính được trả lại, gồm:*>(*)

STT	Tên giấy phép, chứng chỉ hành nghề	Số lượng	Tình trạng, đặc điểm(8)	Ghi chú

3. Ý kiến bổ sung (nếu có):

.....

.....

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút, ngày ..../...../....., gồm .... tờ, được lập thành .... 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) (9) ..... là <*cá nhân/người đại diện của tổ chức*>(*) được nhận lại <*tang vật/phương tiện vi phạm hành chính/giấy phép/chứng chỉ hành nghề*>(*) 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC ĐƯỢC NHẬN LẠI	**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**
(Ký, ghi rõ họ và tên)	*(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*

<In ở mặt sau>(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) được nhận lại *<tang vật/phương tiện vi phạm hành chính/giấy phép/chứng chỉ hành nghề>*(*) vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

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

---

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ theo thủ tục hành chính quy định tại khoản 3 Điều 76, khoản 7 Điều 77, khoản 2 Điều 125 và khoản 1 Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức được nhận lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ.

(3) Ghi địa chỉ trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản.

(4) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính do bị chiếm đoạt, sử dụng trái phép để thực hiện vi phạm hành chính cho chủ sở hữu/người quản lý/người sử dụng hợp pháp theo quy định tại khoản 1 Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020), thì ghi: «**là chủ sở hữu/người quản lý/người sử dụng hợp pháp**».

- Trường hợp trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề do đã chấp hành các quy định của pháp luật thì không phải ghi thông tin tại mục này.

(5) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính do bị chiếm đoạt, sử dụng trái phép để vi phạm hành chính cho chủ sở hữu/người quản lý/người sử dụng hợp pháp hoặc trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính do đã chấp hành các quy định của pháp luật thì ghi: «**tang vật, phương tiện vi phạm hành chính**».

- Trường hợp trả lại giấy phép, chứng chỉ hành nghề thì ghi: «**giấy phép, chứng chỉ hành nghề**».

- Trường hợp trả lại cả tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và giấy phép, chứng chỉ hành nghề thì ghi: «**tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và giấy phép, chứng chỉ hành nghề**».

(6) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(7) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(8) Nếu có sự thay đổi so với lúc bị tạm giữ thì phải ghi rõ những thay đổi đó.

(9) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức được nhận lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

Mẫu biên bản số 18

CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..../BB-<*ĐTBL/TTBL*>(*) (2)

BIÊN BẢN
<*Đặt/Trả lại*>(*) tiền bảo lãnh (3)*

<Thi hành Quyết định số: ..../QĐ-TG ngày ..../..../..... của (4) ..... *tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề <và Quyết định số: ..../QĐ-KDTG ngày ..../..../..... của* (4) ..... *kéo dài thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề>*(**).

Thi hành Quyết định số: ..../QĐ-GPTTG ngày ..../..../..... của (4) ..... *giao phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân giữ, bảo quản>*(*) (5).

Hôm nay, hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., tại (6) .....

.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. <*Cá nhân/tổ chức*>(*) <*đặt/nhận lại*>(*) tiền bảo lãnh: (7)

a) Họ và tên: ..... Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

b) Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan/tổ chức: .....

Tiến hành <*nhận đặt/trả lại*> và lập biên bản <*đặt/trả lại*>(*) (3) tiền bảo lãnh.

1. <*Nhận đặt tiền bảo lãnh của/Trả lại tiền bảo lãnh cho*>(*) (8) <*ông (bà)/tổ chức*>(*) có tên sau đây:

<*Họ và tên*>(*): ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../..... ..... Quốc tịch: .....

Nghề nghiệp:... .....

Nơi ở hiện tại: .....

.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;

ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....

<*Tên của tổ chức*>(*): .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

.....

Mã số doanh nghiệp: .....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động: .....

.....; ngày cấp: ..../..../ ..... ; nơi cấp: .....

Người đại diện theo pháp luật: [9] ..... Giới tính: .....

Chức danh: [10] .....

2. Số tiền bảo lãnh được <*đặt/trả lại*>[*] [3]: [11] .....

(Bằng chữ: .....).

3. Lý do <*đặt/trả lại*>[*] [3] tiền bảo lãnh: .....

.....

4. Ý kiến bổ sung khác (nếu có): .....

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., gồm .... tờ, được lập thành .... 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) [12] .... là <*cá nhân/người đại diện của tổ chức*>[*] <*đặt/nhận lại*>[*] tiền bảo lãnh 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC ĐẶT/NHẬN LẠI TIỀN BẢO LÃNH	**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**
(Ký, ghi rõ họ và tên)	*(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*

<In ở mặt sau>[***] Biên bản đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] *<đặt/nhận lại>*[*] tiền bảo lãnh vào hồi .... giờ .... phút, ngày..../..../.....

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

---

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản nhận đặt tiền bảo lãnh hoặc trả lại tiền bảo lãnh trong trường hợp giao phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân giữ, bảo quản quy định tại khoản 10 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

[*] Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

[**] Áp dụng đối với trường hợp có quyết định kéo dài thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

[***] Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức đặt/nhận lại tiền bảo lãnh.

[1] Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[2] Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp nhận đặt tiền bảo lãnh thì ghi: «**ĐTBL**».
- Trường hợp trả lại tiền bảo lãnh thì ghi: «**TTBL**».

