

Số: 81/2013/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 19 tháng 07 năm 2013

## 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 25 tháng 12 năm 2001;*

*Căn cứ Luật xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012;*

*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 1.

### QUY ĐỊNH CHI TIẾT VỀ XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VÀ ÁP DỤNG CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ HÀNH CHÍNH

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

Đối tượng bị xử phạt vi phạm hành chính là cá nhân, tổ chức quy định tại Khoản 1 Điều 5 Luật xử lý vi phạm hành chính.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức 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 được giao, 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 về cán bộ, công chức, viên chức.

Cơ quan nhà nước thực hiện hành vi vi phạm thuộc nhiệm vụ quản lý nhà nước được giao, 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.

#### Điều 2. 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 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:

- 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;
- Đáp ứng yêu cầu bảo đảm trật tự quản lý hành chính nhà nước;
- Hành vi vi phạm hành chính phải được mô tả rõ ràng, cụ thể để có thể xác định và xử phạt được trong thực tiễn.

2. Việc quy định hình thức xử phạt, mức xử phạt đối với từng hành vi vi phạm hành chính phải căn cứ vào các yếu tố sau đây:

- 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;
- Mức thu nhập, mức sống trung bình của người dân trong từng giai đoạn phát triển kinh tế - xã hội của đất nước;
- Mức độ giáo dục, răn đe và tính hợp lý, tính khả thi của việc áp dụng hình thức, mức phạt.

3. Việc quy định biện pháp khắc phục hậu quả đối với từng hành vi vi phạm hành chính phải căn cứ vào các yêu cầu sau đây:

- Phải gây ra hậu quả hoặc có khả năng thực tế gây ra hậu quả;
- Đáp ứng yêu cầu khôi phục lại trật tự quản lý hành chính nhà nước do vi phạm hành chính gây ra;
- Phải được mô tả rõ ràng, cụ thể để có thể thực hiện được trong thực tiễn và phải bảo đảm tính khả thi.

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. Hành vi vi phạm hành chính phải được quy định tại các nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước tương ứng, phù hợp với tính chất vi phạm của hành vi đó. Trường hợp hành vi vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực này nhưng do tính chất vi phạm đặc thù của hành vi đó, thì có thể quy định và xử phạt trong nghị định xử phạt vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực khác. Trong trường hợp này, hình thức, mức xử phạt quy định phải thống nhất với quy định tại Nghị định xử phạt vi phạm hành chính của lĩnh vực quản lý nhà nước tương ứng.

**Điều 3. Quy định hình thức xử phạt tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề 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 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 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.

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

2. 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 các căn cứ sau đây:

- a) Vi phạm nghiêm trọng được thực hiện do lỗi cố ý;
- 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.

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 lưu hành, thì phải quy định tịch thu.

**Điều 4. 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 là hình thức xử phạt chính hoặc bổ sung tại các nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước**

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 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 xử phạt vi phạm hành chính phải căn cứ vào Điều 21, Điều 25 của Luật xử lý vi phạm hành chính, khoản 1 Điều 3 Nghị định này và tính chất đặc thù của từng lĩnh vực quản lý nhà nước.

**Điều 5. Xác định thẩm quyền xử phạt**

1. Thẩm quyền phạt tiền của mỗi chức danh phải được quy định cụ thể trong nghị định 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.

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.

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

Trong trường hợp nghị định quy định hành vi vi phạm hành chính đặc thù theo quy định tại Khoản 5 Điều 2 của Nghị định này, thì chức danh có thẩm quyền xử phạt trong lĩnh vực quản lý nhà nước chuyên ngành cũng được xử phạt đối với hành vi có tính chất đặc thù quy định trong nghị định xử phạt vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực khác.

4. Văn bản 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; văn bản giao quyền phải đánh số, ghi rõ ngày, tháng, năm, 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 quyết định xử phạt vi phạm hành chính của cấp phó được giao quyền phải thể hiện rõ số, ngày, tháng, năm, trích yếu của văn bản giao quyền.

5. Người được giao nhiệm vụ đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử phạt, thì có thẩm quyền xử phạt và được giao quyền xử phạt như cấp trưởng.

#### **Điều 6. Lập biên bản vi phạm hành chính và ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính**

1. Người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính gồm người có thẩm quyền xử phạt, công chức, viên chức 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 được quy định cụ thể tại các nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong từng lĩnh vực quản lý nhà nước.

2. Người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính quy định tại Khoản 1 Điều này chỉ có quyền lập biên bản về những vi phạm thuộc phạm vi thi hành công vụ, nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm về việc lập biên bản.

3. Một hành vi vi phạm hành chính chỉ bị lập 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 xử phạt, vẫn cố ý thực hiện hành vi vi phạm đó, thì người có thẩm quyền xử phạt 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 thêm 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 xử phạt và xử phạt đối với hành vi vi phạm đã lập biên bản nhưng chưa ra quyết định xử phạt.

Trường hợp hành vi vi phạm đã bị ra quyết định xử phạt nhưng cá nhân, tổ chức vi phạm chưa thi hành hoặc đang thi hành quyết định mà sau đó vẫn tiếp tục thực hiện hành vi vi phạm đó, thì hành vi vi phạm này được coi là hành vi vi phạm mới.

4. Trường hợp cá nhân, tổ chức thực hiện nhiều hành vi vi phạm hành chính trong cùng một vụ vi phạm, thì biên bản vi phạm hành chính phải ghi rõ từng hành vi vi phạm. Việc ra quyết định xử phạt được thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 67 Luật xử lý vi phạm hành chính.

5. Đối với trường hợp thi hành biện pháp khắc phục hậu quả theo Khoản 5 Điều 85 Luật xử lý vi phạm hành chính, thì trong quyết định xử phạt phải ghi rõ người có trách nhiệm hoàn trả chi phí khắc phục hậu quả.

6. Đối với hành vi vi phạm thuộc trường hợp công bố công khai theo quy định tại Khoản 1 Điều 72 Luật xử lý vi phạm hành chính, thì trong quyết định xử phạt vi phạm hành chính phải ghi rõ căn cứ thực hiện; nội dung công bố công khai; tên báo, trang thông tin điện tử của cơ quan quản lý cấp bộ, cấp sở hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi xảy ra vi phạm hành chính để đăng công khai thông tin.

#### **Điều 7. Áp dụng hình thức xử phạt tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề**

1. 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 trở lên bị áp dụng hình thức xử phạt tước quyền sử dụng cùng một loại giấy phép, chứng chỉ hành nghề, thì áp dụng thời hạn tước quyền sử dụng giấy phép; chứng chỉ hành nghề của hành vi vi phạm hành chính có thời hạn tước dài nhất.

2. 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.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề, người có thẩm quyền ra quyết định phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan, người đã cấp giấy phép, chứng chỉ hành nghề đó.

4. Trường hợp phát hiện giấy phép, chứng chỉ, giấy đăng ký hoạt động bị cố ý tẩy xóa, sửa chữa làm sai lệch nội dung hoặc đã được cấp do giả mạo các giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép đó, thì người có thẩm quyền xử phạt thu hồi và thông báo cho cơ quan đã cấp giấy phép, chứng chỉ, giấy đăng ký hoạt động bị thu hồi biết.

#### **Điều 8. 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 người phụ trách báo hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan quản lý cấp bộ, cấp sở hoặc của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi xảy ra vi phạm trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định xử phạt.

2. Nội dung thông tin công bố công khai gồm: Họ, tên, địa chỉ nghề nghiệp của người vi phạm hoặc tên, địa chỉ của tổ chức vi phạm; hành vi vi phạm hành chính; hậu quả hoặc ảnh hưởng của hành vi vi phạm; hình thức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả và thời gian thực hiện.

3. Người phụ trách báo hoặc trang thông tin điện tử khi nhận được văn bản đề nghị công khai thông tin có trách nhiệm đăng đầy đủ các nội dung thông tin cần công khai.

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi người đã ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính phải chịu trách nhiệm về nội dung thông tin công bố công khai; có trách nhiệm 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. Chi phí cho việc đính chính do cơ quan, đơn vị của người đã ra quyết định xử phạt chi trả. Người phụ trách báo hoặc trang thông tin điện tử đăng thông tin phải thực hiện việc 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.

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 01 ngày làm việc trên trang thông tin điện tử hoặc số báo tiếp theo và phải chịu chi phí cho việc đính chính.

5. Trường hợp việc công bố công khai việc xử phạt không thể thực hiện đúng thời hạn vì những lý do bất khả kháng thì người có thẩm quyền công bố công khai phải báo cáo thủ trưởng cấp trên trực tiếp và công bố công khai việc xử phạt ngay sau khi sự kiện bất khả kháng đã được khắc phục.

6. Kinh phí thực hiện công bố công khai được lấy từ kinh phí hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị nơi người đã ra quyết định thực hiện công bố công khai.

### **Điều 9. 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; tổ chức bị xử phạt giải thể, phá sản được ghi trong quyết định giải thể, phá sản. Quyết định thi hành gồm các nội dung sau:

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. Đối với hình thức xử phạt tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, thì cá nhân, tổ chức đang quản lý tang vật, phương tiện vi phạm phải có trách nhiệm thi hành.

Đối với biện pháp khắc phục hậu quả, thì cá nhân là người được hưởng tài sản thừa kế được xác định theo quy định của pháp luật dân sự về thừa kế phải tiếp tục thi hành phần còn lại của quyết định xử phạt.

Đối với tổ chức xử phạt bị giải thể, phá sản, thì quyết định thi hành một phần quyết định xử phạt vi phạm hành chính 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.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thi hành một phần quyết định xử phạt vi phạm hành chính, quyết định này phải được gửi cho cá nhân, tổ chức quy định tại Khoản 2 Điều này.

4. Thủ tục thi hành phần nội dung của quyết định xử phạt theo Điểm b Khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định tại Mục 2 Chương III Phần thứ hai Luật xử lý vi phạm hành chính. 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 vi phạm hành chính phải tổ chức thực hiện. Chi phí thực hiện các biện pháp khắc phục hậu quả được khấu trừ từ tài 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 tài 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 10. 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:

a) Nộp trực tiếp tại Kho bạc nhà nước hoặc ngân hàng thương mại nơi Kho bạc nhà nước ủy nhiệm thu tiền phạt được ghi trong quyết định xử phạt;

b) Nộp trực tiếp hoặc chuyển khoản vào tài khoản của Kho bạc nhà nước được ghi trong quyết định xử phạt;

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.

2. 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 2 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 2 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định xử phạt.

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.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiền phạt được nộp vào tài khoản của Kho bạc nhà nước, thì 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. 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.

3. Trường hợp cá nhân đề nghị hoãn thi hành quyết định phạt tiền hoặc cá nhân, tổ chức đề nghị nộp tiền phạt nhiều lần theo quy định tại Điều 76 và Điều 79 Luật xử lý vi phạm hành chính, thì phải có đơn đề nghị gửi người đã ra quyết định xử phạt trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định xử phạt.

4. Trường hợp cá nhân đề nghị giảm, miễn phần còn lại hoặc toàn bộ tiền phạt theo quy định tại Điều 77 Luật xử lý vi phạm hành chính, thì phải có đơn đề nghị gửi người đã ra quyết định xử phạt trong thời hạn 10 ngày làm việc, trước khi hết thời hạn hoãn ghi trong quyết định hoãn thi hành quyết định xử phạt.

5. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị nộp tiền phạt nhiều lần, thì người đã ra quyết định xử phạt phải có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người đề nghị; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.

6. 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.

7. 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.

8. Bộ trưởng Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành liên quan hướng dẫn việc thu, nộp tiền phạt vi phạm hành chính quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này.

### **Điều 11. 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 và sử dụng thống nhất trong phạm vi toàn quốc 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 có thẩm quyền thu phạt.

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 xác nhận nộp tiền phạt vào tài khoản của Kho bạc nhà nước (nếu có);

d) 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;

b) Cơ quan 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;

c) Cá nhân, tổ chức được cấp biên lai thu tiền phạt vi phạm hành chính phải quản lý và sử dụng biên lai thu tiền phạt theo quy định tại Nghị định này và các quy định khác có liên quan.

#### 4. Sử dụng biên lai thu tiền 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;

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.

b) Cá nhân, tổ chức nộp tiền phạt vi phạm hành chính có quyền từ chối nộp tiền 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; hàng tháng, hàng quý lập báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu tiền phạt vi phạm hành chính; hàng năm thực hiện quyết toán biên lai thu tiền phạt vi phạm hành chính theo quy định;

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

6. 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 các chứng từ thu phạt và tiền chậm nộp phạt vi phạm hành chính.

### **Điều 12. Thủ tục chuyển giao tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu để bán đấu giá**

1. Đối với tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu không thuộc trường hợp quy định tại các Điểm a, b, c và d Khoản 1 Điều 82 Luật xử lý vi phạm hành chính, thì trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì cơ quan ra quyết định tịch thu phải ký hợp đồng bán đấu giá với tổ chức bán đấu giá chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi xảy ra hành vi vi phạm hành chính.

Trường hợp không thuê được tổ chức bán đấu giá chuyên nghiệp, thì cơ quan đã ra quyết định tịch thu thành lập Hội đồng để bán đấu giá. Thành phần, trình tự, thủ tục bán đấu giá của hội đồng được thực hiện theo quy định của pháp luật bán đấu giá tài sản đối với Hội đồng bán đấu giá tài sản trong trường hợp đặc biệt.

2. Sau khi đã ký hợp đồng bán đấu giá tài sản, cơ quan đã ra quyết định tịch thu tiến hành chuyển giao tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và lập biên bản chuyển giao. Biên bản phải ghi rõ ngày, tháng, năm chuyển giao; người chuyển giao; người nhận chuyển giao; chữ ký có đóng dấu (nếu có) của người chuyển giao, người nhận chuyển giao; số lượng, tình trạng tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu; trách nhiệm bảo quản tang vật, phương tiện bị tịch thu để bán đấu giá.

Trong trường hợp tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu là hàng hóa công kênh hoặc có số lượng lớn, thì tổ chức bán đấu giá chuyên nghiệp đã được thuê bán đấu giá tiếp tục ký hợp đồng bảo quản tài sản với nơi đang giữ tang vật, phương tiện đó. Việc tổ chức bán đấu giá tài sản đó được thực hiện tại địa điểm nơi đang giữ tang vật, phương tiện.

3. Cơ quan đã ra quyết định tịch thu khi tiến hành chuyển giao tang vật, phương tiện vi phạm hành chính phải gửi kèm hồ sơ chuyển giao tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu cho tổ chức bán đấu giá chuyên nghiệp. Hồ sơ chuyển giao gồm: Biên bản chuyển giao; quyết định tịch thu tang vật, phương tiện; các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến quyền sở hữu, quyền sử dụng hợp pháp (nếu có); văn bản định giá tang vật, phương tiện hoặc hóa đơn, chứng từ khác thể hiện giá trị của tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu.

