

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

CHÍNH PHỦ

**Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021
quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành
Luật Xử lý vi phạm hành chính**

(Tiếp theo Công báo số 25 + 26)

Mẫu quyết định số 41**CƠ QUAN ⁽¹⁾****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-TCGD

⁽²⁾, ngày... tháng.... năm.....**QUYẾT ĐỊNH
Trung cầu giám định*****THẨM QUYỀN BAN HÀNH ⁽³⁾**

*Căn cứ khoản 1 Điều 59 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);
Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số:/BB-VPHC lập ngày..../..../..... (nếu có);
Căn cứ Biên bản phiên giải trình trực tiếp số:..../BB-GTTT lập ngày..../..../..... (nếu có);
Căn cứ Biên bản số:..../BB-XM lập ngày..../..../..... xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính;*

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

Xét thấy việc trung cầu giám định là cần thiết cho việc xem xét, giải quyết vụ việc vi phạm hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.**

1. Trung cầu ⁽⁴⁾
2. Đối tượng cần giám định: ⁽⁵⁾
3. Nội dung giám định: ⁽⁶⁾
4. Các tài liệu có liên quan: ⁽⁷⁾
5. Thời hạn phải hoàn thành việc giám định: ⁽⁸⁾ trước ngày/..../.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.**Điều 3.** Quyết định này được:

1. Gửi cho ⁽⁹⁾ để thực hiện việc giám định.
2. Gửi cho ông (bà) ⁽¹⁰⁾ là < cá nhân/người đại diện của tổ chức > ^(*) vi phạm để biết.
3. Gửi cho ⁽¹¹⁾ để tổ chức thực hiện./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

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

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

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

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định trưng cầu giám định quy định tại khoản 1 Điều 59 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

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

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định trưng cầu giám định theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

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

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

(4) Ghi đầy đủ họ và tên, địa chỉ của người được trưng cầu giám định/tên, địa chỉ của tổ chức được trưng cầu giám định

(5) Ghi cụ thể các đối tượng cần giám định.

(6) Ghi cụ thể các yêu cầu cần có kết luận giám định.

(7) Ghi cụ thể tên các tài liệu có liên quan hoặc mẫu so sánh gửi kèm theo, số lượng cụ thể, ký hiệu (nếu có).

(8) Ghi cụ thể thời hạn người/tổ chức được trưng cầu giám định phải gửi kết luận giám định phù hợp với điều kiện thực tế để ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

(9) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức được trưng cầu giám định.

(10) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

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

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

Mẫu quyết định số 42**CƠ QUAN ⁽¹⁾****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-CGPCC

⁽²⁾, ngày... tháng... năm.....**QUYẾT ĐỊNH****Chuyển giấy phép, chứng chỉ hành nghề
<đã quá thời hạn tạm giữ/hết thời hiệu thi hành quyết định
xử phạt vi phạm hành chính>*****THẨM QUYỀN BAN HÀNH ⁽³⁾***Căn cứ khoản 4b Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);**Căn cứ Quyết định số:..../QĐ-TG ngày..../..../..... tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề;**Căn cứ Quyết định số:..../QĐ-KDTG ngày..../..../..... kéo dài thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề (nếu có);**Căn cứ Quyết định số:..../QĐ-GQXP ngày..../..../..... về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính (nếu có).***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.**

1. Chuyển <giấy phép/chứng chỉ hành nghề>^(*) đã <bị tạm giữ theo Quyết định số:/QĐ-TG/giữ theo Biên bản số:..../BB-GGPCC>^(*) ⁽⁴⁾ đến: ⁽⁵⁾
..... để xử lý theo quy định của pháp luật, đối với
<ông (bà)/tổ chức>^(*) có tên sau đây:

<Họ và tên>^(*): Giới tính:

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

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

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

<Tên của tổ chức>^(*):

Địa chỉ trụ sở chính:

.....

Mã số doanh nghiệp:

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

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

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

Chức danh: ⁽⁷⁾

2. Việc chuyển <giấy phép/chứng chỉ hành nghề>^(*) được lập thành biên bản kèm theo Quyết định này.

3. Lý do chuyển <giấy phép/chứng chỉ hành nghề>^(*): ⁽⁸⁾

.....

4. Tài liệu kèm theo: ⁽⁹⁾

.....

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

Điều 3. Quyết định này được:

1. Gửi cho ⁽¹⁰⁾ để tổ chức thực hiện.

2. Gửi cho ⁽¹¹⁾ để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ ⁽¹²⁾

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

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định chuyển giấy phép, chứng chỉ hành nghề trong trường hợp hết thời hạn tạm giữ hoặc hết thời hiệu thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, mà người vi phạm không đến nhận mà không có lý do chính đáng quy định tại khoản 4b Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định chuyển giấy phép, chứng chỉ hành nghề đã quá thời hạn tạm giữ hoặc hết thời hiệu thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

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

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

(4) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp quá thời hạn tạm giữ thì ghi «**bị tạm giữ theo Quyết định số: .../QĐ-TG**».