[3] Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp nhận đặt tiền bảo lãnh thì ghi: «**Đặt tiền bảo lãnh**».
- Trường hợp trả lại tiền bảo lãnh thì ghi: «**Trả lại tiền bảo lãnh**».

[4] Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

[5] Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp nhận đặt tiền bảo lãnh thì ghi: «**Thi hành Quyết định số: ..../QĐ-TG ngày ..../..../..... của ..... tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề** ***<và Quyết định số: .../QĐ-KDTG ngày ..../..../..... của ..... kéo dài thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề>***».
- Trường hợp trả lại tiền bảo lãnh thì ghi: «**Thi hành Quyết định số: ..../QĐ-GPTTG ngày ..../..../..... của ..... giao phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân giữ, bảo quản**».

[6] Ghi địa chỉ trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản.

[7] Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp nhận đặt tiền bảo lãnh thì ghi: «**đặt tiền bảo lãnh**».
- Trường hợp trả lại tiền bảo lãnh thì ghi: «**nhận lại tiền bảo lãnh**».

[8] Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp nhận đặt tiền bảo lãnh thì ghi: «**Nhận tiền đặt bảo lãnh của**».
- Trường hợp trả lại tiền bảo lãnh thì ghi: «**Trả lại tiền bảo lãnh cho**».

[9] Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[10] Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[11] Ghi cụ thể số tiền đặt bảo lãnh/trả lại (bằng số và bằng chữ).

[12] Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức đặt/nhận lại tiền bảo lãnh.

Mẫu biên bản số 19

CƠ QUAN (1)

Số: ..../BB-GPTTG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Giao phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân giữ, bảo quản*

Thi hành Quyết định số: ..../QĐ-GPTTG ngày ..../..../..... của (2) ..... giao phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân giữ, bảo quản.

Hôm nay, hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., tại (3) .....
.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản - Bên bàn giao phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....
Cơ quan: .....

2. *<Cá nhân/Tổ chức>*(*) (4) được giao giữ, bảo quản phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính:

a) Họ và tên: ..... Nghề nghiệp: .....
Địa chỉ: .....

b) Họ và tên: ..... Chức vụ: .....
Cơ quan/tổ chức: .....

Tiến hành bàn giao và lập biên bản bàn giao phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân giữ, bảo quản theo Quyết định số: ..../QĐ-GPTTG cho *<ông (bà)/tổ chức>* có tên sau đây:

<1. Họ và tên>(*):..... Giới tính:.....
Ngày, tháng, năm sinh:..../..../..... ..... Quốc tịch:.....
Nghề nghiệp:... .....
Nơi ở hiện tại:.....
.....
Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....
<1. Tên của tổ chức>(*):.....
Địa chỉ trụ sở chính: .....
.....
Mã số doanh nghiệp: .....
Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....; ngày cấp: ..../..../…; nơi cấp:.....
Người đại diện theo pháp luật: (5)..... Giới tính:.....
Chức danh: (6) .....

2. Phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính được bàn giao cho tổ chức, cá nhân giữ, bảo quản, cụ thể như sau:

STT	Loại phương tiện	Số lượng	Đăng ký của phương tiện	Biển số của phương tiện	Tình trạng, đặc điểm	Ghi chú

3. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân được giao giữ, bảo quản phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính:

a) Đưa phương tiện về nơi tự giữ, bảo quản.

b) Trong thời gian tự giữ, bảo quản phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính nêu trên, tổ chức, cá nhân không được phép sử dụng phương tiện đó tham gia giao thông; không được tự ý thay đổi nơi giữ, bảo quản phương tiện nếu không được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền tạm giữ phương tiện.

Trường hợp tổ chức, cá nhân vi phạm quy định này thì người có thẩm quyền tạm giữ phương tiện xem xét, quyết định việc chuyển phương tiện về nơi tạm giữ theo quy định của pháp luật. Tổ chức, cá nhân vi phạm có trách nhiệm đưa phương tiện về nơi tạm giữ. Trường hợp không thể tự đưa phương tiện về nơi tạm giữ hoặc không tự giác chấp hành thì người có thẩm quyền tạm giữ phương tiện tổ chức việc đưa phương tiện về nơi tạm giữ; tổ chức, cá nhân vi phạm phải chịu chi phí cho việc đưa phương tiện về nơi tạm giữ.

c) Trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn hoặc khi có nguy cơ trực tiếp phát sinh tình huống khẩn cấp mà nếu không kịp thời di chuyển, thay đổi nơi giữ, bảo quản phương tiện sẽ gây thiệt hại đến phương tiện thì tổ chức, cá nhân được giao giữ, bảo quản phương tiện được thay đổi nơi giữ, bảo quản phương tiện, nhưng ngay sau đó phải thông báo cho người có thẩm quyền tạm giữ biết.

d) Trong thời gian được giao giữ, bảo quản phương tiện, nếu để xảy ra mất, đánh tráo, bán, trao đổi, cầm cố, thế chấp, thay thế, hủy hoại, làm hư hỏng phương tiện thì tổ chức, cá nhân được giao giữ, bảo quản phương tiện phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại, hậu quả do hành vi mà mình gây ra theo quy định của pháp luật.