4. Trường hợp tang vật, phương tiện không bán đấu giá được hoặc đã được bán đấu giá nhưng số tiền thu được không đủ để thanh toán các chi phí quy định tại Khoản 4 Điều 82 của Luật xử lý vi phạm hành chính, thì đề nghị hỗ trợ từ ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về phân cấp quản lý ngân sách nhà nước.

### **Điều 13. Xác định tuổi của đối tượng bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính**

1. Người có thẩm quyền lập hồ sơ đề nghị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính xác định tuổi của đối tượng bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính căn cứ theo giấy khai sinh của đối tượng. Trường hợp không có giấy khai sinh hoặc không thể xác định chính xác ngày, tháng, năm sinh trong giấy khai sinh, thì căn cứ vào chứng minh nhân dân, hộ chiếu, sổ hộ khẩu hoặc các giấy tờ khác được cơ quan có thẩm quyền cấp có ghi rõ ngày, tháng, năm sinh.

Trường hợp không có các giấy tờ trên để xác định độ tuổi xử lý vi phạm hành chính thì căn cứ vào sổ hộ tịch hoặc các giấy tờ, sổ sách, tài liệu khác của cơ quan nhà nước có liên quan để xác định độ tuổi của đối tượng.

Trường hợp thông tin ngày, tháng, năm sinh ghi trong các giấy tờ trên không thống nhất, thì xác định theo ngày, tháng, năm sinh trong giấy tờ theo hướng có lợi nhất cho đối tượng.

2. Trường hợp giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều này không ghi rõ ngày, tháng, năm sinh, thì việc xác định ngày, tháng, năm sinh được tính như sau:

- a) Nếu xác định được tháng cụ thể, nhưng không xác định được ngày nào trong tháng, thì lấy ngày cuối cùng của tháng đó làm ngày sinh;
- b) Nếu xác định được quý cụ thể của năm, nhưng không xác định được ngày tháng nào trong quý, thì lấy ngày cuối cùng của tháng cuối cùng trong quý đó làm ngày sinh;
- c) Nếu xác định được cụ thể nửa đầu năm hay nửa cuối năm, nhưng không xác định được ngày, tháng nào trong nửa đầu năm hoặc nửa cuối năm, thì lấy ngày 30 tháng 6 hoặc ngày 31 tháng 12 của năm đó làm ngày sinh;
- d) Nếu xác định được năm cụ thể nhưng không xác định được ngày, tháng, thì lấy ngày 31 tháng 12 của năm đó làm ngày sinh.

3. Việc xác định độ tuổi tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này phải được thể hiện bằng văn bản.

### **Điều 14. 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 hành chính 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 15 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 15. 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 16. Lập hồ sơ áp dụng biện pháp xử lý hành chính**

1. Việc lập hồ sơ áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn đối với đối tượng thực hiện hành vi vi phạm quy định tại Khoản 3, Khoản 5 Điều 90 Luật xử lý vi phạm hành chính khi đối tượng đã ít nhất hai lần bị xử phạt vi phạm hành chính về các hành vi vi phạm đó trong 06 tháng.

2. Việc lập hồ sơ áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc đối với đối tượng thực hiện hành vi vi phạm quy định tại Khoản 4 Điều 92, Khoản 1 Điều 94 Luật xử lý vi phạm hành chính khi đối tượng đó đã bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn và đã ít nhất hai lần bị xử phạt vi phạm hành chính về các hành vi vi phạm đó trong 06 tháng.

3. Việc lập hồ sơ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc không áp dụng đối với người đang tham gia các chương trình cai nghiện ma túy tại cộng đồng theo quy định của pháp luật về phòng, chống ma túy.

### **Điều 17. Thông báo về việc lập hồ sơ và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp xử lý hành chính**

1. Sau khi hoàn thành việc lập hồ sơ đề nghị quy định tại Khoản 4 Điều 97, Khoản 3 Điều 99, Khoản 3 Điều 101 và Khoản 3 Điều 103 Luật xử lý vi phạm hành chính, trong thời hạn 03 ngày làm việc, cơ quan đã lập hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho người bị áp dụng hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của người chưa thành niên về việc lập hồ sơ. Văn bản thông báo phải nêu rõ biện pháp xử lý hành chính áp dụng trong hồ sơ đề nghị, quyền được đọc, ghi chép và sao chụp những nội dung cần thiết trong hồ sơ của người nhận được thông báo.

2. Việc kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp xử lý hành chính quy định tại Khoản 1 Điều này do Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã, Trưởng phòng tư pháp cấp huyện thực hiện phải bảo đảm sự phù hợp, đầy đủ theo quy định của pháp luật xử lý vi phạm hành chính đối với các vấn đề sau:

- a) Các tài liệu, giấy tờ trong hồ sơ đề nghị theo quy định tại Khoản 3 Điều 97; Khoản 1, khoản 2 Điều 99; Khoản 1, khoản 2 Điều 101; Khoản 1, Khoản 2 Điều 103 Luật xử lý vi phạm hành chính;
  - b) Thời hiệu áp dụng biện pháp xử lý hành chính quy định tại Khoản 2 Điều 6 Luật xử lý vi phạm hành chính; đối tượng bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính quy định tại Điều 90, Điều 92, Điều 94 và Điều 96 Luật xử lý vi phạm hành chính;
  - c) Thẩm quyền lập hồ sơ đề nghị; trình tự, thủ tục lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp xử lý hành chính theo quy định.
3. Văn bản kiểm tra tính pháp lý phải có chữ ký của người có thẩm quyền kiểm tra và được đóng dấu; đối với cấp xã phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. Văn bản kiểm tra tính pháp lý được gửi kèm hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp xử lý hành chính.

### **Điều 18. Trách nhiệm của người có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính khi thi hành công vụ**

1. Khi tiến hành xử phạt vi phạm hành chính hoặc xem xét quyết định áp dụng các biện pháp xử lý hành chính, người có thẩm quyền phải:

- a) Có lệnh thi hành công vụ, mặc trang phục, sắc phục, phù hiệu của ngành theo quy định;
  - b) Xử lý kịp thời, đúng tính chất, mức độ vi phạm, đúng quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính, điều lệnh, điều lệ, quy chế của từng ngành;
  - c) Có thái độ hòa nhã, nghiêm túc, không gây phiền hà, sách nhiễu, đòi, nhận tiền, tài sản khác của người vi phạm hoặc dung túng, bao che người vi phạm; không được vi phạm các điều cấm.
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.

## **Chương 2.**

# **QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THI HÀNH PHÁP LUẬT XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH**

## **MỤC 1. NỘI DUNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THI HÀNH PHÁP LUẬT VỀ XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH**

### **Điều 19. Xây dựng, hoàn thiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính**

1. Nghiên cứu, 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. Rà soát, theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật về xử lý vi phạm hành chính để kịp thời phát hiện các quy định không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn để sửa đổi, bổ sung hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung.
4. Sơ kết, tổng kết tình hình thi hành để hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

### **Điều 20. 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 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 21. Kiểm tra việc thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính**

1. Nội dung kiểm tra việc thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính bao gồm:

a) Tình hình ban hành văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến xử lý vi phạm hành chính;

b) Công tác phổ biến, tập huấn, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ, bố trí nguồn lực và các điều kiện khác để bảo đảm cho việc thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi Bộ, ngành và địa phương;

c) Việc áp dụng các quy định pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

d) Việc thực hiện chế độ thống kê về xử lý vi phạm hành chính;

đ) Việc xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu về xử lý vi phạm hành chính và cung cấp thông tin để tích hợp vào cơ sở dữ liệu quốc gia;

e) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong xử lý vi phạm hành chính.

2. Việc kiểm tra được tiến hành trong các trường hợp sau đây:

a) Theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ;

b) Theo đề nghị của Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

c) Theo đề nghị của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp trên cơ sở theo dõi tình hình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

d) Việc thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính thuộc phạm vi quản lý liên ngành đang có nhiều khó khăn, vướng mắc, bất cập hoặc đối với vụ việc phức tạp.

3. Phương thức kiểm tra:

a) Kiểm tra theo định kỳ, theo chuyên đề, địa bàn;

b) Kiểm tra đột xuất;

c) Kiểm tra liên ngành.

4. Thẩm quyền ra quyết định kiểm tra:

a) Bộ trưởng Bộ Tư pháp ra quyết định kiểm tra đối với trường hợp quy định tại các Điểm a, b và d Khoản 2 Điều này. Đối với vụ việc quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều này mà có tính chất phức tạp, mang tính liên ngành, trong phạm vi toàn quốc, thì Bộ trưởng Bộ Tư pháp báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, huyện ra quyết định kiểm tra đối với trường hợp quy định tại Điểm c, d Khoản 2 Điều này trong phạm vi địa bàn quản lý của mình.

5. Quyết định kiểm tra phải ghi rõ thành phần đoàn kiểm tra; thời gian, nội dung, địa điểm kiểm tra; tên cơ quan, đơn vị được kiểm tra; trách nhiệm của đoàn kiểm tra và được gửi tới cơ quan, đơn vị được kiểm tra để thực hiện.

6. Báo cáo kết quả kiểm tra:

a) Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phải có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra gửi người đã ra quyết định thành lập đoàn kiểm tra, đồng thời gửi đến cơ quan được kiểm tra.

Trường hợp trong báo cáo kết quả kiểm tra có đề nghị cơ quan được kiểm tra xem xét xử lý các kiến nghị của đoàn kiểm tra, thì chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo, cơ quan được kiểm tra phải xem xét xử lý các kiến nghị và gửi báo cáo kết quả đến người đã ra quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

b) Báo cáo kết quả kiểm tra phải có các nội dung sau đây: Tình hình thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính; kết quả đạt được; hạn chế, bất cập; khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân; kiến nghị, đề xuất.

### **Điều 22. Phối hợp thanh tra việc thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính**

Việc phối hợp thanh tra thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính giữa Bộ Tư pháp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ có liên quan; 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.

## **Điều 23. 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 và Ủy ban nhân dân các cấp.
2. Việc xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu quốc gia được thực hiện theo nghị định quy định cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính.

## **Điều 24. 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 công tác báo cáo thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và quản lý nhà nước 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 25. 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 06 tháng và hàng 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 ở địa phương, lĩnh vực;
  - b) Số vụ vi phạm bị phát hiện, xử lý; đối tượng vi phạm; 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 tiền phạt thu được; số lượng tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu; 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 chưa được thi hành; số quyết định hoãn, giảm, miễn thi hành phạt tiền; số vụ bị cưỡng chế thi hành; số vụ bị khiếu nại, khởi kiện;
  - d) Việc thực hiện biện pháp thay thế xử lý vi phạm hành chính nhắc nhở đối với người chưa thành niên vi phạm;
  - đ) Số hồ sơ có dấu hiệu tội phạm được chuyển để truy cứu trách nhiệm hình sự;
  - e) Khó khăn, vướng mắc trong việc thực hiện pháp luật xử phạt vi phạm hành chính; kiến nghị, đề xuất.
3. Báo cáo 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 tại địa phương; số vụ bị khiếu nại, khởi kiện;
  - b) Số lượng đối tượng bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn và số lượng hồ sơ đề nghị Tòa án áp dụng các biện pháp xử lý hành chính;
  - c) Số trường hợp áp dụng biện pháp thay thế xử lý vi phạm hành chính quản lý tại gia đình đối với người chưa thành niên;
  - d) Tình hình tổ chức thi hành các quyết định áp dụng các biện pháp xử lý hành chính do Tòa án quyết định; số lượng hoãn, miễn chấp hành quyết định và tình hình quản lý người được hoãn, được tạm đình chỉ chấp hành quyết định theo quy định tại Điều 113 Luật xử lý vi phạm hành chính;
  - đ) Số lượng đối tượng đang chấp hành tại cơ sở cai nghiện bắt buộc; giảm thời hạn; tạm đình chỉ hoặc miễn chấp hành phần thời gian còn lại; không xác định được nơi cư trú thuộc trường hợp tạm đình chỉ hoặc miễn chấp hành phần thời gian còn lại chuyển về cơ sở y tế để điều trị;
  - e) Số lượng đối tượng đang chấp hành tại cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng; số lượng giảm thời hạn; tạm đình chỉ hoặc miễn chấp hành phần thời gian còn lại; số lượng đối tượng không xác định được nơi cư trú thuộc trường hợp tạm đình chỉ hoặc miễn chấp hành phần thời gian còn lại chuyển về cơ sở y tế để điều trị;
  - g) Số lượng đối tượng không xác định được nơi cư trú là người chưa thành niên hoặc người ốm yếu, không còn khả năng lao động được đưa về cơ sở bảo trợ xã hội;
  - h) Khó khăn, vướng mắc; đề xuất, kiến nghị.

4. Thời điểm lấy số liệu đối với báo cáo định kỳ 06 tháng tính từ ngày 01 tháng 10 năm trước đến ngày 31 tháng 3 năm sau; đối với báo cáo hàng năm, từ ngày 01 tháng 10 năm trước đến ngày 30 tháng 9 năm sau.

## **MỤC 2. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THI HÀNH PHÁP LUẬT XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH**

### **Điều 26. Trách nhiệm của Bộ Tư pháp**

Bộ Tư pháp chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính, có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

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 các văn bản hướng dẫn thi hành Luật xử lý vi phạm hành chính;

c) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ xây dựng Chương trình xây dựng các nghị định quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật xử lý vi phạm hành chính; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các Bộ, cơ quan ngang Bộ trong việc đề xuất, thực hiện Chương trình xây dựng các nghị định.

d) Đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo 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 Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ phương án xử lý hạn chế, bất cập trong thực tiễn áp dụng pháp luật xử lý vi phạm hành chính;

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

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

a) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Bộ, cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp trong việc thực hiện pháp luật 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 pháp luật về xử lý vi phạm hành chính theo thẩm quyền hoặc theo đề nghị của các Bộ, cơ quan ngang Bộ và 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, cơ quan ngang Bộ có liên quan 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 Bộ, cơ quan ngang Bộ và các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện kiểm tra liên ngành về tình hình thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính trong các trường hợp quy định tại các Điểm a, b và d Khoản 2 Điều 21 Nghị định này.

6. Kiến nghị các Bộ, cơ quan ngang Bộ 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; tham gia đoàn thanh tra liên ngành do các Bộ, cơ quan ngang Bộ thành lập.

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 để tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị, kết quả giải quyết các vụ việc vi phạm hành chính theo quy định.

9. Ban hành và thực hiện chế độ 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.

11. Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 27 của Nghị định này.

### **Điều 27. Trách nhiệm của các Bộ, cơ quan ngang Bộ**

1. Thực hiện các nhiệm vụ xây dựng và hoàn thiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý của Bộ, cơ quan ngang Bộ quy định tại Điều 19 của Nghị định này.

2. Xây dựng báo cáo tình hình xử phạt vi phạm hành chính theo nội dung quy định tại Khoản 2 Điều 25 của Nghị định này thuộc thẩm quyền xử phạt của Bộ, cơ quan ngang Bộ, gửi Bộ Tư pháp trước ngày 20 tháng 4 đối với báo cáo định kỳ 06 tháng; trước ngày 20 tháng 10 đối với báo cáo hàng năm.