- Trường hợp hết thời hiệu thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi «**giữ theo Biên bản số: .../BB-GGPCC**».

(5) Ghi tên của cơ quan đã cấp giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

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

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

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

- Trường hợp quá thời hạn tạm giữ thì ghi «**Đã quá thời hạn tạm giữ nhưng cá nhân/tổ chức vi phạm không đến nhận mà không có lý do chính đáng**».

- Trường hợp hết thời hiệu thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi «**Đã hết thời hiệu thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính nhưng cá nhân/tổ chức vi phạm không đến nhận mà không có lý do chính đáng**».

(9) Ghi cụ thể các tài liệu có liên quan như: Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề; Biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề, Quyết định xử phạt vi phạm hành chính; Biên bản giữ giấy phép, chứng chỉ hành nghề,...

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

(11) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có); Họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có giấy phép, chứng chỉ hành nghề phải chuyển để xử lý theo quy định của pháp luật.

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

Mẫu biên bản số 01

CƠ QUAN ⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-VPHC

BIÊN BẢN VI PHẠM HÀNH CHÍNH*

Về⁽²⁾Hôm nay, hồi... giờ... phút, ngày .../.../....., tại ⁽³⁾Lý do lập biên bản tại <trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản/địa điểm khác:>^(*)Căn cứ: ⁽⁴⁾**Chúng tôi gồm:**

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. Với sự chứng kiến của: ⁽⁵⁾<Họ và tên>^(*): Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

Hoặc <Họ và tên>^(*): Chức vụ:

Cơ quan:

3. Người phiên dịch:

<Họ và tên>^(*): Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

Tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính đối với <ông (bà)/tổ chức>^(*) có tên sau đây:<1. Họ và tên>^(*): Giới tính:

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

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

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

<1. Tên của tổ chức>^(*):.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Mã số doanh nghiệp:.....

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

.....; ngày cấp: .../.../; nơi cấp:

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

Chức danh: ⁽⁷⁾

2. Đã có các hành vi vi phạm hành chính: ⁽⁸⁾

3. Quy định tại: ⁽⁹⁾

4. <Cá nhân/tổ chức>^(*) bị thiệt hại (nếu có): ⁽¹⁰⁾

5. Ý kiến trình bày của <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) vi phạm:

6. Ý kiến trình bày của đại diện chính quyền, người chứng kiến (nếu có):

7. Ý kiến trình bày của <cá nhân/tổ chức>^(*) bị thiệt hại (nếu có):

8. Chúng tôi đã yêu cầu <cá nhân/tổ chức>^(*) vi phạm chấm dứt ngay hành vi vi phạm.

9. Các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính được áp dụng, gồm: ⁽¹¹⁾

10. <Quyền và thời hạn giải trình>^(*) ⁽¹²⁾: Trong thời hạn <02 ngày làm việc/05 ngày làm việc>^(*), kể từ ngày lập biên bản này, ông (bà) ⁽¹³⁾
là <cá nhân /người đại diện của tổ chức>^(*) vi phạm có quyền gửi <văn bản yêu cầu được giải trình trực tiếp/văn bản giải trình>^(*) ⁽¹⁴⁾ đến ⁽¹⁵⁾
..... để thực hiện quyền giải trình.

11. Yêu cầu ông (bà) ⁽¹³⁾..... là < cá nhân/người đại diện của tổ chức > ^(*) vi phạm có mặt vào hồi... giờ... phút, ngày / /, tại ⁽¹⁶⁾ để giải quyết vụ việc.

Biên bản lập xong hồi... giờ... phút, ngày / /, gồm... tờ, được lập thành... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) ⁽¹³⁾ là < cá nhân/người đại diện của tổ chức > ^(*) vi phạm 01 bản hoặc cha mẹ/người giám hộ của người chưa thành niên vi phạm 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản vi phạm hành chính>

Lý do ông (bà) ⁽¹³⁾..... < cá nhân/người đại diện của tổ chức > ^(*) vi phạm không ký biên bản:.....

<Trường hợp người chứng kiến/đại diện chính quyền cấp xã không ký xác nhận việc cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản vi phạm hành chính>

Lý do ông (bà) ⁽⁵⁾..... < người chứng kiến/ đại diện chính quyền cấp xã > không ký xác nhận:.....

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC VI PHẠM**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC BỊ THIẾT HẠI**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

NGƯỜI PHIÊN DỊCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

<In ở mặt sau>^(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) vi phạm vào hồi... giờ... phút, ngày/...../.....

NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản vi phạm hành chính quy định tại Điều 58 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi tên lĩnh vực quản lý nhà nước theo quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(3) Ghi cụ thể địa điểm lập biên bản theo từng trường hợp:

- Trường hợp lập biên bản ngay tại thời điểm phát hiện ra hành vi vi phạm thì địa điểm lập biên bản là nơi xảy ra hành vi vi phạm.

- Trường hợp không lập biên bản tại thời điểm phát hiện ra hành vi có dấu hiệu vi phạm thì địa điểm lập biên bản là trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản hoặc địa điểm khác.

Trường hợp biên bản vi phạm hành chính được lập tại trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản hoặc địa điểm khác thì phải ghi rõ lý do.

(4) Ghi đầy đủ các căn cứ của việc lập biên bản. Ví dụ: Biên bản làm việc; Biên bản kiểm tra; Biên bản thanh tra; Kết luận kiểm tra; Kết luận thanh tra; Kết quả ghi nhận của phương tiện, thiết bị kỹ thuật, nghiệp vụ được sử dụng để phát hiện vi phạm hành chính theo quy định tại Điều 64 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020); Tài liệu khác...

(5) Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản, thì người có thẩm quyền lập biên bản phải bảo đảm sự có mặt của đại diện Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi xảy ra vi phạm hoặc ít nhất 01 người chứng kiến để ký xác nhận.

- Trường hợp người chứng kiến thì ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người đó.

- Trường hợp đại diện chính quyền cấp xã thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi xảy ra vi phạm.

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

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

(8) Mô tả vụ việc; giờ, ngày, tháng, năm, địa điểm xảy ra vi phạm,... hành vi vi phạm cụ thể. Đối với vi phạm trên biển cần ghi rõ tên tàu, công suất máy chính, tổng dung tích/trọng tải toàn phần, địa điểm xảy ra vi phạm thuộc nội thủy/lãnh hải/vùng tiếp giáp lãnh hải/vùng đặc quyền kinh tế/thềm lục địa/các đảo thuộc chủ quyền, quyền chủ quyền, quyền tài phán quốc gia của Việt Nam và tọa độ (vĩ độ, kinh độ), hành trình của tàu.

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

(10) Ghi họ và tên của người bị thiệt hại/họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của tổ chức bị thiệt hại.

(11) Ghi cụ thể tên các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính đã được áp dụng.

(12) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp giải trình trực tiếp thì ghi: «**02 ngày làm việc**».
- Trường hợp giải trình bằng văn bản thì ghi: «**05 ngày làm việc**».
- Trường hợp vụ việc không được giải trình theo quy định tại khoản 1 Điều 61 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020), thì không phải ghi các Mục chú thích số ⁽¹²⁾, ⁽¹³⁾, ⁽¹⁴⁾ và ⁽¹⁵⁾.
 - ⁽¹³⁾ Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.
 - ⁽¹⁴⁾ Ghi cụ thể theo từng trường hợp:
- Trường hợp giải trình trực tiếp thì ghi: «**văn bản yêu cầu được giải trình trực tiếp**».
- Trường hợp giải trình bằng văn bản thì ghi: «**văn bản giải trình**».
- ⁽¹⁵⁾ Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với vụ việc.
- ⁽¹⁶⁾ Ghi địa chỉ nơi dự kiến làm việc với cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

Mẫu biên bản số 02**CƠ QUAN** ⁽¹⁾**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..../BB-LV

BIÊN BẢN LÀM VIỆC*Hôm nay, hồi... giờ... phút, ngày .../.../....., tại ⁽²⁾**Chúng tôi gồm:**

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. Người chứng kiến (nếu có):

Họ và tên: Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

3. <Cá nhân/Tổ chức> ^(*) bị thiệt hại (nếu có): ⁽³⁾4. <Cá nhân/Tổ chức> ^(*) có liên quan trực tiếp đến vụ việc:<Họ và tên> ^(*): Giới tính:

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

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: ;

ngày cấp: .../.../.....; nơi cấp:

<Tên của tổ chức> ^(*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

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

Người đại diện theo pháp luật: ⁽⁴⁾ Giới tính:Chức danh: ⁽⁵⁾**Tiến hành lập biên bản làm việc đối với <ông (bà)/tổ chức> ^(*) có liên quan trực tiếp đến vụ việc:**

1. Thời gian xảy ra vụ việc:

2. Địa điểm xảy ra vụ việc:

3. Diễn biến của vụ việc:

4. Hiện trường:

5. Thiệt hại (nếu có):

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

7. Lời khai của < cá nhân/tổ chức > (*) có liên quan trực tiếp đến vụ việc:

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

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

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

Biên bản lập xong hồi... giờ... phút, ngày.../.../....., gồm... tờ, được lập thành... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) ⁽⁶⁾ là < cá nhân/người đại diện của tổ chức > (*) có liên quan trực tiếp đến vụ việc 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức có liên quan trực tiếp đến vụ việc không ký biên bản làm việc>

Lý do ông (bà) ⁽⁶⁾ là < cá nhân/người đại diện của tổ chức > (*) có liên quan trực tiếp đến vụ việc không ký biên bản:

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN ĐẾN VỤ VIỆC**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
TỔ CHỨC BỊ THIẾT HẠI**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

<In ở mặt sau>^(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho < cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) có liên quan trực tiếp đến vụ việc vào hồi... giờ... phút, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản ghi nhận sự việc và ghi lời khai của những cá nhân/tổ chức có liên quan đến vụ việc quy định tại điểm d khoản 3 Điều 58 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức có liên quan trực tiếp đến vụ việc.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(3) Ghi họ và tên của người bị thiệt hại/họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của tổ chức bị thiệt hại.

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

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

(6) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức có liên quan trực tiếp đến vụ việc.

Mẫu biên bản số 03**CƠ QUAN⁽¹⁾****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BB-GTTT

BIÊN BẢN
Phiên giải trình trực tiếp*

Căn cứ Điều 61 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

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

Căn cứ văn bản yêu cầu được giải trình trực tiếp ngày...../...../..... của <ông (bà)/tổ chức>^{(*) (2)}Căn cứ văn bản ủy quyền cho người đại diện hợp pháp về việc tham gia phiên giải trình trực tiếp của <ông (bà)/tổ chức>^{(*) (2)} (nếu có);Căn cứ Thông báo số:/TB-⁽³⁾ ngày...../...../..... của ⁽⁴⁾

..... về việc tổ chức phiên giải trình trực tiếp,

Hôm nay, vào hồi... giờ... phút, ngày...../...../....., tại ⁽⁵⁾**Chúng tôi gồm:**

1. Người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính - Bên tổ chức phiên giải trình:

Họ và tên: ⁽⁶⁾ Chức vụ:

Cơ quan:

2. <Cá nhân/Tổ chức>^(*) vi phạm - Bên giải trình:<Họ và tên>^(*): Giới tính:

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

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: ;

ngày cấp:/...../.....; nơi cấp:

<Tên của tổ chức>^(*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

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

Người đại diện theo pháp luật: ⁽⁷⁾ Giới tính:Chức danh: ⁽⁸⁾

Nội dung phiên giải trình:**1. Ý kiến của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính:**

a) Về căn cứ pháp lý:

.....

.....

b) Về các tình tiết, chứng cứ liên quan đến hành vi vi phạm:

.....

.....

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

.....

.....

2. Ý kiến của < cá nhân/người đại diện của tổ chức > (*) vi phạm hoặc của người đại diện hợp pháp của < cá nhân/tổ chức > (*) vi phạm:

.....

.....

3. Phiên giải trình kết thúc vào hồi... giờ... phút, ngày .../.../.....

Biên bản này gồm... tờ, được lập thành... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) ⁽⁹⁾..... là < cá nhân/người đại diện của tổ chức > (*) vi phạm hoặc người đại diện hợp pháp của < cá nhân/tổ chức > (*) vi phạm 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản phiên giải trình trực tiếp>

Lý do ông (bà) ⁽⁹⁾..... < cá nhân/người đại diện của tổ chức > (*) vi phạm hoặc người đại diện hợp pháp của < cá nhân/tổ chức > (*) vi phạm không ký biên bản:.....

.....

.....

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC VI PHẠM
HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

BÊN TỔ CHỨC GIẢI TRÌNH
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

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

<In ở mặt sau>^(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) vi phạm hoặc người đại diện hợp pháp của <cá nhân/tổ chức>^(*) vi phạm vào hồi... giờ... phút, ngày / /

NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản ghi lại nội dung phiên giải trình trực tiếp quy định tại khoản 3 Điều 61 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân/tổ chức vi phạm.

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

(2) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức vi phạm.

(3) Ghi chữ viết tắt tên của cơ quan ban hành Thông báo theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(4) Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính.

(5) Ghi địa chỉ trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính.

(6) Ghi họ và tên của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính hoặc họ và tên của người đại diện được người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính ủy quyền.

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

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

(9) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm hoặc họ và tên của người đại diện hợp pháp của cá nhân/tổ chức vi phạm.