3. Ý kiến bổ sung khác (nếu có): .....

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., gồm .... tờ, được lập thành .... 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) [7] ..... là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] được giao giữ, bảo quản phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC ĐƯỢC GIAO GIỮ, BẢO QUẢN PHƯƠNG TIỆN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

<In ở mặt sau>[**] Biên bản đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] được giao giữ, bảo quản phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính vào hồi .... giờ .... phút, ngày..../..../.....

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

---

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản giao phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân giữ, bảo quản quy định tại khoản 10 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

[*] Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

[**] Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức được giao giữ, bảo quản phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính.

[1] Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[2] Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định giao phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân giữ, bảo quản.

[3] Ghi địa chỉ trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản.

[4] Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp giao cho cá nhân giữ, bảo quản phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính thì ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người đó.
- Trường hợp giao cho tổ chức giữ, bảo quản phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của tổ chức được giao giữ, bảo quản phương tiện.

[5] Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[6] Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[7] Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức được giao giữ, bảo quản phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính.

Mẫu biên bản số 20

CƠ QUAN (1)

Số: ..../BB-TT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính*

Thi hành Quyết định số: ..../QĐ-<*XPHC/TT*>(*) (2) ngày ..../..../..... của (3) ..... <*xử phạt vi phạm hành chính/ tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính*>(*) (4).

Hôm nay, hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., tại (5) .....

.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. <*Ông (bà)/tổ chức*>(*) <*là chủ sở hữu/người quản lý/người sử dụng hợp pháp*>(*) của <*tang vật/phương tiện vi phạm hành chính*>(*):

<*Họ và tên*>(*):..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../..... ..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp:... .....

Nơi ở hiện tại:.....

.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;

ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

<*Tên của tổ chức*>(*):.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

.....

Mã số doanh nghiệp:.....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....; ngày cấp: ..../..../....; nơi cấp:.....

Người đại diện theo pháp luật: (6)..... Giới tính:.....

Chức danh: (7) .....

Tiến hành lập biên bản tịch thu *<tang vật/phương tiện vi phạm hành chính>*(*) (8) theo Quyết định số: ..../QĐ-*<XPHC/TT>*(*)

1. *<Tang vật/phương tiện vi phạm hành chính>*(*) (8) bị tịch thu, gồm:

STT	Tên tang vật, phương tiện vi phạm hành chính	Đơn vị tính	Số lượng	Chủng loại	Số đăng ký	Tình trạng, đặc điểm(9)	Ghi chú

2. Ý kiến trình bày của *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) bị tịch thu *<tang vật/phương tiện vi phạm hành chính>*(*):

.....

.....

3. Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

.....

.....

Ngoài những *<tang vật/phương tiện vi phạm hành chính>*(*) (8) nêu trên, chúng tôi không tịch thu thêm thứ gì khác.

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., gồm .... tờ, được lập thành .... 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) (10).... .....là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) bị tịch thu *<tang vật/phương tiện vi phạm hành chính>*(*) 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC BỊ TỊCH THU
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

NGƯỜI CHỨNG KIẾN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>[**] Biên bản đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] bị tịch thu *<tang vật/phương tiện vi phạm hành chính>*[*] vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

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

---

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính quy định tại Điều 57, khoản 2 Điều 65, khoản 1 Điều 81 và khoản 4 Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

[*] Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

{Trường hợp tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính theo quy định tại khoản 4 Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020), nếu không xác định được đối tượng vi phạm hành chính, chủ sở hữu, người quản lý hoặc người sử dụng hợp pháp/người vi phạm, chủ sở hữu, người quản lý hoặc người sử dụng hợp pháp không đến nhận thì không phải ghi các thông tin tại mục [2]}.

[**] Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức bị tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

[1] Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[2] Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**XPHC**».
- Trường hợp thi hành quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì ghi: «**TT**».

[3] Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính.
- Trường hợp thi hành quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

[4] Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**xử phạt vi phạm hành chính**».
- Trường hợp thi hành quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì ghi: «**tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính**».

[5] Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

[6] Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[7] Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

[8] Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp tịch thu tang vật vi phạm hành chính thì ghi: «**tang vật vi phạm hành chính**».
- Trường hợp tịch thu phương tiện vi phạm hành chính thì ghi: «**phương tiện vi phạm hành chính**».

[9] Nếu có sự thay đổi so với lúc bị tạm giữ thì phải ghi rõ những thay đổi đó.

[10] Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức bị tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

Mẫu biên bản số 21

CƠ QUAN (1)

Số: ..../BB-BTH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính*

Thi hành Quyết định số: ..../QĐ-BTH ngày ..../..../..... của (2).....
buộc tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

Hôm nay, hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., tại (3) .....
.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản - Đại diện cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định buộc tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....
Cơ quan: .....

2. Với sự tham gia của: (4)

a) Họ và tên: ..... Chức vụ: .....
Cơ quan: .....

b) Họ và tên: ..... Chức vụ: .....
Cơ quan: .....