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 d, đ, g và h Khoản 3 Điều 25 của Nghị định này.

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 các nội dung quy định tại các Điểm a, b, d, e và h Khoản 3 Điều 25 của Nghị định này.

3. Thực hiện các nhiệm vụ thống kê trong phạm vi quản lý của Bộ, cơ quan ngang Bộ.

4. Xây dựng cơ sở dữ liệu về xử lý vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền xử phạt của Bộ, cơ quan ngang Bộ; 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.

Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ phối hợp, cung cấp thông tin về xử lý vi phạm hành chính gửi Bộ Tư pháp để xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính.

5. Thực hiện kiểm tra tình hình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ, cơ quan ngang Bộ.

6. 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.

7. 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 theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 Nghị quyết số 24/2012/QH13 của Quốc hội về việc thi hành Luật xử lý vi phạm hành chính.

8. Tổ chức pháp chế các Bộ, cơ quan ngang Bộ chủ trì giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, cơ quan ngang Bộ đối với nhiệm vụ quy định tại các Khoản 2, 5 và 6 Điều này và các nhiệm vụ khác khi được phân công.

#### **Điều 28. Trách nhiệm của Bộ Nội vụ**

1. Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 27 của Nghị định này.

2. Xây dựng, trình Thủ tướng Chính phủ quy định biên chế bảo đảm thực hiện công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trên cơ sở đề xuất của Bộ Tư pháp và các cơ quan khác có liên quan.

#### **Điều 29. Trách nhiệm của Bộ Tài chính**

1. Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 27 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 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 30. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các cấp**

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm:

1. 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 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 trước ngày 05 tháng 4 đối với báo cáo định kỳ 06 tháng; trước ngày 05 tháng 10 đối với báo cáo hàng năm;

Phòng Tư pháp tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện công tác báo cáo tình hình 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 trước ngày 10 tháng 4 đối với báo cáo định kỳ 06 tháng; trước ngày 10 tháng 10 đối với báo cáo hàng năm, để Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Sở Tư pháp tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện công tác báo cáo tình hình 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 việc 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 trước ngày 20 tháng 4 đối với báo cáo định kỳ 06 tháng; trước ngày 20 tháng 10 đối với báo cáo hàng năm;

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 Điều 25 của Nghị định này.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo các nội dung quy định tại các Điểm a, b, c, g và h Khoản 3 Điều 25 của Nghị định này.

2. Ủy ban nhân dân các cấp trong quá trình thi hành pháp luật 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.

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

4. 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.

5. Thành lập đoàn kiểm tra liên ngành để thực hiện kiểm tra liên ngành về tình hình thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính trong trường hợp quy định tại các Điểm b, c và d Khoản 2 Điều 21 của Nghị định này.

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 22 của Nghị định này.

7. 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 theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 Nghị quyết số 24/2012/QH13 của Quốc hội về việc thi hành Luật xử lý vi phạm hành chính.

8. 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.

### **Chương 3.**

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 31. Kinh phí tổ chức thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính**

1. Kinh phí phục vụ công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính và tổ chức triển khai thi hành pháp luật 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 xử lý vi phạm hành chính cùng thời điểm xây dựng dự toán ngân sách hàng năm, gửi cơ quan tài chính cùng cấp tổng hợp trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

### **Điều 32. Mẫu biên bản và mẫu quyết định sử dụng trong xử phạt vi phạm hành chính**

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

Căn cứ vào mẫu biên bản, mẫu quyết định ban hành kèm theo Nghị định này, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thể ban hành các mẫu biên bản, quyết định phù hợp để sử dụng trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình và quy định việc quản lý và sử dụng các mẫu biên bản, quyết định trong xử phạt vi phạm hành chính. 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 mẫu biên bản, quyết định và các mẫu biểu cần thiết khác sau khi thống nhất với Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

### **Điều 33. Hiệu lực thi hành**

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 19 tháng 7 năm 2013.

2. Nghị định này thay thế Nghị định số 128/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2008 quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính năm 2002 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính năm 2008; Nghị định số 124/2005/NĐ-CP ngày 6 tháng 10 năm 2005 quy định về biên lai thu tiền phạt và quản lý, sử dụng tiền nộp phạt vi phạm hành chính.

3. Các quy định về hỗ trợ kinh phí cho các cơ quan, tổ chức xử lý vi phạm hành chính từ nguồn thu xử phạt vi phạm hành chính tại Khoản 7 Điều 32 Nghị định số 48/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hàng hải; Khoản 3 Điều 52 Nghị định 34/2010/NĐ-CP thay thế Nghị định 152/2005/NĐ-CP; Khoản 3 Điều 47 Nghị định số 117/2009/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2009 của Chính phủ về xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực bảo vệ môi trường; Khoản 2 Điều 11 Nghị định số 72/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2010 quy định về phòng ngừa, đấu tranh chống tội phạm và vi phạm pháp luật khác về môi trường; Khoản

2 Điều 70 Nghị định số 23/2009/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động xây dựng; kinh doanh bất động sản; khai thác, sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng; quản lý công trình hạ tầng kỹ thuật; quản lý phát triển nhà và công sở; Khoản 1 Điều 36 Nghị định số 73/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 7 năm 2010 quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực an ninh và trật tự, an toàn xã hội; Khoản 1 Điều 30 Nghị định số 68/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm pháp luật trong lĩnh vực điện lực hết hiệu lực kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực.

#### **Điều 34. 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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

**TM. CHÍNH PHỦ  
THỦ TƯỚNG**

**Nguyễn Tấn Dũng**

#### **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 CP;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- 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 TTCT, Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: Văn thư, Vụ PL (3b).

## **PHỤ LỤC**

### **MỘT SỐ BIỂU MẪU TRONG XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ)*

<b>Mã số</b>	<b>Mẫu biểu</b>
<b>I. MẪU QUYẾT ĐỊNH</b>	
MQĐ 01	Quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo thủ tục xử phạt không lập biên bản
MQĐ 02	Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (dùng cho cả trường hợp một hoặc nhiều cá nhân/tổ chức thực hiện một hoặc nhiều hành vi vi phạm hành chính)
MQĐ 03	Quyết định hoãn thi hành quyết định phạt tiền
MQĐ 04	Quyết định giảm/miễn (phần còn lại hoặc toàn bộ) tiền phạt vi phạm hành chính
MQĐ 05	Quyết định về việc nộp tiền phạt nhiều lần
MQĐ 06	Quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính
MQĐ 07	Quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính không xác định được chủ sở hữu, người quản lý, người sử dụng hợp pháp
MQĐ 08	Quyết định áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả (trường hợp không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính)
MQĐ 09	Quyết định tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính (trường hợp không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính)
MQĐ 10	Quyết định tịch thu tang vật vi phạm hành chính (trường hợp không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính)
MQĐ 11	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 giải thể/phá sản)
MQĐ 12	Quyết định tạm giữ người theo thủ tục hành chính

MQĐ 13	Quyết định kéo dài thời hạn tạm giữ người theo thủ tục hành chính
MQĐ 14	Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề theo thủ tục hành chính
MQĐ 15	Quyết định kéo dài thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề
MQĐ 16	Quyết định khám người theo thủ tục hành chính
MQĐ 17	Quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính
MQĐ 18	Quyết định khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính
MQĐ 19	Quyết định khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là chỗ ở
MQĐ 20	Quyết định chuyển hồ sơ vụ vi phạm hành chính có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự
<b>II. MẪU BIÊN BẢN</b>	
MBB 01	Biên bản vi phạm hành chính
MBB 02	Biên bản về phiên giải trình trực tiếp
MBB 03	Biên bản về việc cá nhân/tổ chức vi phạm hành chính không nhận Quyết định xử phạt vi phạm hành chính
MBB 04	Biên bản cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính
MBB 05	Biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề theo thủ tục hành chính
MBB 06	Biên bản tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính
MBB 07	Biên bản tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính
MBB 08	Biên bản bàn giao người bị tạm giữ theo thủ tục hành chính
MBB 09	Biên bản khám người theo thủ tục hành chính
MBB 10	Biên bản khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính
MBB 11	Biên bản khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính
<b>III. MẪU VĂN BẢN KHÁC</b>	
MVBGQ	Văn bản giao quyền xử lý vi phạm hành chính

**Ghi chú:** Những yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đối với các biểu mẫu dùng cho việc xử phạt vi phạm hành chính trong từng lĩnh vực quản lý nhà nước cụ thể được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính:

- Về phong chữ trình bày văn bản;
- Về khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản;
- Về thể thức và kỹ thuật trình bày quốc hiệu;
- Về thể thức và kỹ thuật trình bày tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, trong đó lưu ý: Riêng đối với văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh;
- Về thể thức kỹ thuật trình bày số văn bản;
- Về thể thức trình bày địa danh, ngày tháng năm ban hành văn bản.

**Mẫu quyết định số 01**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH<sup>1</sup>

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

Số:../QĐ-XPVPHC

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Xử phạt vi phạm hành chính theo thủ tục xử phạt không lập biên bản**

Căn cứ Điều 56 Luật xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ<sup>3</sup> .....

Căn cứ Văn bản giao quyền số .../... ngày ... tháng ... năm ... (nếu có),

Tôi:..... Chức vụ:.....Đơn vị:.....

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Xử phạt vi phạm hành chính theo thủ tục xử phạt không lập biên bản đối với:

Ông (Bà)/Tổ chức:.....

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

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động: .....

Địa chỉ:.....

Giấy CMND hoặc hộ chiếu/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD số:.....

Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

Đã thực hiện hành vi vi phạm hành chính<sup>4a</sup> ..... quy định tại<sup>4b</sup> .....

Địa điểm xảy ra vi phạm:.....

Các tình tiết liên quan đến 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:<sup>5a</sup> .....

Mức phạt<sup>5b</sup>:.....

2. Hình thức xử phạt bổ sung:.....

.....

3. Biện pháp khắc phục hậu quả:.....

.....

**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)/tổ chức ..... để chấp hành Quyết định xử phạt.

Trong trường hợp bị xử phạt tiền, ông (bà)/tổ chức nộp tiền phạt tại chỗ cho người có thẩm quyền xử phạt; trường hợp không nộp tiền phạt tại chỗ thì nộp tại Kho bạc nhà nước/Ngân hàng thương mại ..... hoặc nộp vào tài khoản của Kho bạc nhà nước/Ngân hàng thương mại<sup>6</sup>: ..... trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày được giao Quyết định này.

Thời hạn thi hành hình thức xử phạt bổ sung là ..... ngày; thời hạn thi hành các biện pháp khắc phục hậu quả là ..... ngày, kể từ ngày được giao Quyết định này.

Nếu quá thời hạn trên mà không chấp hành sẽ bị cưỡng chế thi hành.

Ông (bà)/tổ chức bị tạm giữ<sup>7</sup> ..... để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt.

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

2. Gửi cho<sup>8</sup> ..... để thu tiền phạt

3.<sup>9</sup> ..... để tổ chức thực hiện Quyết định này.

4. Gửi cho<sup>10</sup> ..... để biết./.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**  
(Ký tên, ghi rõ chức vụ, họ tên)

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Lưu: Hồ sơ.

<sup>1</sup> Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

<sup>2</sup> Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

<sup>3</sup> Ghi tên của nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể.

<sup>4a</sup> Ghi tóm tắt hành vi vi phạm;

<sup>4b</sup> Ghi điểm, khoản, điều của nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể.

<sup>5a</sup> Ghi rõ một trong các hình thức xử phạt theo quy định tại Khoản 1 Điều 56 Luật xử lý vi phạm hành chính (cảnh cáo hoặc phạt tiền);

<sup>5b</sup> Trong trường hợp xử phạt tiền, thì trong Quyết định phải ghi rõ mức tiền phạt bằng số và bằng chữ.

<sup>6</sup> Ghi rõ tên, địa chỉ Kho bạc nhà nước (hoặc Ngân hàng thương mại do Kho bạc nhà nước ủy nhiệm thu) hoặc số tài khoản của Kho bạc nhà nước mà cá nhân/tổ chức vi phạm phải nộp tiền phạt.

<sup>7</sup> Ghi trong trường hợp quyết định xử phạt chỉ bao gồm hình thức phạt tiền mà cá nhân/tổ chức vi phạm không có tiền nộp phạt tại chỗ (các loại giấy tờ tạm giữ cho đến khi cá nhân/tổ chức chấp hành xong Quyết định xử phạt này là một trong các giấy tờ quy định tại khoản 6 Điều 125 Luật xử lý vi phạm hành chính).

<sup>8</sup> Ghi tên, địa chỉ Kho bạc nhà nước hoặc Ngân hàng thương mại do Kho bạc nhà nước ủy nhiệm thu.

<sup>9</sup> Ghi họ tên, chức vụ, đơn vị người thi hành Quyết định; cơ quan, tổ chức có liên quan.

<sup>10</sup> Cha mẹ hoặc người giám hộ (ghi rõ họ tên, địa chỉ...) của người chưa thành niên trong trường hợp người chưa thành niên bị xử phạt cảnh cáo quy định tại Khoản 1 Điều 69 Luật xử lý vi phạm hành chính.

## Mẫu quyết định số 02

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH<sup>1</sup>

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

Số:../QĐ-XPVPHC

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

### QUYẾT ĐỊNH

#### Xử phạt vi phạm hành chính<sup>3</sup>

Căn cứ Điều 57, Điều 68 Luật xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ<sup>4</sup> .....

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số ../BB-..... do ..... lập hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm .... tại.....;

Căn cứ kết quả xác minh và các tài liệu có trong hồ sơ;

Căn cứ Biên bản phiên giải trình số ../... ngày ... tháng ... năm ... tại.....;

Căn cứ Văn bản giao quyền số ../... ngày ... tháng ... năm ... (nếu có),

Tôi: ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Xử phạt vi phạm hành chính đối với:

Ông (Bà)/Tổ chức:.....

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

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động: .....

Địa chỉ:.....

Giấy CMND hoặc hộ chiếu/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD số: .....

Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

1. Đã thực hiện hành vi vi phạm hành chính<sup>5a</sup> ..... quy định tại<sup>5b</sup> .....

- Các tình tiết tăng nặng/ giảm nhẹ (nếu có):

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

- Hình thức xử phạt chính<sup>6a</sup>: ..... Cụ thể<sup>6b</sup>: .....

.....  
- Hình thức phạt bổ sung (nếu có)<sup>7</sup>: .....

- Các biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có): .....

Thời hạn thực hiện các biện pháp khắc phục hậu quả<sup>8</sup>....., kể từ ngày nhận được Quyết định này.

Cá nhân/tổ chức vi phạm phải hoàn trả kinh phí cho việc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có) là: ....., vì chi phí khắc phục hậu quả đã được cơ quan có thẩm quyền chi trả theo quy định tại khoản 5 Điều 85 Luật xử lý vi phạm hành chính.

2. Đã thực hiện hành vi vi phạm hành chính<sup>9a</sup> ..... quy định tại<sup>9b</sup> .....