Mẫu biên bản số 04**CƠ QUAN ⁽¹⁾
HỘI ĐỒNG ĐỊNH GIÁ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../BB-XĐGT

BIÊN BẢN**Xác định giá trị tang vật, phương tiện vi phạm hành chính***

Căn cứ Biên bản số:...../BB-TG lập ngày...../...../..... tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề;

Căn cứ Quyết định số:...../QĐ-TG ngày...../...../..... tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề;

Căn cứ Quyết định số:...../QĐ-KDTG ngày...../...../..... kéo dài thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề (nếu có),

Hôm nay, hồi... giờ... phút, ngày...../...../....., tại ⁽²⁾

Hội đồng định giá tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, gồm có:

1. Người ra quyết định tạm giữ tang vật vi phạm, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề - Chủ tịch Hội đồng:

Ông (Bà):..... Chức vụ:

Cơ quan:

2. Đại diện cơ quan tài chính - Thành viên:

Ông (Bà):..... Chức vụ:

Cơ quan:

3. Đại diện cơ quan chuyên môn có liên quan đến tang vật, phương tiện vi phạm hành chính - Thành viên:

Ông (Bà):..... Chức vụ:

Cơ quan:

4. Đại diện bộ phận chuyên môn của cơ quan của người ra quyết định tạm giữ tang vật vi phạm, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề (nếu có) - Thành viên:

Ông (Bà):..... Chức vụ:

Cơ quan:

Tiến hành xác định giá trị và lập biên bản xác định giá trị tang vật, phương tiện vi phạm hành chính theo Quyết định số:...../QĐ-TG <và Quyết định số:...../QĐ-KDTG>^(*).

1. Hội đồng định giá tang vật, phương tiện vi phạm hành chính đã tiến hành xác định giá trị của tang vật, phương tiện vi phạm hành chính dựa trên các căn cứ sau: ⁽⁴⁾

.....

.....

2. Giá trị của tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được định giá theo bảng kê chi tiết dưới đây:

STT	Tên tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được định giá	Đơn vị tính	Số lượng, khối lượng, trọng lượng	Đặc điểm, chủng loại, nhãn hiệu, xuất xứ, tình trạng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)	Ghi chú

Biên bản lập xong hồi... giờ... phút, ngày.../.../....., gồm... tờ, được lập thành... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây.

**ĐẠI DIỆN
CƠ QUAN TÀI CHÍNH**
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

**ĐẠI DIỆN
CƠ QUAN CHUYÊN MÔN**
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

**ĐẠI DIỆN
BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN**
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản xác định giá trị tang vật, phương tiện vi phạm hành chính quy định tại Điều 60 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(*) Áp dụng đối với trường hợp có quyết định kéo dài thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan của người ra quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

⁽²⁾ Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

⁽³⁾ Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

⁽⁴⁾ Ghi cụ thể các căn cứ làm cơ sở để xác định giá trị tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

Mẫu biên bản số 05

CƠ QUAN ⁽¹⁾CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BB-XM

BIÊN BẢN

Xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính*

Căn cứ ⁽²⁾Hôm nay, hồi... giờ... phút, ngày.../.../..., tại ⁽³⁾

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: ⁽⁴⁾ Chức vụ:

Cơ quan:

2. < Cá nhân/Tổ chức > ^(*) cung cấp thông tin cần xác minh:

a) Họ và tên: Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

b) Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

Tiến hành lập biên bản xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính đối với <ông (bà)/tổ chức> có tên sau đây:

<1. Họ và tên> ^(*): Giới tính:

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

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:;
ngày cấp: .../.../.....; nơi cấp:<1. Tên của tổ chức> ^(*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

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

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

Người đại diện theo pháp luật: ⁽⁵⁾ Giới tính:

Chức danh: ⁽⁶⁾

2. Đã có hành vi vi phạm hành chính: ⁽⁷⁾

.....

3. Quy định tại: ⁽⁸⁾

.....

4. <Cá nhân/Tổ chức> ^(*) bị thiệt hại (nếu có): ⁽⁹⁾

.....

5. Tính chất, mức độ thiệt hại do vi phạm hành chính gây ra:

.....

6. Tình tiết giảm nhẹ:

.....

7. Tình tiết tăng nặng:

.....

8. Ý kiến trình bày của <cá nhân/người đại diện của tổ chức> ^(*) vi phạm:

.....

9. Ý kiến trình bày của <cá nhân/người đại diện của tổ chức> ^(*) cung cấp thông tin cần xác minh (nếu có):

.....

10. Ý kiến trình bày của <cá nhân/tổ chức> ^(*) bị thiệt hại (nếu có):

.....

11. Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính phải trưng cầu giám định (trong trường hợp cần thiết):

.....

12. Những tình tiết xác minh khác:

.....

.....

.....