Tiến hành tiêu hủy và lập biên bản tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính theo Quyết định số: ..../QĐ-BTH

1. Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tiêu hủy, gồm:

STT	Tên tang vật, phương tiện vi phạm hành chính	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng, đặc điểm	Ghi chú

2. Biện pháp tiêu hủy: (5)
.....
.....

3. Ý kiến bổ sung khác (nếu có):
.....
.....

4. Việc tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính kết thúc vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

Biên bản này gồm .... tờ, được lập thành .... 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) [6] ..... là <*cá nhân/người đại diện của tổ chức*>[*] vi phạm có tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tiêu hủy 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC VI PHẠM *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN** *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN QUẢN LÝ CHUYÊN NGÀNH
(Ký, ghi rõ chức vụ họ và tên)

<In ở mặt sau>[**] Biên bản đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] vi phạm có tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tiêu hủy vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

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

---

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản thi hành biện pháp khắc phục hậu quả buộc tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính quy định tại Điều 33, các khoản 5 và 6 Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

[*] Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

[**] Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm có tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tiêu hủy.

[1] Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[2] Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định buộc tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

[3] Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

[4] Ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của cơ quan quản lý chuyên ngành đã được nêu trong quyết định buộc tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

[5] Ghi cụ thể biện pháp tiêu hủy được thực hiện đối với tang vật, phương tiện vi phạm hành chính như: Nghiền, đốt, chôn lấp hoặc các biện pháp khác.

[6] Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm có tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tiêu hủy.

Mẫu biên bản số 22

CƠ QUAN (1)

Số: ..../BB-BGN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Bàn giao người <*có hành vi vi phạm hành chính/bị áp giải*>(*)*

<Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số: ..../BB-VPHC lập ngày ..../..../.....>(**) (2)

<Thi hành Quyết định số: ..../QĐ-TGN ngày ..../..../..... của (3) ..... *tạm giữ người theo thủ tục hành chính>*(***) (2).

Hôm nay, hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../..... tại (4) .....

.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản - Đại diện bên tiếp nhận:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. Đại diện bên bàn giao:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

3. Người làm chứng (nếu có): (5)

Họ và tên: ..... Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

4. *<Cá nhân/Tổ chức>*(**) bị thiệt hại (nếu có): (6)

a) Họ và tên: ..... Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

b) Họ và tên:..... Chức vụ: .....

Cơ quan/tổ chức: .....

5. *<Đại diện chính quyền địa phương/cơ quan, tổ chức>*(***): (7)

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

Tiến hành bàn giao và lập biên bản bàn giao người *<có hành vi vi phạm hành chính/bị áp giải>*(*) đối với ông (bà) có tên sau đây:

1. Họ và tên: ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..../..../..... ..... Quốc tịch: .....

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại:.....

.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

2. Hành vi vi phạm đã thực hiện:

.....

.....

.....

3. Tình trạng sức khỏe của người được bàn giao: (8)

.....

.....

.....

4. Thời gian thực hiện hành vi vi phạm:

.....

.....

.....

5. Địa điểm thực hiện hành vi vi phạm:

.....

.....

.....

6. Tang vật hoặc tài sản của người *<có hành vi vi phạm hành chính/bị áp giải>*(*) (nếu có):

.....

.....

.....

7. *<Nội dung sự việc/những thiệt hại do người có hành vi vi phạm hành chính gây ra (nếu có)>*(**):

.....

.....

.....

8. Các tình tiết khác (nếu có): (9)

.....

.....

.....

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., gồm .... tờ, được lập thành .... 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; bên bàn giao người *<có hành vi vi phạm hành chính/bị áp giải>*(*) hành chính giữ 01 bản và bên tiếp nhận người *<có hành vi vi phạm hành chính/bị áp giải>*(*) giữ 01 bản.

<Trường hợp người có hành vi vi phạm hành chính/bị áp giải, người làm chứng, cá nhân/người đại diện của tổ chức bị thiệt hại, đại diện chính quyền địa phương/cơ quan, tổ chức từ chối ký biên bản bàn giao>

Lý do ông (bà) [10]/[5]/[6]/[7]/ ..... là <*người có hành vi vi phạm hành chính/bị áp giải, người làm chứng, cá nhân/người đại diện của tổ chức bị thiệt hại, đại diện chính quyền địa phương/cơ quan, tổ chức*>[*] không ký biên bản:

.....
.....
.....

ĐẠI DIỆN BÊN BÀN GIAO *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*	**ĐẠI DIỆN BÊN TIẾP NHẬN** *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*
NGƯỜI CÓ HÀNH VI VI PHẠM/ BỊ ÁP GIẢI *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC BỊ THIỆT HẠI** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*
NGƯỜI LÀM CHỨNG *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	**ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN/ CƠ QUAN, TỔ CHỨC** *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*

---

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản bàn giao người có hành vi vi phạm hành chính/bị áp giải.

[*] Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

[**] Áp dụng đối với trường hợp bàn giao người có hành vi vi phạm hành chính.

[***] Áp dụng đối với trường hợp bàn giao người bị áp giải.

[1] Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[2] Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp bàn giao người có hành vi vi phạm hành chính thì ghi: «**Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số: ..../BB-VPHC lập ngày ..../..../.....**».

- Trường hợp bàn giao người bị áp giải thì ghi: «**Thi hành Quyết định số: ..../QĐ-TGN ngày ..../..../..... của ..... tạm giữ người theo thủ tục hành chính**».