- Các tình tiết tăng nặng/giảm nhẹ (nếu có) .....

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

- Hình thức xử phạt chính<sup>10a</sup>: .....

Cụ thể<sup>10b</sup>: .....

- Hình thức phạt bổ sung (nếu có)<sup>11</sup>:.....

- Các biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có): .....

Thời hạn thực hiện các biện pháp khắc phục hậu quả là:<sup>12</sup> ....., kể từ ngày nhận được Quyết định này.

Cá nhân/tổ chức vi phạm phải hoàn trả kinh phí cho việc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có) là: ....., vì chi phí khắc phục hậu quả đã được cơ quan có thẩm quyền chi trả 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 ... tháng ... năm .....

**Điều 3.** Quyết định này được:

1. Giao/Gửi cho ông (bà)/tổ chức ..... để chấp hành Quyết định xử phạt.

Ông (bà)/Tổ chức phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định xử phạt này. Nếu không chấp hành sẽ bị cưỡng chế thi hành.

Trường hợp không nộp tiền phạt trực tiếp cho người có thẩm quyền xử phạt theo quy định tại Khoản 2 Điều 78 Luật Xử lý vi phạm hành chính, ông (bà)/tổ chức phải nộp tiền phạt tại Kho bạc nhà nước/Ngân hàng thương mại<sup>13a</sup> ..... hoặc nộp tiền vào tài khoản của Kho bạc nhà nước/ Ngân hàng thương mại<sup>13b</sup>: ..... trong thời hạn ..... kể từ ngày nhận được Quyết định xử phạt.

Ông (Bà)/Tổ chức bị xử phạt có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho<sup>14</sup> ..... để thu tiền phạt.

3. <sup>15</sup> ..... để tổ chức thực hiện Quyết định này./.

## NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký tên, đóng dấu)

(Ghi rõ chức vụ, họ tên)

### Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: Hồ sơ.

<sup>1</sup> Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh để cung cấp thông tin cho việc xây dựng cơ sở dữ liệu).

<sup>2</sup> Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

<sup>3</sup> Mẫu này được sử dụng trong trường hợp xử phạt một hoặc nhiều cá nhân/tổ chức thực hiện một hoặc nhiều hành vi vi phạm hành chính.

<sup>4</sup> Ghi tên của nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể.

<sup>5a</sup> Ghi tóm tắt hành vi vi phạm;

<sup>5b</sup> Ghi điểm, khoản, điều của nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể.

<sup>6a</sup> Ghi rõ hình thức xử phạt chính được áp dụng (Cảnh cáo/Phạt tiền/Tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn/Tịch thu tang vật, phương tiện, vi phạm hành chính/Trục xuất).

<sup>6b</sup> Ghi chi tiết theo hình thức xử phạt chính đã áp dụng (Trường hợp phạt tiền thì ghi rõ mức tiền phạt bằng số và bằng chữ; 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 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).

<sup>7</sup> Ghi chi tiết hình thức xử phạt bổ sung (Trường hợp phạt tiền thì ghi rõ mức tiền phạt bằng số và bằng chữ; 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 thì ghi rõ số lượng, giá trị tang vật, phương tiện vi phạm bị tịch thu hoặc số tiền tương đương trị giá tang vật, phương tiện vi phạm bị tịch thu (ghi cả bằng số và bằng chữ) do bị chiếm đoạt, sử dụng trái phép để vi phạm hành chính (và nếu có biên bản kèm theo thì phải ghi rõ).

<sup>8</sup> Ghi rõ thời hạn thi hành của từng biện pháp khắc phục hậu quả.

<sup>9a</sup> Ghi tóm tắt hành vi vi phạm;

<sup>9b</sup> Ghi điểm, khoản, điều của nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể.

<sup>10a</sup> Ghi rõ hình thức xử phạt chính được áp dụng (Cảnh cáo/Phạt tiền/Tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn/Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính/Trục xuất).

<sup>10b</sup> Ghi chi tiết theo hình thức xử phạt chính đã áp dụng (Ghi rõ mức tiền phạt bằng số và bằng chữ hoặc thời hạn tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề hoặc đình chỉ hoạt động hoặc số lượng, giá trị tang vật, phương tiện vi phạm bị tịch thu (nếu có biên bản kèm theo thì phải ghi rõ)

<sup>11</sup> Ghi chi tiết hình thức xử phạt bổ sung (tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề hoặc đình chỉ hoạt động, thì cần ghi rõ thời hạn, thời điểm tước hoặc đình chỉ; trường hợp tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, thì cần ghi rõ số lượng, giá trị tang vật, phương tiện vi phạm bị tịch thu hoặc số tiền tương đương trị giá tang vật, phương tiện vi phạm bị tịch thu (ghi cả bằng số và bằng chữ) do bị chiếm đoạt, sử dụng trái phép để vi phạm hành chính (và nếu có biên bản kèm theo thì phải ghi rõ)

<sup>12</sup> Ghi rõ thời hạn thi hành của từng biện pháp khắc phục hậu quả.

<sup>13a</sup> Ghi rõ tên, địa chỉ Kho bạc nhà nước (hoặc Ngân hàng thương mại do Kho bạc nhà nước ủy nhiệm thu) mà cá nhân/tổ chức bị xử phạt phải nộp tiền phạt.

<sup>13b</sup> Ghi rõ tên, địa chỉ và số tài khoản của Kho bạc nhà nước (hoặc của Ngân hàng thương mại do Kho bạc nhà nước ủy nhiệm thu) mà cá nhân/tổ chức bị xử phạt phải nộp tiền phạt.

<sup>14</sup> Kho bạc nhà nước hoặc Ngân hàng thương mại đã ghi ở <sup>(13a)</sup>.

<sup>15</sup> Ghi họ tên, chức vụ, đơn vị người thi hành Quyết định; cơ quan, tổ chức có liên quan.

## Mẫu quyết định số 03

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH<sup>1</sup>

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

Số:...../QĐ-HTHQĐPT

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

### QUYẾT ĐỊNH

#### Hoãn thi hành quyết định phạt tiền

Căn cứ Điều 76 Luật xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số ...../QĐ-XPVPHC ngày ... tháng ... năm ... do ..... ký;

Xét Đơn đề nghị ngày ... tháng ... năm .... của Ông/Bà: .....  
được<sup>3</sup> ..... xác nhận,

Tôi: ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Hoãn thi hành quyết định phạt tiền tại Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số ...../QĐ-XPVPHC ngày ... tháng ... năm ..... do ..... ký.

Thời gian hoãn từ ngày ... tháng ... năm ..... đến ... ngày ... tháng ... năm .....

Ngay sau khi hết thời hạn được hoãn trên, ông/bà: .....

phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định phạt tiền, nếu không sẽ bị cưỡng chế thi hành.

Ông/Bà được nhận lại<sup>4</sup> .....

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

**Điều 3.** Quyết định này được giao cho<sup>5</sup> ..... để tổ chức thực hiện Quyết định này./.

### NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký tên, đóng dấu)

(Ghi rõ chức vụ, họ tên)

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ông/Bà....;
- Lưu: Hồ sơ.

<sup>1</sup> Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

<sup>2</sup> Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

<sup>3</sup> Ghi rõ tên xã, phường, thị trấn nơi cá nhân vi phạm cư trú hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đó học tập, làm việc đã thực hiện xác nhận.

<sup>4</sup> Ghi giấy tờ, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính đang bị tạm giữ theo quy định của Khoản 6 Điều 125 Luật xử lý vi phạm hành chính.

<sup>5</sup> Ghi họ tên, chức vụ, đơn vị người thi hành Quyết định; cơ quan, tổ chức có liên quan.

<sup>6</sup> Ghi rõ họ tên của cá nhân vi phạm được hoãn chấp hành.

### Mẫu quyết định số 04

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH<sup>1</sup>

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

Số:../QĐ-.....<sup>2</sup>

...<sup>3</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

### QUYẾT ĐỊNH

#### Giảm/miễn tiền phạt vi phạm hành chính

Căn cứ Điều 77 Luật xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số ...../QĐ-XPVPHC ngày ... tháng ... năm ... do ..... ký;

Căn cứ Quyết định hoãn thi hành quyết định phạt tiền số ...../QĐ-HTHQĐPT ngày ... tháng ... năm ..... do ..... ký;

Xét Đơn đề nghị giảm/miễn tiền phạt vi phạm hành chính <sup>4</sup> ngày ... tháng ... năm ..... của ông (bà) ..... được<sup>5</sup> ..... xác nhận,

Tôi: ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Giảm/Miễn <sup>6</sup>tiền phạt vi phạm hành chính theo Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số ../QĐ-XPVPHC ngày ... tháng ... năm ... do ..... ký.

Số tiền phạt mà Ông/Bà: .....  
được giảm/miễn là: ..... đồng (bằng chữ:..... )

Lý do giảm/miễn: .....

Ông/Bà được nhận lại<sup>7</sup> .....

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

**Điều 3.** Giao cho:<sup>8</sup> ..... tổ chức thực hiện Quyết định này./.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**

(Ký tên, đóng dấu)

(Ghi rõ chức vụ, họ tên)

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ông/Bà...<sup>9</sup>;
- Lưu: Hồ sơ.

<sup>1</sup> Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh để thực hiện cung cấp thông tin cho việc xây dựng cơ sở dữ liệu).

<sup>2</sup> Ghi theo trường hợp cụ thể giảm/miễn phần còn lại hoặc toàn bộ tiền phạt (riêng <sup>(2)</sup> là viết tắt: GTXPVPHC/MTXPVPHC).

<sup>3</sup> Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

<sup>4</sup> Ghi theo trường hợp cụ thể giảm/miễn phần còn lại hoặc toàn bộ tiền phạt (riêng <sup>(2)</sup> là viết tắt: GTXPVPHC/MTXPVPHC).

<sup>5</sup> Ghi rõ tên xã, phường, thị trấn nơi cá nhân vi phạm cư trú hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đó học tập, làm việc đã thực hiện xác nhận.

<sup>6</sup> Ghi theo trường hợp cụ thể giảm/miễn phần còn lại hoặc toàn bộ tiền phạt (riêng <sup>(2)</sup> là viết tắt: GTXPVPHC/MTXPVPHC).

<sup>7</sup> Ghi giấy tờ, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính đang bị tạm giữ theo quy định của Khoản 6 Điều 125 Luật xử lý vi phạm hành chính.

<sup>8</sup> Ghi họ tên, chức vụ, đơn vị người thi hành Quyết định; cơ quan, tổ chức có liên quan.

<sup>9</sup> Ghi rõ họ tên của cá nhân vi phạm được giảm/miễn.

**Mẫu quyết định số 05**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH<sup>1</sup>

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

Số: .../QĐ-NTPNL

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc nộp tiền phạt nhiều lần**

Căn cứ Điều 79 Luật xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số .../QĐ-XPVPHC ngày ... tháng ... năm ... do ..... ký;

Xét Đơn đề nghị nộp tiền phạt nhiều lần ngày ... tháng ... năm ..... của ông (bà)/tổ chức<sup>3</sup> ..... có xác nhận của<sup>4</sup> .....

Tôi: ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nộp tiền phạt nhiều lần đối với:

Ông (Bà)/Tổ chức: .....

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

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động: .....

Địa chỉ: .....

Giấy CMND hoặc hộ chiếu/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD số: .....

Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

Thời hạn nộp tiền phạt nhiều lần là:<sup>5</sup> ..... kể từ ngày Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số .../QĐ-XPVPHC ngày ... tháng ... năm ... đối với ông (bà)/tổ chức có hiệu lực.

Số tiền nộp phạt lần thứ nhất là:<sup>6</sup> ..... (bằng chữ ..... );

Số tiền nộp phạt lần thứ hai là: ..... (bằng chữ ..... );

Số tiền nộp phạt lần thứ ba là: ..... (bằng chữ ..... ).

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

**Điều 3.** Quyết định này được:

1. Giao/Gửi Ông (Bà)/Tổ chức ..... để chấp hành.

Ông (Bà)/Tổ chức phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định này. Hết thời hạn nộp tiền phạt nhiều lần tại Điều 1 của Quyết định này, mà không tự nguyện chấp hành sẽ bị cưỡng chế.

2. Giao <sup>7</sup>..... để tổ chức thực hiện Quyết định này./.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**

(Ký tên, đóng dấu)

(Ghi rõ chức vụ, họ tên)

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: Hồ sơ.

<sup>1</sup> Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

<sup>2</sup> Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

<sup>3</sup> Ghi rõ họ tên/cơ quan, tổ chức vi phạm đề nghị nộp tiền phạt nhiều lần.

<sup>4</sup> Ghi rõ tên xã, phường, thị trấn nơi cá nhân vi phạm cư trú hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đó học tập, làm việc đã thực hiện xác nhận; đối với tổ chức phải có cơ quan thuế hoặc cơ quan tổ chức cấp trên trực tiếp xác nhận.

<sup>5</sup> Thời hạn nộp tiền phạt nhiều lần không quá 6 tháng.

<sup>6</sup> Số tiền nộp phạt lần thứ nhất tối thiểu là 40% tổng số tiền phạt.

<sup>7</sup> Ghi họ tên, chức vụ, đơn vị người thi hành Quyết định; cơ quan, tổ chức có liên quan.

**Mẫu quyết định số 06**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH<sup>1</sup>

-----

Số:../QĐ-CC

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

-----

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính**

Căn cứ Điều 86, Điều 87 Luật xử lý vi phạm hành chính;

Để bảo đảm thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số ../QĐ-XPVPHC ngày ... tháng ... năm ... do ..... ký;

Căn cứ Văn bản giao quyền số ../..... ngày ... tháng ... năm ..... (nếu có),

Tôi: ..... Chức vụ: ..... Đơn vị .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cưỡng chế thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số ../QĐ-XPVPHC ngày ... tháng ... năm ..... đối với:

Ông (Bà)/Tổ chức:.....

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

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động: .....

Địa chỉ: .....

Giấy CMND hoặc hộ chiếu/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD số: .....

Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

Lý do áp dụng:.....

**Biện pháp cưỡng chế gồm:<sup>3</sup> .....**

Thời gian thực hiện:<sup>4a</sup> ....., kể từ ngày nhận được Quyết định này.  
Địa điểm thực hiện:<sup>4b</sup> .....

Cơ quan, tổ chức phối hợp: .....

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... tháng ... năm .....

**Điều 3.** Quyết định này được:

1. Giao/Gửi cho ông (bà)/tổ chức<sup>5</sup>..... để chấp hành.

Ông (Bà)/Tổ chức vi phạm phải thực hiện Quyết định này và phải chịu mọi chi phí về việc tổ chức thực hiện cưỡng chế.  
Ông (Bà)/Tổ chức vi phạm có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Giao <sup>6</sup> ..... để tổ chức thực hiện Quyết định này./.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**  
(Ký tên, đóng dấu)  
(Ghi rõ chức vụ, họ tên)

**Nơi nhận:**  
- Như Điều 3;  
- Lưu: Hồ sơ.

<sup>1</sup> Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh để thực hiện cung cấp thông tin cho việc xây dựng cơ sở dữ liệu).