Biên bản lập xong hồi... giờ... phút, ngày .../.../....., gồm... tờ, được lập thành... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) ⁽¹⁰⁾.....
.....là < cá nhân/người đại diện của tổ chức > ^(*) vi phạm 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính>

Lý do ông (bà) ⁽¹⁰⁾..... < cá nhân/người đại diện của tổ chức > ^(*) vi phạm không ký biên bản:

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA
TỔ CHỨC VI PHẠM**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC CUNG CẤP
THÔNG TIN XÁC MINH**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI BỊ THIẾT HẠI
(Ký, ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>^(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) vi phạm vào hồi... giờ... phút, ngày....../.....

NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính quy định tại Điều 59 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi các căn cứ của việc lập biên bản xác minh.

(3) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(4) Ghi họ và tên của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với vụ việc hoặc họ và tên của người đại diện được người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính ủy quyền.

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

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

(7) Mô tả cụ thể hành vi vi phạm.

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

(9) Ghi họ và tên của người bị thiệt hại/họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của tổ chức bị thiệt hại.

(10) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

Mẫu biên bản số 06

CƠ QUAN⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-KNQĐXP

BIÊN BẢN

Về việc không nhận quyết định xử phạt vi phạm hành chính*

Hôm nay, hồi... giờ... phút, ngày .../.../....., tại ⁽²⁾

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. Với sự chứng kiến của: ⁽³⁾

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

Tiến hành lập biên bản về việc không nhận quyết định xử phạt vi phạm hành chính đối với <ông (bà)/tổ chức>^(*) có tên sau đây:<1. Họ và tên>^(*): Giới tính:

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

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:;
ngày cấp: .../.../.....; nơi cấp:<1. Tên của tổ chức>^(*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động: ...
.....; ngày cấp: .../.../.....; nơi cấp:Người đại diện theo pháp luật: ⁽⁴⁾ Giới tính:Chức danh: ⁽⁵⁾

2. Ông (Bà): ⁽⁶⁾giao Quyết định số:...../QĐ-XPHC
 ngày...../...../..... xử phạt vi phạm hành chính cho <ông (bà)/tổ chức>^{(*) (7)}
để thi hành theo quy định của pháp luật, nhưng
 <ông (bà)/tổ chức>^(*) có tên nêu trên cố tình không nhận quyết định.

3. Chúng tôi đã yêu cầu <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^{(*) (8)}
bị xử phạt nhận quyết định xử phạt vi phạm
 hành chính nhưng vẫn không nhận được sự hợp tác.

Biên bản lập xong hồi... giờ... phút, ngày...../...../....., gồm... tờ, được lập thành... bản
 có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe,
 công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho chính quyền địa phương nơi <cá
 nhân bị xử phạt cư trú/tổ chức bị xử phạt đóng trụ sở>^(*) 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN
 (Ký, đóng dấu; ghi rõ họ và tên)

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

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản về việc không nhận Quyết định xử phạt vi phạm hành chính quy định tại Điều 70 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(3) Ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.

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

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

(6) Ghi họ và tên của người lập biên bản.

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

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

Mẫu biên bản số 07

CƠ QUAN ⁽¹⁾**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.... /BB-KNQĐCC

BIÊN BẢN**Về việc không nhận quyết định cưỡng chế thi hành
quyết định xử phạt vi phạm hành chính***Hôm nay, hồi... giờ... phút, ngày / /, tại ⁽²⁾**Chúng tôi gồm:**

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. Với sự chứng kiến của: ⁽³⁾

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

**Tiến hành lập biên bản về việc không nhận quyết định cưỡng chế thi hành quyết
định xử phạt vi phạm hành chính đối với <ông (bà)/tổ chức> ^(*) có tên sau đây:**<1. Họ và tên> ^(*): Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: / / Quốc tịch:

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:;
ngày cấp: / /; nơi cấp:<1. Tên của tổ chức> ^(*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:..
.....; ngày cấp: / /; nơi cấp:Người đại diện theo pháp luật: ⁽⁴⁾ Giới tính:Chức danh: ⁽⁵⁾

2. Ông (Bà): ⁽⁶⁾giao Quyết định số:...../QĐ-CCXP ngày...../...../.....
cưỡng chế <khấu trừ <một phần lương/một phần thu nhập/tiền từ tài khoản>/kê biên tài
sản có giá trị tương ứng với số tiền <phạt/phải hoàn trả>/thu tiền, tài sản để <thi hành
quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí>/buộc thực hiện biện pháp
khắc phục hậu quả>^(*) ⁽⁷⁾ cho <ông (bà)/tổ chức>^(*) ⁽⁸⁾ để thi hành theo quy định của
pháp luật, nhưng <ông (bà)/tổ chức>^(*) có tên nêu trên cố tình không nhận quyết định.