[3] Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định tạm giữ người theo thủ tục hành chính.

[4] Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

[5] Ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người làm chứng.

[6] Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp cá nhân bị thiệt hại thì ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người bị thiệt hại.

- Trường hợp tổ chức bị thiệt hại thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của tổ chức bị thiệt hại.

[7] Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp áp giải người vi phạm tại nơi cư trú thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi người vi phạm cư trú.

- Trường hợp áp giải người vi phạm tại nơi làm việc, học tập thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của cơ quan, tổ chức nơi người vi phạm làm việc, học tập.

[8] Ghi lại tình trạng sức khỏe, đặc điểm hình dáng, đặc điểm quần áo,.... của người có hành vi vi phạm hành chính/bị áp giải tại thời điểm bàn giao.

[9] Trường hợp đã tạm giữ người trên tàu bay, tàu biển, tàu hỏa thì ghi số hiệu của tàu bay, tàu biển, tàu hỏa đó và thời gian khi tàu bay, tàu biển, tàu hỏa đến sân bay, bến cảng, nhà ga.

[10] Ghi họ và tên của người có hành vi vi phạm hành chính/bị áp giải.

Mẫu biên bản số 23

CƠ QUAN (1)

Số: ..../BB-KN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Khám người theo thủ tục hành chính*

<Thi hành Quyết định số: ..../QĐ-KN ngày ..../..../..... của (2) ..... *về việc khám người theo thủ tục hành chính/Căn cứ khoản 2 Điều 127 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020)>*(*) (3).

Hôm nay, hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../..... tại (4) .....
.....

Chúng tôi gồm:

1. Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. Với sự chứng kiến của:

Họ và tên: ..... Giới tính: (5).....

Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....
.....

Tiến hành khám người và lập biên bản khám người theo thủ tục hành chính đối với ông (bà) có tên sau đây:

1. Họ và tên: ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../..... ..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp:... .....

Nơi ở hiện tại:.....
.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

2. Sau khi khám người, chúng tôi phát hiện được: (6)
.....
.....
.....

3. Ý kiến trình bày của người bị khám:
.....
.....
.....

4. Ý kiến trình bày của người chứng kiến:

.....

.....

5. Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

.....

.....

6. Việc khám người kết thúc vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

Biên bản này gồm .... tờ, được lập thành 02 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) [7] ..... là cá nhân vi phạm pháp luật bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám người theo thủ tục hành chính 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

CÁ NHÂN BỊ KHÁM NGƯỜI	**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**
(Ký, ghi rõ họ và tên)	*(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*

NGƯỜI CHỨNG KIẾN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho cá nhân vi phạm pháp luật bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám người theo thủ tục hành chính vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

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

---

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản khám người theo thủ tục hành chính quy định tại Điều 127 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân vi phạm pháp luật bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám người theo thủ tục hành chính.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định khám người theo thủ tục hành chính.

(3) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp thi hành quyết định khám người theo thủ tục hành chính thì ghi: «**Thi hành Quyết định khám người theo thủ tục hành chính số: ..../QĐ-KN ngày ..../..../..... của .....**».
- Trường hợp khám người khẩn cấp thì ghi: «**Căn cứ khoản 2 Điều 127 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020)**».

(4) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(5) Người chứng kiến phải bảo đảm có cùng giới tính với người tiến hành khám và người bị khám.

(6) Ghi rõ tên, số lượng, đơn vị tính, nhãn hiệu, chủng loại, đặc điểm, tình trạng của đồ vật, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính phát hiện được (nếu nhiều thì lập bản thống kê riêng).

(7) Ghi họ và tên của cá nhân vi phạm pháp luật bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám người theo thủ tục hành chính.

Mẫu biên bản số 24

CƠ QUAN [1]

Số: ..../BB-KPTĐV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính*

<Thi hành Quyết định số: ..../QĐ-KPTĐV ngày ..../..../..... của [2] *..... khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính/Căn cứ khoản 3 Điều 128 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020)>*(*) [3].

Hôm nay, hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../..... tại [4] .....

.....

Chúng tôi gồm:

1. Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. Với sự chứng kiến của: [5]

a) Họ và tên: [6] ..... Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

b) Họ và tên: [7] ..... Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

Tiến hành khám và lập biên bản khám *<phương tiện vận tải/đồ vật>*(*) của ông (bà) có tên sau đây là *<chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải>*(*):

1. Họ và tên: ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..../..../..... ..... Quốc tịch: .....

Nghề nghiệp:... .....

Nơi ở hiện tại:.....

.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;

ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

2. Khám phương tiện vận tải, đồ vật: [8] .....

Số giấy đăng ký phương tiện: .....;

ngày cấp:..../..../..... ; nơi cấp:.....

Biển số đăng ký phương tiện vận tải (nếu có): [9].....

3. Phạm vi khám: [10].....

4. Sau khi khám phương tiện vận tải, đồ vật, chúng tôi phát hiện những tang vật vi phạm hành chính, gồm: (11)

.....

.....

5. Ý kiến trình bày của *<chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải>*(*):

.....

.....

6. Ý kiến trình bày của người chứng kiến:

.....

.....

7. Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

.....

.....