<sup>2</sup> Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

<sup>3</sup> Ghi rõ biện pháp cưỡng chế được áp dụng.

<sup>4a</sup> Ghi rõ thời gian, địa điểm tổ chức cưỡng chế.

<sup>4b</sup> Ghi rõ thời gian, địa điểm tổ chức cưỡng chế.

<sup>5</sup> Ghi rõ tên của cá nhân, tổ chức bị cưỡng chế.

<sup>6</sup> Ghi họ tên, chức vụ, đơn vị người thi hành Quyết định; cơ quan phối hợp cưỡng chế, cơ quan, tổ chức có liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

**Mẫu quyết định số 07**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH<sup>1</sup>  
-----

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

Số:../QĐ-TTTPVT

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính không xác định được chủ sở hữu, người quản lý, người sử dụng hợp pháp**

Căn cứ Điều 26, Khoản 4 Điều 126 Luật xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính số ...../QĐ-TGTVPT ngày ... tháng ... năm ..... do ..... ký;

Căn cứ kết quả thông báo trên:<sup>3</sup> ..... từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...;

Căn cứ Văn bản giao quyền số ...../..... ngày ... tháng ... năm ... (nếu có),

Tôi: ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, gồm:

<sup>4</sup> .....

Lý do:<sup>5</sup> .....

Tài liệu kèm theo<sup>6</sup> .....

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

**Điều 3.** Giao cho:<sup>7</sup> ..... để tổ chức thực hiện Quyết định này./.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**

(Ký tên, đóng dấu)

(Ghi rõ chức vụ, họ tên)

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: Hồ sơ.

<sup>1</sup> Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

<sup>2</sup> Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

<sup>3</sup> Ghi rõ phương tiện thông tin đại chúng đăng tin và địa điểm niêm yết công khai về việc xác định chủ sở hữu/người quản lý/người sử dụng hợp pháp.

<sup>4</sup> Ghi rõ tên, số lượng, trọng lượng, đặc điểm, tình trạng, nhãn hiệu, xuất xứ, chủng loại tang vật, phương tiện (nếu nhiều thì lập bản thống kê riêng).

<sup>5</sup> Ghi rõ lý do không xác định được chủ sở hữu/người quản lý/người sử dụng hợp pháp hoặc những người này không đến nhận.

<sup>6</sup> Liệt kê thêm các tài liệu như Biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính,...

<sup>7</sup> Ghi họ tên, chức vụ, đơn vị người thi hành Quyết định; cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc thi hành Quyết định này.

**Mẫu quyết định số 08**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH<sup>1</sup>

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

Số: .../QĐ-KPHQ

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả<sup>3</sup>**

Căn cứ Điều 28, Điều 65 Luật xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số .../BB-VPHC do .....

lập hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ..... tại .....

Để khắc phục triệt để hậu quả do hành vi vi phạm hành chính gây ra,

Tôi: ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**

Ông (Bà)/Tổ chức: .....

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

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động: .....

Địa chỉ: .....

Giấy CMND hoặc hộ chiếu/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD số: .....

Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

Phải thực hiện khắc phục hậu quả do đã có hành vi vi phạm hành chính:<sup>4</sup> .....

Những tình tiết liên quan đến việc giải quyết vụ vi phạm: .....

Lý do không ra quyết định xử phạt:<sup>5</sup> .....

**Biện pháp khắc phục hậu quả phải thực hiện gồm:**<sup>6a</sup> .....

Thời hạn thực hiện<sup>6b</sup> ....., kể từ ngày nhận được Quyết định này.

Chi phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả do: ..... chi trả

Cá nhân/tổ chức vi phạm phải hoàn trả kinh phí cho việc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có) là: ....., vì chi phí khắc phục hậu quả đã được cơ quan có thẩm quyền chi trả 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 ... tháng ... năm .....

**Điều 3.** Quyết định này được giao cho:

1. Ông (Bà)/Tổ chức ..... để thi hành.

Ông (bà)/tổ chức có tên trên phải chấp hành Quyết định này. Nếu quá thời hạn quy định tại Điều 1 Quyết định này mà không chấp hành sẽ bị cưỡng chế thi hành.

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

2.7 ..... để tổ chức thực hiện Quyết định này./.

### NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký tên, đóng dấu)

(Ghi rõ chức vụ, họ tên)

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: Hồ sơ.

<sup>1</sup> Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

<sup>2</sup> Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

<sup>3</sup> Quyết định này được áp dụng trong trường hợp không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

<sup>4</sup> Ghi tóm tắt hành vi vi phạm; điểm, khoản, điều của nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể.

<sup>5</sup> Ghi rõ lý do không ra quyết định xử phạt (theo các trường hợp và quy định cụ thể tại Khoản 1 Điều 65 Luật xử lý vi phạm hành chính).

<sup>6a</sup> Ghi cụ thể từng biện pháp khắc phục hậu quả và thời hạn thi hành của từng biện pháp.

<sup>6b</sup> Ghi cụ thể từng biện pháp khắc phục hậu quả và thời hạn thi hành của từng biện pháp.

<sup>7</sup> Ghi họ tên, cấp bậc, chức vụ người tổ chức thực hiện Quyết định; cơ quan, tổ chức có liên quan.

Mẫu quyết định số 09

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH<sup>1</sup>  
-----

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

Số:../QĐ-THTV

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

### QUYẾT ĐỊNH

#### Tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính<sup>3</sup>

Căn cứ Khoản 2 Điều 65 Luật xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số ../BB-VPHC do .....

lập hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm .... tại .....

Tôi: ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính, gồm:<sup>4</sup> .....

Địa điểm thực hiện: ..... Thời gian thực hiện: .....  
Lý do không ra quyết định xử phạt:<sup>5a</sup> .....  
Thành phần tham gia<sup>5b</sup>: .....  
Những tình tiết liên quan đến việc giải quyết vụ vi phạm: .....

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

**Điều 3.** Giao cho <sup>6</sup>: ..... tổ chức thực hiện Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;  
- Lưu: Hồ sơ.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**

(Ký tên, đóng dấu)  
(Ghi rõ chức vụ, họ tên)

<sup>1</sup> Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

<sup>2</sup> Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

<sup>3</sup> Áp dụng theo quy định tại Khoản 2 Điều 65 Luật xử lý vi phạm hành chính.

<sup>4</sup> Ghi rõ tên, số lượng, trọng lượng, đặc điểm, tình trạng, nhãn hiệu, xuất xứ, chủng loại tang vật (nếu nhiều thì lập bản thống kê riêng).

<sup>5a</sup> Ghi rõ lý do theo Khoản 2 Điều 65 Luật xử lý vi phạm hành chính.

<sup>5b</sup> Thành phần gồm: Đại diện cơ quan đã ra quyết định tiêu hủy; cơ quan/đơn vị thực hiện quản lý nhà nước đối với loại tang vật, phương tiện bị tiêu hủy và các cơ quan liên quan khác.

<sup>6</sup> Ghi họ tên, chức vụ, đơn vị của người thi hành Quyết định; cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thi hành Quyết định này.

**Mẫu quyết định số 10**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH<sup>1</sup>

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

Số: .../QĐ-TTTV

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Tịch thu tang vật vi phạm hành chính<sup>3</sup>**

Căn cứ Khoản 2 Điều 65 Luật xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số .../BB-VPHC do .....

lập hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ... tại .....

Tôi: ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Tịch thu tang vật vi phạm hành chính, gồm:<sup>4</sup> .....

Lý do không ra quyết định xử phạt:<sup>5</sup> .....

Những tình tiết liên quan đến việc giải quyết vụ vi phạm: .....

Số tang vật, phương tiện trên được chuyển đến:<sup>6a</sup> .....

..... để xử lý theo quy định của pháp luật.

Tài liệu kèm theo<sup>6b</sup>: .....

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

**Điều 3.** Giao cho<sup>7</sup>: ..... tổ chức thực hiện Quyết định này./.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

(Ký tên, đóng dấu)  
(Ghi rõ chức vụ, họ tên)

<sup>1</sup> Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

<sup>2</sup> Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

<sup>3</sup> Áp dụng trong trường hợp không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Khoản 2 Điều 65 Luật xử lý vi phạm hành chính.

<sup>4</sup> Ghi rõ tên, số lượng, trọng lượng, đặc điểm, tình trạng, nhãn hiệu, xuất xứ, chủng loại tang vật (nếu nhiều thì lập bản thống kê riêng).

<sup>5</sup> Ghi rõ lý do; và ghi rõ các thông tin (họ tên, ...) của cá nhân/tổ chức vi phạm (ngoại trừ trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 65 Luật xử lý vi phạm hành chính).

<sup>6a</sup> Ghi rõ tên, địa chỉ cơ quan, đơn vị (nơi tang vật vi phạm bị tịch thu được chuyển đến để sung vào ngân sách Nhà nước).

<sup>6b</sup> Liệt kê thêm các tài liệu như Biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

<sup>7</sup> Ghi họ tên, chức vụ, đơn vị của người thi hành Quyết định; cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thi hành Quyết định này.

**Mẫu quyết định số 11**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH<sup>1</sup>

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

Số: .../QĐ-THMPQĐXP

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH****Thi hành một phần quyết định xử phạt vi phạm hành chính<sup>3</sup>**

Căn cứ Điều 75 Luật xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Điều 9 Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 7 năm 2013 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số .../QĐ-XPVPHC ngày ... tháng ... năm ..... do  
..... ký,<sup>4</sup>

Tôi: ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Đình chỉ thi hành hình thức phạt tiền tại<sup>5</sup> ..... của Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số .../QĐ-XPVPHC là: ..... ghi bằng chữ: ..... đối với:

Ông (Bà)/Tổ chức: .....

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

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động: .....

Địa chỉ: .....

Giấy CMND hoặc hộ chiếu/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD số:.....

Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

Do ông (bà)/tổ chức có tên nêu trên<sup>6</sup> .....

**Điều 2.**

Ông (Bà)/Tổ chức:<sup>7</sup> .....

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

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động: .....

Địa chỉ:.....

Giấy CMND hoặc hộ chiếu/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD số: .....

Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

phải có trách nhiệm tiếp tục thi hành<sup>8</sup>..... của nội dung Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số ...../QĐ-XPVPHC ngày ... tháng ... năm ..... nêu trên trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... tháng ... năm .....

**Điều 4.** Quyết định này được giao cho:

1. Ông (Bà)/Tổ chức<sup>9</sup> ..... để chấp hành Quyết định. Ông (Bà)/Tổ chức có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. <sup>10</sup> ..... để tổ chức thực hiện Quyết định này.

#### **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Ký tên, đóng dấu)

(Ghi rõ chức vụ, họ tên)

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 2 và Điều 4;

- .....

- Lưu: ..... bản.

<sup>1</sup> Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

<sup>2</sup> Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

<sup>3</sup> Mẫu này sử dụng trong trường hợp người bị xử phạt chết/mất tích; tổ chức bị giải thể/phá sản (theo Điều 75 Luật xử lý vi phạm hành chính).

<sup>4</sup> Ghi rõ họ tên, cấp bậc, chức vụ, đơn vị của người đã ra Quyết định xử phạt.

<sup>5</sup> Ghi điều khoản ghi số tiền phạt.

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> Ghi rõ tên. Xác định người có nghĩa vụ thi hành tiếp hình thức xử phạt tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và biện pháp khắc phục hậu quả được ghi trong Quyết định xử phạt 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; người đại diện theo pháp luật của tổ chức bị giải thể, phá sản.

<sup>8</sup> Thi hành, hình thức xử phạt tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và biện pháp khắc phục hậu quả được ghi trong Quyết định xử phạt.

<sup>9</sup> Ghi rõ tên. Xác định người có nghĩa vụ thi hành tiếp hình thức xử phạt tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và biện pháp khắc phục hậu quả được ghi trong Quyết định xử phạt 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; người đại diện theo pháp luật của tổ chức bị giải thể, phá sản.

<sup>10</sup> Ghi họ tên, cấp bậc, chức vụ người tổ chức thực hiện Quyết định; cơ quan, tổ chức có liên quan.

#### **Mẫu quyết định số 12**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH<sup>1</sup>

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

Số:.../QĐ-TGN

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

#### **QUYẾT ĐỊNH**

#### **Tạm giữ người theo thủ tục hành chính**

Căn cứ Điều 122, Điều 123 Luật xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Văn bản giao quyền số .../..... ngày ... tháng ... năm ..... (nếu có),

Tôi: ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Tạm giữ người theo thủ tục hành chính đối với:

Ông (Bà): .....

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

Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ:.....

Giấy CMND hoặc hộ chiếu số:.....

Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

Do Ông/Bà đã thực hiện hành vi vi phạm hành chính<sup>3</sup>..... quy định tại<sup>4</sup> .....

Tình trạng của người bị tạm giữ<sup>5</sup>: .....

Địa điểm tạm giữ<sup>6</sup>:.....

Thời gian tạm giữ là ..... giờ .... phút, kể từ ... giờ ... phút ngày ... tháng ... năm ... đến ... giờ ... phút ngày ... tháng ... năm .....

Việc tạm giữ được thông báo cho:<sup>7</sup> .....

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, được giao cho:

1. Ông/Bà<sup>8</sup> ..... để chấp hành.

Ông/Bà bị tạm giữ có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2.<sup>9</sup> ..... để tổ chức thực hiện Quyết định này./.

### NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký tên, đóng dấu)

(Ghi rõ chức vụ, họ tên)

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: Hồ sơ.

<sup>1</sup> Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

<sup>2</sup> Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

<sup>3</sup> Ghi tóm tắt hành vi vi phạm;

<sup>4</sup> Điểm, khoản, điều của nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể.

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Ghi rõ địa chỉ nơi tạm giữ.

<sup>7</sup> Ghi họ tên, địa chỉ thân nhân hoặc tên, địa chỉ cơ quan nơi làm việc hoặc học tập của người bị tạm giữ (người ra quyết định tạm giữ hỏi và theo yêu cầu của người bị tạm giữ). Trường hợp tạm giữ người chưa thành niên vi phạm hành chính vào ban đêm hoặc thời gian giữ người 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.

<sup>8</sup> Cá nhân vi phạm.

<sup>9</sup> Ghi họ tên, chức vụ, đơn vị người tổ chức thực hiện việc tạm giữ.

Mẫu quyết định số 13

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH<sup>1</sup>

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

Số:../QB-KDTHGTN

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

## Kéo dài thời hạn tạm giữ người theo thủ tục hành chính

Căn cứ Điều 122, Khoản 2 Điều 123 Luật xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Quyết định tạm giữ người theo thủ tục hành chính số ...../QĐ-TGN ngày ... tháng ... năm ... do ..... ký;

Căn cứ Văn bản giao quyền số ...../..... ngày ... tháng ... năm ... (nếu có),

Tôi: ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Kéo dài thời hạn tạm giữ đối với:

Ông (Bà): ..... Năm sinh: ..... Quốc tịch: .....

Nghề nghiệp .....

Địa chỉ: .....