3. Chúng tôi đã yêu cầu <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) ⁽⁹⁾
.....bị xử phạt nhận quyết định cưỡng chế thi hành
quyết định xử phạt vi phạm hành chính nhưng vẫn không nhận được sự hợp tác.

Biên bản lập xong hồi... giờ... phút, ngày/...../....., gồm... tờ, được lập thành... bản
có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe,
công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho chính quyền địa phương nơi <cá
nhân bị cưỡng chế cư trú/tổ chức bị cưỡng chế đóng trụ sở>^(*) 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN
(Ký, đóng dấu; ghi rõ họ và tên)

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

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản về việc tổ chức, cá nhân bị xử phạt không nhận Quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

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

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

⁽²⁾ Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

⁽³⁾ Ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.

⁽⁴⁾ Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

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

⁽⁶⁾ Ghi họ và tên của người lập biên bản.

⁽⁷⁾ Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp giao quyết định cưỡng chế khấu trừ một phần lương thì ghi: «**khấu trừ một phần lương**».

- Trường hợp giao quyết định cưỡng chế khấu trừ một phần thu nhập thì ghi: «**khấu trừ một phần thu nhập**».

- Trường hợp giao quyết định cưỡng chế khấu trừ tiền từ tài khoản thì ghi: «**khấu trừ tiền từ tài khoản**».

- Trường hợp giao quyết định cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt thì ghi: «**kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt**».

- Trường hợp giao quyết định cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phải hoàn trả thì ghi: «**kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phải hoàn trả**».

- Trường hợp giao quyết định cưỡng chế thu tiền, tài sản để thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**thu tiền, tài sản để thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính**».

- Trường hợp giao quyết định cưỡng chế thu tiền, tài sản để hoàn trả kinh phí thì ghi: «**thu tiền, tài sản để hoàn trả kinh phí**».

- Trường hợp giao quyết định cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: «**buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả**».

⁽⁸⁾ Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức bị xử phạt.

⁽⁹⁾ Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức bị xử phạt.

Mẫu biên bản số 08**CƠ QUAN ⁽¹⁾****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../BB-GGPCC

**BIÊN BẢN
Giữ giấy phép, chứng chỉ hành nghề***

Thi hành Quyết định số:...../QĐ-XPHC ngày...../...../..... của ⁽²⁾
..... xử phạt vi phạm hành chính.

Hôm nay, hồi... giờ... phút, ngày...../...../....., tại ⁽³⁾
.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. Với sự chứng kiến của: ⁽⁴⁾

Họ và tên: Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

Tiến hành lập biên bản giữ giấy phép, chứng chỉ hành nghề của <ông (bà)/tổ chức> có tên sau đây:

<1. Họ và tên> ^(*): Giới tính:

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

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

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

<1. Tên của tổ chức> ^(*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

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

Người đại diện theo pháp luật:⁽⁵⁾ Giới tính:

Chức danh:⁽⁶⁾

2. Giấy phép, chứng chỉ hành nghề được giữ để thi hành Quyết định số:..../QĐ-XPHC ngày..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính, gồm:

STT	Tên giấy phép, chứng chỉ hành nghề	Số lượng	Tình trạng, đặc điểm	Ghi chú

Ngoài các giấy tờ nêu trên, chúng tôi không giữ thêm giấy tờ nào khác.

3. Ý kiến trình bày của < cá nhân/người đại diện của tổ chức >^(*) bị xử phạt (nếu có):

.....

Biên bản lập xong hồi... giờ... phút, ngày..../..../....., gồm... tờ, được lập thành... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) ⁽⁷⁾ là < cá nhân/người đại diện của tổ chức >^(*) bị xử phạt 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức bị xử phạt không ký biên bản giữ giấy phép, chứng chỉ hành nghề>

Lý do ông (bà) ⁽⁷⁾ < cá nhân/người đại diện của tổ chức >^(*) bị xử phạt không ký biên bản:

.....

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC BỊ XỬ PHẠT**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản giữ giấy phép, chứng chỉ hành nghề quy định tại khoản 3 Điều 25 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

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

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

(3) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(4) Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản, thì người có thẩm quyền lập biên bản phải bảo đảm sự có mặt của 01 người chứng kiến.

Ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người chứng kiến.

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

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

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

Mẫu biên bản số 09

CƠ QUAN ⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BB-XMCC

BIÊN BẢN

Xác minh thông tin về tiền, tài sản của <cá nhân/tổ chức>^(*) bị cưỡng chế*

Đề <Thi hành Quyết định số:...../QĐ-XPHC ngày...../...../..... xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cho cơ quan nhà nước>^(*) (2).