8. Việc khám kết thúc vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

Biên bản này gồm .... tờ, được lập thành .... 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) (6) ..... là *<chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải>*(*) 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

CHỦ PHƯƠNG TIỆN VẬN TẢI, ĐỒ VẬT/ NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN PHƯƠNG TIỆN VẬN TẢI *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN** *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*

NGƯỜI CHỨNG KIẾN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>[**] Biên bản đã giao trực tiếp cho *<chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải>*[*] bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám *<phương tiện vận tải/đồ vật>*[*] vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

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

---

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính quy định tại Điều 128 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám phương tiện vận tải/đồ vật.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính.

(3) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp thi hành quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính thì ghi: «**Thi hành Quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính số: ..../QĐ-KPTĐV ngày ..../..../..... của .....**».

- Trường hợp khám phương tiện vận tải, đồ vật khẩn cấp thì ghi: «**Căn cứ khoản 3 Điều 128 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020)**».

(4) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(5) Trường hợp chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải vắng mặt, thì người có thẩm quyền lập biên bản phải bảo đảm sự có mặt của 01 người chứng kiến.

(6) Ghi họ và tên của chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải.

(7) Ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người chứng kiến.

(8) Ghi rõ phương tiện vận tải hoặc đồ vật bị khám.

(9) Ghi biển số đăng ký phương tiện vận tải (ô tô, tàu, thuyền...).

(10) Ghi rõ khám những bộ phận, thiết bị nào của phương tiện vận tải, đồ vật.

(11) Ghi rõ tên, số lượng, đơn vị tính, nhãn hiệu, chủng loại, đặc điểm, tình trạng của đồ vật, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính phát hiện được (nếu nhiều thì lập bản thống kê riêng).

Mẫu biên bản số 25

CƠ QUAN [1]

Số: ..../BB-KNCG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính*

Thi hành Quyết định số: ..../QĐ-KNCG ngày ..../..../..... của [2] ..... về việc khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

Hôm nay, hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../..... tại [3] .....
.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....
Cơ quan: .....

2. Với sự chứng kiến của: [4]

a) Họ và tên: [5] ..... Nghề nghiệp: .....
Địa chỉ: .....

b) Họ và tên: [6] ..... Nghề nghiệp: .....
Địa chỉ: .....

c) Họ và tên: [7] ..... Chức vụ: .....
Cơ quan: .....

Tiến hành khám và lập biên bản khám [8] .....
là nơi có căn cứ cho rằng có cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính theo Quyết định số: ..../QĐ-KNCG.

1. Sau khi khám nơi cất giấu, chúng tôi phát hiện những tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, gồm: [9]
.....
.....

2. Ý kiến trình bày của chủ nơi bị khám (người thành niên trong gia đình):
.....
.....

3. Ý kiến của người chứng kiến:
.....
.....

4. Ý kiến bổ sung khác (nếu có):
.....
.....

Ngoài những tang vật, phương tiện vi phạm hành chính nêu trên, chúng tôi không phát hiện thêm một thứ gì khác.

5. Việc khám kết thúc vào hồi .... giờ .... phút [10], ngày ..../..../.....

Mọi đồ đạc tại nơi bị khám đã được sắp xếp đúng vị trí như ban đầu, không xảy ra hư hỏng, mất mát gì.

Biên bản này gồm .... tờ, được lập thành .... 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) [5]..... là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] là chủ nơi bị khám 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC LÀ CHỦ NƠI BỊ KHÁM *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN** *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*
NGƯỜI CHỨNG KIẾN *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	**ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN** *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*

<In ở mặt sau>(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) là chủ nơi bị khám vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

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

---

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính quy định tại Điều 129 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức là chủ nơi bị khám.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

(3) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(4) Trường hợp người chủ nơi bị khám hoặc người thành niên trong gia đình họ/người đại diện của tổ chức là chủ nơi bị khám vắng mặt mà việc khám không thể trì hoãn thì người có thẩm quyền lập biên bản phải bảo đảm sự có mặt của đại diện Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và 01 người chứng kiến.

(5) Ghi họ và tên người chủ nơi bị khám hoặc người thành niên trong gia đình họ/người đại diện của tổ chức là chủ nơi bị khám.

(6) Ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người chứng kiến.

(7) Ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

(8) Ghi rõ địa chỉ nơi bị khám.

(9) Ghi rõ tên, số lượng, đơn vị tính, nhãn hiệu, chủng loại, đặc điểm, tình trạng của tang vật, phương tiện vi phạm hành chính phát hiện được (nếu nhiều thì lập bản thống kê riêng).

(10) Việc khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính không được thực hiện vào ban đêm, trừ trường hợp khẩn cấp hoặc việc khám đang được thực hiện mà chưa kết thúc nhưng phải ghi rõ lý do vào biên bản.

Mẫu biên bản số 26

CƠ QUAN (1)

Số: ..../BB-NPTG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính*

Căn cứ Biên bản số: ..../BB-TG lập ngày ..../..../..... tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

Hôm nay, hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., tại (2) .....
.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản – Người niêm phong:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....
Cơ quan: .....

2. Với sự chứng kiến của: (3)

a) Họ và tên: (4) ..... Nghề nghiệp: .....
Địa chỉ: .....

b) Họ và tên: (5) ..... Nghề nghiệp: .....
Địa chỉ: .....

c) Họ và tên: (6) ..... Chức vụ: .....
<Cơ quan/Tổ chức>(*): .....