Giấy CMND hoặc hộ chiếu số: ..... Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

Đang bị tạm giữ theo Quyết định số ...../QĐ-TGN ngày ... tháng ... năm ..... có thời hạn tạm giữ là ..... giờ, kể từ giờ ... phút ... ngày ... tháng ... năm .... đến ... giờ ... phút ngày ... tháng ... năm .....

Lý do kéo dài thời hạn tạm giữ: .....

Thời hạn kéo dài là ..... giờ .... phút, từ ... giờ ... phút ngày ... tháng ... năm ... đến ... giờ ... phút ngày ... tháng ... năm ....

Việc kéo dài thời hạn tạm giữ đã thông báo cho<sup>3</sup> .....

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, được giao cho:

1. Ông (Bà): ..... để chấp hành.

Ông/Bà bị tạm giữ có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. <sup>4</sup> ..... để tổ chức thực hiện Quyết định này.

### NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký tên, đóng dấu)

(Ghi rõ chức vụ, họ tên)

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

<sup>1</sup> Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

<sup>2</sup> Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

<sup>3</sup> Ghi họ tên, địa chỉ cơ quan, tổ chức, người được thông báo.

<sup>4</sup> Ghi họ tên, chức vụ, đơn vị người tổ chức thực hiện việc tạm giữ.

### Mẫu quyết định số 14

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH<sup>1</sup>  
-----

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

Số: .../QĐ-TGTVPTGPCC

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

### QUYẾT ĐỊNH

**Tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề theo thủ tục hành chính**

Căn cứ Điều 125 Luật xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Văn bản giao quyền số ...../..... ngày ... tháng ... năm ... (nếu có),

Tôi: ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Tạm giữ tang vật, phương tiện, chứng chỉ hành nghề của:

Ông (Bà)/Tổ chức: .....

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

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động: .....

Địa chỉ:.....

Giấy CMND hoặc hộ chiếu/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD số:.....

Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

Tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề gồm:<sup>3</sup>

.....

Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được niêm phong gồm: .....

Lý do tạm giữ<sup>4</sup>: .....

.....

Thời hạn tạm giữ: ..... ngày, từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm....

Địa điểm tạm giữ: .....

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, được giao cho:

1. Ông (Bà)/Tổ chức: ..... để chấp hành.

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

2. <sup>5</sup> ..... để tổ chức thực hiện Quyết định này./.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

*(Ghi rõ chức vụ, họ tên)*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: Hồ sơ.

.....

<sup>1</sup> Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

<sup>2</sup> Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

<sup>3</sup> Ghi rõ tên, số lượng, trọng lượng, đặc điểm, tình trạng, nhãn hiệu, xuất xứ, chủng loại tang vật, phương tiện; giấy phép, chứng chỉ hành nghề. Nếu nhiều lập bản thống kê riêng.

<sup>4</sup> Ghi rõ lý do tạm giữ theo quy định tại Khoản 1 Điều 125 Luật xử lý vi phạm hành chính.

<sup>5</sup> Ghi họ tên, chức vụ, đơn vị người tổ chức thực hiện việc tạm giữ.

**Mẫu quyết định số 15**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH<sup>1</sup>

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

Số:.../QĐ-KDTGTVPPTGPCC

.....  
...<sup>2</sup>, 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**

Căn cứ Điều 125 Luật xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề số ...../QĐ-TGTVPTGPCC ngày ... tháng ... năm ..... do ..... ký;

Căn cứ Văn bản giao quyền số .../..... ngày ... tháng ... năm ... (nếu có),

Tôi: ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Kéo dài thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện, chứng chỉ hành nghề của:

Ông (Bà)/Tổ chức: .....

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

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động: .....

Địa chỉ:.....

Giấy CMND hoặc hộ chiếu/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD số:.....

Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

Tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề gồm:<sup>3</sup>

.....

Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được niêm phong gồm: .....

.....

Đang bị tạm giữ theo Quyết định số .../QĐ-TGTVPTGPCC ngày ... tháng ... năm ... có thời hạn tạm giữ là ..... giờ, kể từ .... giờ ..... phút ngày ... tháng ... năm ..... đến ..... giờ ..... phút ..... ngày ... tháng ... năm .....

Lý do kéo dài thời hạn tạm giữ:.....

.....

.....

Thời hạn kéo dài là ..... giờ.... phút, kể từ ... giờ ... phút ngày ... tháng ... năm ... đến ... giờ ... phút ngày ... tháng ... năm ....

Việc kéo dài thời hạn tạm giữ đã thông báo cho<sup>4</sup> .....

.....

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, được giao cho:

1. Ông (Bà): ..... để chấp hành.

Ông/Bà bị tạm giữ có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. <sup>5</sup>..... để tổ chức thực hiện Quyết định này./.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

*(Ghi rõ chức vụ, họ tên)*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

<sup>1</sup> Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

<sup>2</sup> Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

<sup>3</sup> Ghi rõ tên, số lượng, trọng lượng, đặc điểm, tình trạng, nhãn hiệu, xuất xứ, chủng loại tang vật, phương tiện; giấy phép, chứng chỉ hành nghề. Nếu nhiều lập bản thống kê riêng.

<sup>4</sup> Ghi họ tên, địa chỉ cơ quan, tổ chức, người được thông báo.

<sup>5</sup> Ghi họ tên, chức vụ, đơn vị người tổ chức thực hiện việc tạm giữ.

**Mẫu quyết định số 16**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH<sup>1</sup>

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

Số:.../QĐ-KN

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

## QUYẾT ĐỊNH

### Khám người theo thủ tục hành chính

Căn cứ Khoản 1 Điều 123, Điều 127 Luật xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Văn bản giao quyền số.../..... ngày ... tháng ... năm ..... (nếu có),

Tôi: ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Khám người theo thủ tục hành chính đối với:

Ông/Bà: ..... Năm sinh: ..... Quốc tịch: .....

Nghề nghiệp .....

Địa chỉ:.....

Giấy CMND hoặc hộ chiếu số:.....

Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

Lý do khám:<sup>3</sup>.....

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

**Điều 3.** Quyết định này được giao cho:

1. Ông/Bà: ..... để chấp hành.

Ông/Bà có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. <sup>4</sup>..... để tổ chức thực hiện Quyết định này./.

### NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký tên, đóng dấu)

(Ghi rõ chức vụ, họ tên)

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: Hồ sơ.

<sup>1</sup> Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

<sup>2</sup> Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

<sup>3</sup> Ghi rõ lý do khám là những căn cứ cho rằng người vi phạm hành chính cất giấu trong người những đồ vật, phương tiện, tài liệu vi phạm hành chính.

<sup>4</sup> Ghi họ tên, chức vụ người tổ chức thực hiện việc khám người.

### Mẫu quyết định số 17

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH<sup>1</sup>

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

Số:.../QĐ-KPTVTĐV

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

## QUYẾT ĐỊNH

### Khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính

Căn cứ Khoản 1 Điều 123, Điều 128 Luật xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Văn bản giao quyền số .../..... ngày ... tháng ... năm ... (nếu có),

Tôi: ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Khám phương tiện vận tải, đồ vật:<sup>3</sup>

Chủ phương tiện vận tải, đồ vật hoặc người điều khiển phương tiện bị khám:

Ông (Bà)/Tổ chức:.....  
Ngày ... tháng ... năm sinh ..... Quốc tịch:.....  
Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động:.....  
Địa chỉ:.....  
Giấy CMND hoặc hộ chiếu/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD số:.....  
Cấp ngày: ..... Nơi cấp:.....  
Số giấy đăng ký phương tiện ..... Cấp ngày: .....  
Nơi cấp.....  
Biển số đăng ký phương tiện vận tải (nếu có):<sup>4</sup>.....  
Lý do khám:<sup>5</sup>.....

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

**Điều 3.** Quyết định này được giao cho:

1. Ông (Bà)/Tổ chức: ..... để chấp hành.

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

2. <sup>6</sup>..... để tổ chức thực hiện Quyết định này.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH<sup>7</sup>**  
(Ký tên, ghi rõ chức vụ, họ tên)

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

<sup>1</sup> Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

<sup>2</sup> Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

<sup>3</sup> Ghi rõ phương tiện vận tải hoặc đồ vật bị khám.

<sup>4</sup> Ghi rõ biển số đăng ký phương tiện vận tải (ô tô, tàu, thuyền.. )

<sup>5</sup> Ghi rõ lý do khám theo Khoản 1 Điều 128 Luật xử lý vi phạm hành chính.

<sup>6</sup> Ghi họ tên, chức vụ, đơn vị người tổ chức thực hiện việc khám.

<sup>7</sup> Nếu là những người được quy định tại Điều 123 Luật xử lý vi phạm hành chính thì ký, đóng dấu, ghi rõ cấp bậc, chức vụ, họ tên.

**Mẫu quyết định số 18**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH<sup>1</sup>

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

Số:../QĐ-KNCGTVPT

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

### **QUYẾT ĐỊNH**

#### **Khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính**

Căn cứ Khoản 1 Điều 123, Điều 129 Luật xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Văn bản giao quyền số .../..... ngày ... tháng ... năm ... (nếu có),

Tôi: ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính:<sup>3</sup>

Chủ nơi bị khám:

Ông (Bà)/Tổ chức<sup>4</sup>:..... Quốc tịch: .....

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động: .....

Địa chỉ:.....

Giấy CMND hoặc hộ chiếu/QĐ thành lập hoặc ĐKKD số:.....

Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

Lý do khám:<sup>5</sup>.....

Phạm vi khám:<sup>6</sup> .....

Thời gian khám:.....

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

**Điều 3.** Quyết định này được giao cho:

1. Ông (Bà)/Tổ chức: ..... để chấp hành.

Ông (Bà)/tổ chức có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. <sup>7</sup>..... để tổ chức thực hiện Quyết định này./.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**

(Ký tên, đóng dấu)

(Ghi rõ chức vụ, họ tên)

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

<sup>1</sup> Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

<sup>2</sup> Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

<sup>3</sup> Ghi rõ nơi khám và địa chỉ cụ thể của nơi bị khám.

<sup>4</sup> Người sở hữu, quản lý, sử dụng nơi bị khám.

<sup>5</sup> Ghi rõ lý do khám theo Khoản 1 Điều 129 Luật xử lý vi phạm hành chính.

<sup>6</sup> Ghi rõ khám toàn bộ nơi làm việc, ... hoặc khám một phần của các nơi đó.

<sup>7</sup> Ghi họ tên, cấp bậc, chức vụ, đơn vị người chủ trì thực hiện việc khám.

**Mẫu quyết định số 19**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH...  
ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN...<sup>1</sup>

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

Số:../QĐ-CTUBND

...<sup>2</sup>, 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**

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân;

Căn cứ Điều 129 Luật xử lý vi phạm hành chính;

Xét đề nghị của .....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính:<sup>3</sup> .....

Chủ nơi bị khám<sup>4</sup>:

Ông (Bà)/Tổ chức:.....

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

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động: .....  
Địa chỉ: .....  
Giấy CMND hoặc hộ chiếu/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD số: .....  
Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....  
Lý do khám: .....  
Phạm vi khám:<sup>5</sup> .....  
Thời gian khám:

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

**Điều 3.** Quyết định này được giao cho:

1. Ông (Bà)/Tổ chức: ..... để chấp hành.

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

2. <sup>6</sup> ..... để tổ chức thực hiện Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

<sup>1</sup> Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

<sup>2</sup> Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

<sup>3</sup> Ghi rõ nơi khám và địa chỉ cụ thể của chỗ ở.

<sup>4</sup> Người sở hữu, quản lý, sử dụng nơi bị khám.

<sup>5</sup> Ghi rõ khám toàn bộ nơi làm việc, .. hoặc khám một phần của các nơi đó.

<sup>6</sup> Ghi họ tên, cấp bậc, chức vụ, đơn vị người chủ trì thực hiện việc khám.

Mẫu quyết định số 20

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH<sup>1</sup>

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

Số: .../QĐ-CHS

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Chuyển hồ sơ vụ vi phạm hành chính có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự**

Căn cứ Điều 62 Luật xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số .../BB-VPHC do ..... lập hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ..., tại .....

Căn cứ Quyết định tạm đình chỉ thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số ...../QĐ-XPVPHC ngày ... tháng ... năm ..... do ..... ký;

Tôi: ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Chuyển hồ sơ vụ vi phạm hành chính:<sup>3</sup> .....

..... đến:<sup>4</sup> ..... để truy cứu trách nhiệm hình sự.

Hồ sơ, tài liệu vụ vi phạm được chuyển giao gồm: .....

Tang vật, phương tiện vi phạm được chuyển giao gồm:<sup>5</sup>.....

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

**Điều 3.** Quyết định này được giao cho:

- 1.<sup>6</sup> ..... tổ chức thực hiện Quyết định này.  
2. Ông (Bà)/Tổ chức <sup>7</sup> ..... để thông báo./.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**  
(Ký tên, đóng dấu)  
(Ghi rõ chức vụ, họ tên)

**Nơi nhận:**  
- Như Điều 3;  
- Lưu: Hồ sơ.

<sup>1</sup> Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

<sup>2</sup> Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

<sup>3</sup> Ghi rõ tên, số hồ sơ vụ vi phạm hành chính.

<sup>4</sup> Ghi tên cơ quan tiếp nhận, xử lý hồ sơ, tang vật, phương tiện liên quan đến vụ việc.

<sup>5</sup> Ghi rõ tên, số lượng, trọng lượng, đặc điểm, tình trạng, nhãn hiệu, xuất xứ, chủng loại tang vật, phương tiện cần chuyển giao.

<sup>6</sup> Ghi họ tên, cấp bậc, chức vụ, đơn vị người tổ chức thực hiện Quyết định.

<sup>7</sup> Cá nhân, tổ chức vi phạm (họ tên, địa chỉ,...)

**Mẫu biên bản số 01**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN LẬP BIÊN BẢN<sup>1</sup>

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

Số:../BB-VPHC

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN VI PHẠM HÀNH CHÍNH**

Về .....<sup>3</sup>

Căn cứ .....<sup>4</sup>

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ....., tại .....

Chúng tôi gồm:<sup>5</sup>.....

Với sự chứng kiến của:<sup>6</sup>.....

Tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính đối với:<sup>7</sup>

Ông (Bà)/Tổ chức: .....

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

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động: .....

Địa chỉ:.....

Giấy CMND hoặc hộ chiếu/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD số: .....

Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

Đã có các hành vi vi phạm hành chính:<sup>8</sup> .....

Quy định tại<sup>9</sup>.....

Cá nhân/tổ chức bị thiệt hại:<sup>10</sup>.....

Ý kiến trình bày của cá nhân/đại diện tổ chức vi phạm:

.....

.....

Ý kiến trình bày của người chứng kiến:

.....

Ý kiến trình bày của cá nhân/tổ chức bị thiệt hại:

.....  
Chúng tôi đã yêu cầu ông (bà)/tổ chức vi phạm chấm dứt ngay hành vi vi phạm.

Các biện pháp ngăn chặn vi phạm hành chính và bảo đảm xử lý vi phạm được áp dụng gồm:

.....

Tang vật, phương tiện, giấy tờ bị tạm giữ gồm:<sup>11</sup>

.....

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.

Biên bản lập xong hồi giờ ... ngày ... tháng ... năm ..., gồm ... tờ, được lập thành ... bản có nội dung, giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho cá nhân vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm 01 bản.<sup>12</sup>

Lý do không ký biên bản: .....

Cá nhân/Tổ chức vi phạm gửi văn bản yêu cầu được giải trình đến ông/bà <sup>13</sup>  
..... trước ngày ... tháng ... năm ..... để thực hiện quyền giải trình.

**NGƯỜI HOẶC ĐẠI DIỆN  
TỔ CHỨC VI PHẠM**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI CHỨNG KIẾN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

**ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN**  
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên)

**NGƯỜI BỊ THIỆT HẠI**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

<sup>2</sup> Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

<sup>3</sup> Ghi lĩnh vực vi phạm hành chính theo nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể.

<sup>4</sup> Ghi các căn cứ của việc lập biên bản (như: kết luận thanh tra, biên bản làm việc, 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...).

<sup>5</sup> Ghi họ tên, cấp bậc, chức vụ, đơn vị của người lập biên bản.

<sup>6</sup> Ghi họ tên, nghề nghiệp, địa chỉ của người chứng kiến. Nếu có đại diện chính quyền ghi rõ họ tên, chức vụ.

<sup>7</sup> Ghi họ tên người vi phạm hoặc họ tên, chức vụ của đại diện tổ chức vi phạm.

<sup>8</sup> Ghi tóm tắt hành vi vi phạm (ngày, giờ, tháng, năm, địa điểm, xảy ra vi phạm, mô tả hành vi vi phạm; đối với vi phạm trên các vùng biển cần ghi rõ tên tàu, công suất máy chính, tổng dung tích/trọng tải toàn phần, tọa độ, hành trình).

<sup>9</sup> Ghi điểm, khoản, điều của nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính.

<sup>10</sup> Nếu là tổ chức ghi họ tên, chức vụ người đại diện cho tổ chức bị thiệt hại.

<sup>11</sup> Ghi rõ tên, số lượng, trọng lượng, đặc điểm, tình trạng, nhãn hiệu, xuất xứ, chủng loại tang vật, phương tiện (nếu nhiều thì lập bản thống kê riêng).

<sup>12</sup> Nếu cá nhân vi phạm là người chưa thành niên, gửi cho cha mẹ hoặc người giám hộ của người đó 01 bản.

<sup>13</sup> Họ tên, chức vụ, đơn vị của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính.

Mẫu biên bản số 02

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN LẬP BIÊN BẢN<sup>1</sup>

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

Số:../BB-GTTT

.....  
...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN**

**Phiên giải trình trực tiếp**

Căn cứ Điều 61 Luật xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số .../BB-VPHC do ..... lập hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm .... tại .....

.....;

Căn cứ Văn bản yêu cầu được giải trình trực tiếp ngày ... tháng ... năm ... của Ông (Bà)/Tổ chức: (ghi rõ) .....

Căn cứ văn bản ủy quyền cho người đại diện hợp pháp về việc tham gia phiên giải trình của ..... (nếu có);

Căn cứ Thông báo số ...../TB-..... ngày ... tháng ... năm ..... của ..... về việc tổ chức phiên giải trình trực tiếp,

Hôm nay, vào hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ....., tại<sup>3</sup> .....

**Chúng tôi gồm:**

A. Người tổ chức phiên giải trình:<sup>4</sup>

.....  
.....  
.....

B. Bên giải trình:

Ông (Bà)/Tổ chức:<sup>5</sup> .....

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

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động: .....

Địa chỉ:.....

Giấy CMND hoặc hộ chiếu/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD số:.....

Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

**Nội dung phiên họp giải trình như sau:**

1. Ý kiến của người có thẩm quyền xử phạt:

- Về căn cứ pháp lý: .....

- Về các tình tiết, chứng cứ liên quan đến hành vi vi phạm: .....

.....

.....

.....

.....

- Về các hình thức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả dự kiến áp dụng đối với hành vi vi phạm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Phiên giải trình kết thúc vào hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm .....

Biên bản gồm ..... trang, được lập thành ..... bản có nội dung, giá trị như nhau; đã được đọc lại cho những người có tên trên cùng nghe, công nhận là đúng, cùng ký tên dưới đây; lưu trong hồ sơ và đã giao cho bên giải trình 01 bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIẢI TRÌNH**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN BÊN TỔ CHỨC  
GIẢI TRÌNH**  
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên)

**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ nếu có)

1 Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

2 Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

3 Ghi rõ địa điểm nơi diễn ra phiên họp giải trình.

4 Ghi rõ họ tên, cấp bậc, chức vụ, đơn vị.

5 Ghi họ tên người vi phạm hoặc họ tên, chức vụ của đại diện tổ chức vi phạm.

**Mẫu biên bản số 03**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN LẬP BIÊN BẢN<sup>1</sup>

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

Số:../BB-VVKNQĐ

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

### **BIÊN BẢN**

**Về việc cá nhân/tổ chức vi phạm hành chính không nhận quyết định xử phạt vi phạm hành chính<sup>3</sup>**

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ....., tại<sup>4</sup> .....

Chúng tôi gồm:<sup>5</sup>

.....  
đã đến giao Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số ...../QĐ-..... ngày ... tháng ... năm  
..... do ông/bà: ....., chức vụ: ..... ký

cho ông (bà)/tổ chức vi phạm hành chính có tên trong Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số  
...../QĐ-..... ngày ... tháng ... năm .... để thi hành nhưng ông (bà)/tổ chức này cố tình không nhận  
Quyết định.

Vi vậy, tiến hành lập biên bản này với sự chứng kiến của<sup>6</sup>:

Và có xác nhận của chính quyền địa phương là:<sup>7</sup> .....

Biên bản gồm ..... trang, được lập thành ..... bản có nội dung, giá trị như nhau; được công nhận là đúng và được lưu trong hồ sơ và giao cho chính quyền địa phương 01 bản./.

**NGƯỜI CHỨNG KIẾN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị)

**ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN  
ĐỊA PHƯƠNG**  
(Xác nhận, ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

1 Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

<sup>2</sup> Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

<sup>3</sup> Áp dụng đối với trường hợp giao quyết định xử phạt trực tiếp theo quy định tại Điều 70 Luật xử lý vi phạm hành chính.

<sup>4</sup> Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

<sup>5</sup> Ghi rõ họ tên, cấp bậc, chức vụ, đơn vị của người giao Quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

<sup>6</sup> Nếu người chứng kiến cũng là người của chính quyền địa phương thì ghi rõ họ tên, chức vụ của họ.

<sup>7</sup> Ghi rõ tên xã, phường, thị trấn nơi cá nhân vi phạm cư trú/tổ chức vi phạm có trụ sở.

Mẫu biên bản số 04

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN LẬP BIÊN BẢN<sup>1</sup>

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

Số: .../BB-CC

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

### BIÊN BẢN

#### Cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính

Thi hành Quyết định số ...../QĐ-CC ngày ... tháng ... năm ... về việc cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính do ..... ký,

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ....., tại<sup>3</sup> .....

**Chúng tôi gồm:** (Họ tên, chức vụ, đơn vị) .....

**Cơ quan phối hợp:** (Họ tên, chức vụ, đơn vị)<sup>4</sup> .....

**Với sự chứng kiến của:** (Họ tên, địa chỉ, nghề nghiệp, chức vụ, CMND số nếu có)<sup>5</sup> .....

**Tiến hành cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính đối với:**<sup>6</sup>

Ông (Bà)/Tổ chức: .....

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

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động: .....

Địa chỉ: .....

Giấy CMND hoặc hộ chiếu/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD số: .....

Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

Biện pháp cưỡng chế gồm:<sup>7</sup> .....

Diễn biến quá trình cưỡng chế: .....

Kết quả cưỡng chế: .....

Thái độ chấp hành của người/đại diện tổ chức vi phạm: .....

Việc cưỡng chế kết thúc hồi .... giờ .... ngày ... tháng ... năm .....

Biên bản gồm ..... trang, được lập thành ..... bản có nội dung, giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người tham gia nghe, xem lại, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; đã giao cho người/đại diện tổ chức vi phạm 01 bản./.

**NGƯỜI HOẶC ĐẠI DIỆN  
TỔ CHỨC VI PHẠM**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN  
PHỐI HỢP CƯỖNG CHẾ**  
(Ký, ghi rõ họ tên và chức vụ nếu có)

**NGƯỜI TỔ CHỨC CƯỖNG CHẾ**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị)

**NGƯỜI CHỨNG KIẾN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH CƯỖNG CHẾ**  
(Ký, đóng dấu)  
(Ghi rõ chức vụ, họ tên)

<sup>1</sup> Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

<sup>2</sup> Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

<sup>3</sup> Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

<sup>4</sup> Ghi rõ họ tên, cấp bậc, chức vụ, cơ quan của người tham gia cưỡng chế.

<sup>5</sup> Nếu người chứng kiến là đại diện chính quyền địa phương thì ghi rõ họ tên, chức vụ của họ.

<sup>6</sup> Ghi họ tên, ngày tháng năm sinh, quốc tịch, địa chỉ, nghề nghiệp, số giấy CMND hoặc hộ chiếu đối với cá nhân vi phạm/tên, địa chỉ, lĩnh vực hoạt động, số Quyết định thành lập hoặc đăng ký kinh doanh đối với tổ chức vi phạm.

<sup>7</sup> Ghi rõ biện pháp cưỡng chế đã áp dụng.

Mẫu biên bản số 05

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN LẬP BIÊN BẢN<sup>1</sup>  
-----

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

Số:../BB-TGTVPT

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

### BIÊN BẢN

**Tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề theo thủ tục hành chính**

Để thi hành Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ vi phạm hành chính số ...../QĐ-TGTVPTGPCC ngày ... tháng ... năm ..... do ..... ký,

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ....., tại<sup>3</sup> .....

**Chúng tôi gồm:** (họ tên, chức vụ, đơn vị)

.....  
**Với sự chứng kiến của:** (họ tên, địa chỉ, chức vụ, CMND số nếu có) <sup>4</sup>

.....  
**Tiến hành tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề vi phạm hành chính của:**<sup>5</sup>

Ông (bà)/tổ chức:

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

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động: .....

Địa chỉ: .....

Giấy CMND hoặc hộ chiếu/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD số: .....

Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ<sup>6</sup>:

.....  
Giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ: .....

.....  
Ngoài những tang vật, phương tiện, giấy tờ nêu trên, chúng tôi không tạm giữ thêm thứ gì khác.  
Ý kiến của cá nhân/đại diện hành chính vi phạm:

.....  
.....  
Ý kiến trình bày của người làm chứng:<sup>7</sup>

.....  
.....  
Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

.....  
.....  
Biên bản lập xong hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ....., gồm ..... trang, được lập thành .....  
bản có nội dung, giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên trên cùng nghe, công nhận là  
đúng, cùng ký tên dưới đây; lưu trong hồ sơ của cơ quan/đơn vị người ra quyết định tạm giữ và đã  
giao cho người/đại diện tổ chức có tang vật, phương tiện bị tạm giữ 01 bản.

**NGƯỜI HOẶC ĐẠI DIỆN  
TỔ CHỨC VI PHẠM**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LÀM CHỨNG**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH  
TẠM GIỮ**  
(Ký, đóng dấu)  
(Ghi rõ chức vụ, họ tên)

.....  
<sup>1</sup> Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý:  
riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải  
ghi rõ cấp tỉnh).

<sup>2</sup> Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

<sup>3</sup> Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

<sup>4</sup> Nếu người làm chứng là đại diện chính quyền địa phương thì ghi rõ họ tên, chức vụ của họ.

<sup>5</sup> Ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, quốc tịch, địa chỉ, nghề nghiệp, số giấy CMND hoặc hộ chiếu  
đối với cá nhân bị tạm giữ tang vật, phương tiện/tên, địa chỉ, lĩnh vực hoạt động, số Quyết định thành  
lập hoặc ĐKKD đối với tổ chức bị tạm giữ tang vật, phương tiện.

<sup>6</sup> Ghi rõ tên, số lượng, trọng lượng, đặc điểm, tình trạng, nhãn hiệu, xuất xứ, chủng loại tang vật,  
phương tiện (nếu nhiều thì lập bản thống kê riêng).

<sup>7</sup> Ghi trong trường hợp không xác định được người vi phạm hoặc người vi phạm vắng mặt hoặc  
không ký biên bản.

Mẫu biên bản số 06

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN LẬP BIÊN BẢN<sup>1</sup>

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

Số:../BB-TTTVPT

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN**

**Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính**

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-... ngày ... tháng ... năm ..... do ..... ký,<sup>3</sup>

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ....., tại<sup>4</sup>.....  
.....

**Chúng tôi gồm:** (họ tên, chức vụ, đơn vị) .....

**Với sự chứng kiến của:** (họ tên, địa chỉ, chức vụ, CMND số nếu có)<sup>5</sup> .....

**Tiến hành tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính của:** <sup>6</sup>

Ông (Bà)/Tổ chức:.....

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

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động: .....

Địa chỉ:.....

Giấy CMND hoặc hộ chiếu/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD số:.....

Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

Tang vật, phương tiện bị tịch thu gồm<sup>7</sup>: .....

Ý kiến trình bày của người/đại diện tổ chức vi phạm:.....

Ý kiến trình bày của người chứng kiến: .....

Ý kiến bổ sung khác (nếu có):.....

Ngoài những tang vật, phương tiện nêu trên, chúng tôi không tịch thu thêm thứ gì khác.

Biên bản gồm ..... trang, được lập thành ..... bản có nội dung, giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; đã giao cho người/đại diện tổ chức có tang vật, phương tiện vi phạm bị tịch thu 01 bản.

**NGƯỜI HOẶC ĐẠI DIỆN  
TỔ CHỨC VI PHẠM**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI CHỨNG KIẾN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH XỬ PHẠT  
HOẶC QUYẾT ĐỊNH TỊCH THU**  
(Ký, đóng dấu)  
(Ghi rõ chức vụ, họ tên)

<sup>1</sup> Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

<sup>2</sup> Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

<sup>3</sup> Ghi tên Quyết định xử phạt vi phạm hành chính hoặc Quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính không có chủ sở hữu, người quản lý, người sử dụng hợp pháp bị tạm giữ đã hết thời hạn thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

<sup>4</sup> Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

<sup>5</sup> Nếu người chứng kiến là đại diện chính quyền địa phương thì ghi rõ họ tên, chức vụ của họ.

<sup>6</sup> Ghi họ tên, ngày tháng năm sinh, quốc tịch, địa chỉ, nghề nghiệp, số giấy CMND hoặc hộ chiếu đối với cá nhân vi phạm/tên, địa chỉ, lĩnh vực hoạt động, số Quyết định thành lập hoặc ĐKKD đối với tổ chức vi phạm.

<sup>7</sup> Ghi rõ tên, số lượng, trọng lượng, đặc điểm, tình trạng, nhãn hiệu, xuất xứ, chủng loại tang vật, phương tiện bị tịch thu (nếu nhiều thì lập bản thống kê riêng).

Mẫu biên bản số 07

**BIÊN BẢN**

**Tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính**

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ- ngày ... tháng ... năm ..... do <sup>3</sup> .....