3. *<Ông (bà)/Tổ chức>*(*) vi phạm có tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ phải được niêm phong:

<Họ và tên>(*):..... Giới tính: .....
Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch: .....
Nghề nghiệp: .....
Nơi ở hiện tại:.....
.....
Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

<Tên của tổ chức>(*):.....
Địa chỉ trụ sở chính: .....
.....
Mã số doanh nghiệp: .....
Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:..
.....; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....
Người đại diện theo pháp luật: (7) ..... Giới tính: .....
Chức danh: (8) .....

4. Người có trách nhiệm bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ phải niêm phong:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

Tiến hành niêm phong và lập biên bản niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo Biên bản số: ..../BB-TG.

1. Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính niêm phong, gồm:

STT	Tên tang vật, phương tiện vi phạm hành chính	Đơn vị tính	Số lượng	Chủng loại	Tình trạng, đặc điểm	Ghi chú

2. Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

.....

.....

3. Số tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được niêm phong nêu trên đã giao cho ông (bà) [9] .....

thuộc cơ quan [10]..... chịu trách nhiệm bảo quản.

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., gồm .... tờ, được lập thành 03 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) [11].... là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] vi phạm 01 bản, giao cho ông (bà) [9] .. là người bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được niêm phong 01 bản và 01 bản lưu hồ sơ.

CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC VI PHẠM
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI NIÊM PHONG
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

NGƯỜI BẢO QUẢN TANG VẬT, PHƯƠNG TIỆN
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

NGƯỜI CHỨNG KIẾN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>[**] Biên bản đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*[*] vi phạm vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

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

---

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính quy định tại khoản 5a Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(3) Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không có mặt, thì người có thẩm quyền lập biên bản phải bảo đảm sự có mặt của người thành niên đại diện cho gia đình của người vi phạm, đại diện của tổ chức vi phạm hoặc đại diện Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi có tang vật, phương tiện vi phạm hành chính phải niêm phong hoặc 01 người chứng kiến.

(4) Ghi họ và tên của người thành niên trong gia đình cá nhân vi phạm.

(5) Ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ của người chứng kiến.

(6) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp cá nhân vi phạm không có mặt thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi có tang vật, phương tiện vi phạm hành chính phải niêm phong;
- Trường hợp người đại diện của tổ chức vi phạm không có mặt thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện khác và tên của tổ chức có tang vật, phương tiện vi phạm hành chính phải niêm phong.

(7) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(8) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(9) Ghi họ và tên của người được giao bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính phải niêm phong.

(10) Ghi tên cơ quan của người được giao bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính phải niêm phong.

(11) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

Mẫu biên bản số 27

CƠ QUAN (1)

Số: ..../BB-MNP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Mở niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính*

Căn cứ (2) .....

Hôm nay, hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., tại (3) .....
.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản – Người niêm phong:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. *<Ông (bà)/Tổ chức>*(*) vi phạm có tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ đã được niêm phong:

<Họ và tên>(*):..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ ..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại:.....
.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....;
ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp:.....

<Tên của tổ chức>(*):.....

Địa chỉ trụ sở chính: .....
.....

Mã số doanh nghiệp: .....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:..
.....; ngày cấp: ..../..../.....; nơi cấp: .....

Người đại diện theo pháp luật: (4)..... Giới tính: .....

Chức danh: (5) .....

3. Người có trách nhiệm bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ được niêm phong:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

Tiến hành mở niêm phong và lập biên bản mở niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính đã niêm phong theo Biên bản số: ....BB-NPTG.

1. Tình trạng của niêm phong trước khi mở vẫn còn nguyên vẹn, không bị rách rời hoặc chắp vá.

2. Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được mở niêm phong, gồm:

STT	Tên tang vật, phương tiện vi phạm hành chính	Đơn vị tính	Số lượng	Chủng loại	Tình trạng, đặc điểm	Ghi chú

3. Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

.....

.....

4. Số tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được mở niêm phong nói trên vẫn đầy đủ về số lượng, đúng chủng loại và vẫn giữ nguyên tình trạng như khi tiến hành niêm phong theo Biên bản số: ..../BB-NPTG lập ngày ..../..../..... niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính.

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., gồm .... tờ, được lập thành .... 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) (6) ....là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) vi phạm 01 bản, giao cho ông (bà) (7) ..... là người bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được niêm phong 01 bản và 01 bản lưu hồ sơ.

CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC VI PHẠM	**NGƯỜI NIÊM PHONG**
(Ký, ghi rõ họ và tên)	*(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*

NGƯỜI BẢO QUẢN TANG VẬT, PHƯƠNG TIỆN

(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

<In ở mặt sau>(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*(*) vi phạm vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

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

---

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản mở niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính đã được niêm phong.

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi rõ các tài liệu được căn cứ như: Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề; Biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề; Biên bản niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ theo thủ tục hành chính;...

(3) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(4) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(5) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

(6) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

(7) Ghi họ và tên của người được giao bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính được niêm phong.

Mẫu biên bản số 28

CƠ QUAN [1]

Số: ..../BB-CHS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Bàn giao hồ sơ vụ vi phạm có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự*

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-CHS ngày ..../..../..... của [2] ..... chuyển hồ sơ vụ vi phạm có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự.

Hôm nay, hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., tại [3] .....
.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản - Bên bàn giao hồ sơ:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....
Cơ quan: .....

2. Bên nhận bàn giao hồ sơ:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....
Cơ quan: .....

Tiến hành bàn giao và lập biên bản bàn giao hồ sơ vụ vi phạm theo Quyết định số: ..../QĐ-CHS.

Hồ sơ gồm: [4] .....
.....
.....
.....
.....

Đại diện bên nhận bàn giao hồ sơ đã kiểm tra, nhận đủ các tài liệu có trong hồ sơ nêu trên.

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., gồm .... tờ, được lập thành .... 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; bên bàn giao hồ sơ, bên nhận bàn giao hồ sơ mỗi bên giữ 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

BÊN NHẬN BÀN GIAO	**BÊN BÀN GIAO**
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)	*(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*

---

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản bàn giao hồ sơ vụ vi phạm có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự quy định tại Điều 62 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

[1] Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

[2] Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định chuyển hồ sơ vụ vi phạm có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự.

[3] Ghi địa chỉ trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản.

[4] Ghi rõ số lượng, tên các loại biên bản, quyết định, tài liệu có trong hồ sơ.

Mẫu biên bản số 29

CƠ QUAN (1)

Số: ..../BB-CQĐXP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Chuyển hồ sơ và quyết định xử phạt vi phạm hành chính để tổ chức thi hành*

Căn cứ Điều 71 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

Theo yêu cầu của (2).....

là <*cá nhân/người đại diện của tổ chức*>(*)

Hôm nay, hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., tại (3) .....

.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản - Bên bàn giao hồ sơ:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. Bên nhận bàn giao hồ sơ:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

Tiến hành lập biên bản chuyển Quyết định số: ..../QĐ-XPHC ngày ..../..../..... của (4) .....

xử phạt vi phạm hành chính để tổ chức thi hành

1. Hồ sơ, tài liệu, gồm: (5) .....

.....

.....

2. Các tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ được chuyển giao, gồm:

STT	Tên tang vật, phương tiện	Đơn vị tính	Số lượng	Chủng loại	Tình trạng, đặc điểm	Ghi chú

Đại diện bên nhận bàn giao đã kiểm tra, nhận đủ các tài liệu có trong hồ sơ và tang vật, phương tiện vi phạm hành chính nêu trên.

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút, ngày ..../...../....., gồm .... tờ, được lập thành .... 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; bên bàn giao hồ sơ, bên nhận bàn giao hồ sơ mỗi bên giữ 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

BÊN NHẬN BÀN GIAO	**BÊN BÀN GIAO**
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)	*(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*

---

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản chuyển hồ sơ và quyết định xử phạt vi phạm hành chính để tổ chức thi hành quy định tại Điều 71 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm hành chính.

(3) Ghi địa chỉ trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản.

(4) Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

(5) Ghi rõ số lượng, tên các loại biên bản, quyết định, tài liệu có trong hồ sơ.

Mẫu biên bản số 30

CƠ QUAN [1]

Số: ..../BB-CGPCC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Chuyển giấy phép, chứng chỉ hành nghề
<đã quá thời hạn tạm giữ/hết thời hiệu thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính> [(*)]*

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-CGPCC ngày ..../..../..... của [2] ..... chuyển giấy phép, chứng chỉ hành nghề *<đã quá thời hạn tạm giữ/hết thời hiệu thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính>*.

Hôm nay, hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., tại [3] .....

.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản - Bên bàn giao giấy phép, chứng chỉ hành nghề:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. Bên nhận bàn giao giấy phép, chứng chỉ hành nghề:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

Tiến hành bàn giao và lập biên bản bàn giao giấy phép, chứng chỉ hành nghề theo Quyết định số: ..../QĐ-CGPCC.

Hồ sơ gồm: [4] .....

.....

.....

.....

.....

Đại diện bên nhận bàn giao hồ sơ đã kiểm tra, nhận đủ các tài liệu có trong hồ sơ nêu trên.

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., gồm .... tờ, được lập thành .... 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; bên bàn giao hồ sơ, bên nhận bàn giao hồ sơ mỗi bên giữ 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

BÊN NHẬN BÀN GIAO	**BÊN BÀN GIAO**
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)	*(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản bàn giao giấy phép, chứng chỉ hành nghề trong trường hợp hết thời hạn tạm giữ hoặc hết thời hiệu thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, mà người vi phạm không đến nhận mà không có lý do chính đáng quy định tại khoản 4b Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Lưu ý lựa chọn và ghi thông tin cho phù hợp với thực tế của vụ việc.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định chuyển giấy phép, chứng chỉ hành nghề đã hết thời hạn tạm giữ hoặc hết thời hiệu thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

(3) Ghi địa chỉ trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản.

(4) Ghi rõ số lượng, tên các loại giấy phép, chứng chỉ hành nghề được bàn giao; Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề; Biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề, Quyết định xử phạt vi phạm hành chính; Biên bản giữ giấy phép, chứng chỉ hành nghề,... có trong hồ sơ.