Chức vụ: ..... Đơn vị: ..... ký về việc .....

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ....., tại<sup>4</sup> .....

**Hội đồng tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính gồm:<sup>5</sup>**

**Với sự chứng kiến của:** (Họ tên, địa chỉ, nghề nghiệp, chức vụ, số CMND) .....

**Tiến hành tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính của:**

Ông (Bà)/Tổ chức: .....

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

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động: .....

Địa chỉ: .....

Giấy CMND hoặc hộ chiếu/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD số: .....

Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

Tang vật, phương tiện tiêu hủy gồm<sup>6</sup>:

Biện pháp tiêu hủy:<sup>7</sup> .....

Cá nhân/tổ chức vi phạm phải hoàn trả kinh phí cho việc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có) là: ....., lý do<sup>8</sup>: .....

Việc tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính kết thúc vào hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm .....

Biên bản gồm ..... trang, được lập thành bản có nội dung, giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người tham gia nghe, xem lại, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; lưu trong hồ sơ và đã giao cho người/đại diện tổ chức có tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tiêu hủy 01 bản.

Ý kiến bổ sung khác (nếu có): .....

**NGƯỜI HOẶC ĐẠI DIỆN  
TỔ CHỨC VI PHẠM**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI CHỨNG KIẾN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH XỬ PHẠT  
HOẶC QUYẾT ĐỊNH TẠM GIỮ TANG VẬT, PHƯƠNG TIỆN**  
(Ký, đóng dấu)  
(Ghi rõ chức vụ, họ tên)

<sup>1</sup> Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

<sup>2</sup> Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

<sup>3</sup> Ghi tên Quyết định (Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện theo khoản 5 Điều 126 Luật xử lý vi phạm hành chính hoặc Quyết định tiêu hủy theo Khoản 2 Điều 65 Luật xử lý vi phạm hành chính).

<sup>4</sup> Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

<sup>5</sup> Ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị của Chủ tịch và các thành viên khác của Hội đồng xử lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

<sup>6</sup> Ghi rõ tên, số lượng, trọng lượng, đặc điểm, tình trạng, nhãn hiệu, xuất xứ, chủng loại tang vật, phương tiện bị tiêu hủy (nếu nhiều thì lập bản thống kê riêng).

<sup>7</sup> Ghi rõ biện pháp tiêu hủy như đốt, chôn hoặc các biện pháp khác.

<sup>8</sup> Ghi trong trường hợp tiêu hủy theo Khoản 5 Điều 126 Luật xử lý vi phạm hành chính.

Mẫu biên bản số 08

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN LẬP BIÊN BẢN<sup>1</sup>

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

Số: .../BB-BGTGN

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

## BIÊN BẢN

### Bản giao người bị tạm giữ theo thủ tục hành chính

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-..... ngày ... tháng ... năm ..... do <sup>3</sup> .....

Chức vụ: ..... Đơn vị: ..... ký,

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ..... tại<sup>4</sup> .....

A. Đại diện bên giao gồm:

1. .... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

2. .... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

B. Đại diện bên nhận gồm:

1. .... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

2. .... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

Tiến hành bàn giao để tạm giữ đối với:

Ông (Bà)/Tổ chức: .....

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

Địa chỉ: .....

Giấy CMND hoặc hộ chiếu: ..... Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

Tình trạng của người bị tạm giữ<sup>5</sup>: .....

Biên bản kết thúc vào hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm .....

Biên bản được lập thành ..... bản; gồm ..... trang; có nội dung và có giá trị như nhau. Biên bản đã được đọc lại cho những người tham gia nghe, xem lại. Những người có mặt đồng ý về nội dung biên bản và cùng ký vào biên bản.

Đã giao cho ..... 01 bản; 01 bản lưu hồ sơ.

Ý kiến bổ sung khác (nếu có)<sup>6</sup>: .....

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

<sup>1</sup> Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

<sup>2</sup> Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

<sup>3</sup> Ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị của người đã ký Quyết định.

<sup>4</sup> Ghi rõ địa điểm tiến hành bàn giao người bị tạm giữ.

<sup>5</sup> Ghi lại tình trạng chung (tình trạng sức khỏe, đặc điểm hình dáng, quần áo, tài sản cá nhân,...) của người bị tạm giữ tại thời điểm bàn giao, tiếp nhận; trường hợp đã tạm giữ người trên tàu biển, tàu bay, tàu hỏa theo thủ tục hành chính thì ghi số hiệu của tàu biển, tàu bay, tàu hỏa đó và thời gian cập bến cảng, sân bay, nhà ga.

<sup>6</sup> Những người có ý kiến khác về nội dung biên bản phải tự ghi ý kiến của mình, lý do có ý kiến khác, ký và ghi rõ họ tên.

Mẫu biên bản số 09

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN LẬP BIÊN BẢN<sup>1</sup>

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

Số:../BB-KN

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

### BIÊN BẢN

#### Khám người theo thủ tục hành chính

Thi hành Quyết định khám người theo thủ tục hành chính số .../QĐ-KN ngày ... tháng ... năm ..... do ..... ký hoặc căn cứ<sup>3</sup> .....

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ....., tại<sup>4</sup> .....

**Chúng tôi gồm:** (họ tên, chức vụ, đơn vị)

**Với sự chứng kiến của:** (họ tên, địa chỉ, chức vụ, CMND số nếu có) <sup>5</sup>

**Tiến hành khám người theo thủ tục hành chính và lập biên bản đối với:**<sup>6</sup>

Ông/Bà: ..... Ngày/tháng/năm sinh: .....

Quốc tịch: .....

Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

Giấy CMND hoặc hộ chiếu: ..... Cấp ngày: .....

Nơi cấp: .....

Sau khi khám người, chúng tôi phát hiện được<sup>7</sup>: .....

Ý kiến trình bày của người bị khám: .....

Ý kiến trình bày của người chứng kiến: .....

Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

Việc khám kết thúc vào hồi ... giờ ... ngày ... tháng .... năm .....

Biên bản gồm ..... trang, được lập thành ..... bản có nội dung, giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên trên cùng nghe, xem lại công nhận là đúng, cùng ký tên dưới đây; đã giao cho người bị khám 01 bản.

**NGƯỜI BỊ KHÁM**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI KHÁM**  
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên)

**NGƯỜI CHỨNG KIẾN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ nếu có)

<sup>1</sup> Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

<sup>2</sup> Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

<sup>3</sup> Theo quy định tại đoạn 2, Khoản 2 Điều 127 Luật xử lý vi phạm hành chính (trường hợp có căn cứ cho rằng nếu không tiến hành khám ngay thì đồ vật, tài liệu, phương tiện được sử dụng để vi phạm hành chính bị tẩu tán, tiêu hủy).

<sup>4</sup> Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

<sup>5</sup> Nếu người chứng kiến là đại diện chính quyền địa phương thì ghi rõ họ tên, chức vụ của họ.

<sup>6</sup> Ghi rõ họ tên, quốc tịch, địa chỉ, nghề nghiệp, số giấy CMND hoặc hộ chiếu của người bị khám.

<sup>7</sup> Ghi rõ tên, số lượng, trọng lượng, đặc điểm, tình trạng, nhãn hiệu, xuất xứ, chủng loại đồ vật tang vật, phương tiện phát hiện được.

Mẫu biên bản số 10

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN LẬP BIÊN BẢN<sup>1</sup>

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

Số: .../BB-KPTVTĐV

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

### BIÊN BẢN

#### Khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính

Thi hành Quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính số ...../QĐ-KPTVTĐV ngày ... tháng ... năm ..... do .....

Chức vụ: ..... Đơn vị: ..... ký,

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ....., tại<sup>3</sup> .....

Chúng tôi gồm: (họ tên, chức vụ, đơn vị)

Với sự chứng kiến của: (họ tên, địa chỉ, chức vụ, CMND số nếu có)<sup>4</sup>

Tiến hành khám phương tiện vận tải, đồ vật là:<sup>5</sup> .....

Chủ phương tiện vận tải, đồ vật hoặc người điều khiển phương tiện vận tải:<sup>6</sup>

Ông/Bà: ..... Ngày/tháng/năm sinh: .....

Quốc tịch: .....

Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

Giấy CMND hoặc hộ chiếu: ..... Cấp ngày: .....

Nơi cấp: .....

Phạm vi khám: <sup>7</sup> .....

Những tang vật vi phạm hành chính bị phát hiện, gồm <sup>8</sup>: .....

Ý kiến trình bày của chủ/người điều khiển phương tiện vận tải/đồ vật:

Ý kiến trình bày của người chứng kiến:

Ý kiến bổ sung khác (nếu có):.....

Việc khám kết thúc vào hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm .....

Biên bản gồm ..... trang, được lập thành ..... bản có nội dung, giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên trên nghe, xem lại công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; đã giao cho chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải 01 bản.

**CHỦ HOẶC NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN  
PHƯƠNG TIỆN VẬN TẢI, ĐỒ VẬT**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI CHỨNG KIẾN<sup>9</sup>**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH KHÁM**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

<sup>1</sup> Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý; riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

<sup>2</sup> Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

<sup>3</sup> Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

<sup>4</sup> Nếu người chứng kiến là đại diện chính quyền địa phương thì ghi rõ họ tên, chức vụ của họ.

<sup>5</sup> Ghi rõ loại phương tiện vận tải, đồ vật, số biển kiểm soát (đối với phương tiện).

<sup>6</sup> Ghi rõ họ tên chủ phương tiện vận tải, đồ vật hoặc người điều khiển phương tiện vận tải.

<sup>7</sup> Ghi rõ khám những bộ phận nào của phương tiện, đồ vật.

<sup>8</sup> Ghi rõ tên, số lượng, trọng lượng, đặc điểm, tình trạng, nhãn hiệu, xuất xứ, chủng loại tang vật, phương tiện bị phát hiện (nếu nhiều thì lập bản thống kê riêng).

<sup>9</sup> Trường hợp không có chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương tiện phải có 2 người chứng kiến ký, ghi rõ họ tên.

Mẫu biên bản số 11

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN LẬP BIÊN BẢN<sup>1</sup>

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

Số:../BB-KNCGTVPT

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

### BIÊN BẢN

#### Khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính

Thi hành Quyết định khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính số ...../QĐ-KNCGTVPT ngày ... tháng ... năm ..... do ông/bà: .....

Chức vụ: ..... Đơn vị: ..... ký,

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ....., tại<sup>3</sup> .....

**Chúng tôi gồm:** (họ tên, chức vụ, đơn vị)

**Với sự chứng kiến của:** (họ tên, địa chỉ, chức vụ, CMND số nếu có)<sup>4</sup>

**Tiến hành khám:**<sup>5</sup>

Là nơi có căn cứ cho rằng có cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

**Người chủ nơi bị khám là:**<sup>6</sup>

Ông (Bà)/Tổ chức:.....

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

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động: .....

Địa chỉ:.....

Giấy CMND hoặc hộ chiếu/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD số:.....

Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

Sau khi khám chúng tôi đã phát hiện: .....

Tiến hành tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính sau<sup>7</sup>:

Ý kiến trình bày của chủ nơi bị khám (người thành niên trong gia đình):

Ý kiến của người chứng kiến:

Ý kiến bổ sung khác (nếu có):.....

Ngoài những tang vật, phương tiện nêu trên, chúng tôi không tạm giữ thêm một thứ gì khác.

Việc khám kết thúc vào hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm .....

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 gồm ..... trang, được lập thành ..... bản có nội dung, giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; đã giao cho chủ nơi bị khám/người thành niên trong gia đình 01 bản.

**CHỦ NƠI BỊ KHÁM HOẶC NGƯỜI  
THÀNH NIÊN TRONG GIA ĐÌNH**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI CHỨNG KIẾN**<sup>8a</sup>  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN  
ĐỊA PHƯƠNG**<sup>8b</sup>  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH KHÁM**  
(Ký, đóng dấu)  
(Ghi rõ chức vụ, họ tên)

<sup>1</sup>Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

<sup>2</sup>Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

<sup>3</sup>Ghi địa chỉ nơi lập biên bản

<sup>4</sup> Nếu người chứng kiến là đại diện chính quyền địa phương thì ghi rõ họ tên, chức vụ của họ.

<sup>5</sup> Ghi rõ địa chỉ nơi khám.

<sup>6</sup> Ghi rõ tên chủ sở hữu hoặc người điều hành/người quản lý.

<sup>7</sup> Ghi rõ tên, số lượng, trọng lượng, đặc điểm, tình trạng, nhãn hiệu, xuất xứ, chủng loại tang vật, phương tiện bị phát hiện (nếu nhiều thì lập bản thống kê riêng).

<sup>8a</sup> Trường hợp khi khám, người chủ nơi bị khám hoặc người thành niên trong gia đình họ vắng mặt mà việc khám không thể trì hoãn thì phải có 02 người chứng kiến và đại diện chính quyền địa phương.

<sup>8b</sup> Trường hợp khi khám, người chủ nơi bị khám hoặc người thành niên trong gia đình họ vắng mặt mà việc khám không thể trì hoãn thì phải có 02 người chứng kiến và đại diện chính quyền địa phương.

### Mẫu văn bản giao quyền

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN CỦA NGƯỜI GQ<sup>1</sup>

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

Số:...../.....-GQ

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

### VĂN BẢN GIAO QUYỀN<sup>3</sup>

#### Xử phạt vi phạm hành chính

Căn cứ quy định tại Điều 54, Khoản 2 Điều 87 và khoản 2 Điều 123 Luật xử lý vi phạm hành chính,

Tôi: ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

Giao quyền cho ông/bà: ..... Chức vụ: .....

Đơn vị: .....

Lý do giao quyền:<sup>4</sup> .....

Nội dung giao quyền:<sup>5</sup> .....

Được thực hiện các thẩm quyền của<sup>6</sup> .....

quy định tại Luật Xử lý vi phạm hành chính, kể từ ngày ... tháng ... năm .... đến ngày ... tháng ... năm .....

Trong khi tiến hành các hoạt động xử lý vi phạm hành chính, <sup>8</sup>ông/bà..... phải chịu trách nhiệm về những quyết định của mình trước người giao quyền và trước pháp luật.

**NGƯỜI ĐƯỢC GIAO QUYỀN**  
(Ký, ghi rõ chức vụ họ tên)

**NGƯỜI GIAO QUYỀN**  
(Ký và đóng dấu nếu có)  
(Ghi rõ chức vụ, họ tên)

<sup>1</sup> Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

<sup>2</sup> Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

<sup>3</sup> Ghi rõ loại văn bản (công văn, thông báo, quyết định...) giao quyền.

<sup>4</sup> Ghi rõ lý do (vắng mặt hoặc các lý do khác).

<sup>5</sup> Ghi rõ giao quyền (thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính, áp dụng biện pháp ngăn chặn, bảo đảm xử phạt vi phạm hành chính, cưỡng chế thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính).

<sup>6</sup> Ghi rõ chức danh của người giao quyền.

<sup>7</sup> Ghi rõ thời gian giao quyền.

<sup>8</sup> Ghi họ tên người được giao quyền.