Hôm nay, hồi... giờ... phút, ngày...../...../....., tại ⁽³⁾

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: ⁽⁴⁾ Chức vụ:

Cơ quan:

2. <Cá nhân/Tổ chức>^(*) cung cấp thông tin cần xác minh về <tiền lương, thu nhập/tài khoản/tài sản/tiền, tài sản>^(*): ⁽⁵⁾

a) Họ và tên: Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

b) Họ và tên: Chức vụ:

<Cơ quan/tổ chức>^(*):

Tiến hành lập biên bản xác minh thông tin về <tiền lương, thu nhập/tài khoản/tài sản/tiền, tài sản>^(*) của <cá nhân/tổ chức>^(*) phải <thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>^(*) đối với <ông (bà)/tổ chức>^(*) có tên sau đây:

<1. Họ và tên>^(*): Giới tính:

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

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

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

<1. Tên của tổ chức>^(*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

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

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

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

Chức danh: ⁽⁷⁾

2. Lý do tiến hành xác minh: ⁽⁸⁾

3. Thông tin về tiền lương và thu nhập của cá nhân phải *<thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>^(*)*:

4. Thông tin về *<tài khoản/tài sản>^(*)* của *<cá nhân/tổ chức>^(*)* phải *<thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>^(*)*:

5. Thông tin về tiền, tài sản của *<cá nhân/tổ chức>^(*)* phải *<thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>^(*)* do bên thứ ba đang giữ:

6. Ý kiến trình bày của *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*)* cung cấp thông tin cần xác minh (nếu có):

7. Ý kiến trình bày của *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*)* phải *<thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>^(*)* (nếu có):

Biên bản lập xong hồi... giờ... phút, ngày.../.../....., gồm... tờ, được lập thành... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) ⁽⁹⁾

.....là < cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) phải <thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>^(*) có tên tại Mục 1 của Biên bản này (cá nhân/tổ chức có thông tin phải xác minh) 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức phải thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả không ký biên bản xác minh thông tin về tiền, tài sản của cá nhân/tổ chức bị cưỡng chế >

Lý do ông (bà) ⁽⁹⁾.....< cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) phải <thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>^(*) không ký biên bản:

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC CÓ THÔNG TIN
PHẢI XÁC MINH**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC CUNG CẤP
THÔNG TIN XÁC MINH**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

*<In ở mặt sau>^(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) phải <thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>^(*) vào hồi... giờ... phút, ngày..../..../.....*

NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản xác minh thông tin về tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế quy định tại khoản 1 Điều 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức phải thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp để thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: **«Quyết định số:/QĐ-XPHC ngày..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính»**.

- Trường hợp để hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: **«hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cho cơ quan nhà nước»**.

(3) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(4) Ghi họ và tên của người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế hoặc họ và tên của người đại diện được người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế ủy quyền.

(5) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp xác minh thông tin về tiền lương và thu nhập thì cá nhân/tổ chức cung cấp thông tin là: Người sử dụng lao động/cơ quan, đơn vị, tổ chức đang quản lý tiền lương hoặc thu nhập của cá nhân phải thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

- Trường hợp xác minh thông tin về tài khoản thì tổ chức cung cấp thông tin là: Tổ chức tín dụng ở Việt Nam nơi cá nhân/tổ chức phải thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả mở tài khoản.

- Trường hợp xác minh thông tin về tài sản thì cá nhân/tổ chức cung cấp thông tin là: Cá nhân/cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan đến cá nhân/tổ chức phải thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả, như: người thành niên có đầy đủ năng lực hành vi dân sự trong gia đình hoặc người đại diện hợp pháp (đối với cá nhân); người đại diện cho tổ chức; đại diện chính quyền địa phương nơi có tài sản thuộc sở hữu của cá nhân/tổ chức phải thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

- Trường hợp xác minh thông tin về tiền, tài sản thì cá nhân/tổ chức cung cấp thông tin là: Bên thứ ba - cá nhân/tổ chức đang giữ tiền, tài sản của cá nhân/tổ chức phải thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

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

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

(8) Ghi cụ thể lý do xác minh theo từng trường hợp:

- Trường hợp không tự nguyện chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: **«Không tự nguyện chấp hành Quyết định số:..../QĐ-XPHC ngày..../..../..... xử phạt vi phạm hành chính»**.

- Trường hợp không tự nguyện hoàn trả kinh phí cho cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: **«Không tự nguyện hoàn trả kinh phí cho <ghi tên của cơ quan nhà nước đã tổ chức thi hành biện pháp khắc phục hậu quả>»**.

(9) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức phải thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

Mẫu biên bản số 10

CƠ QUAN ⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-CCXP

BIÊN BẢN

**Cưỡng chế thu tiền, tài sản để <thi hành quyết định xử phạt
vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí>^(*)***

Thi hành Quyết định số:.... /QĐ-CCXP ngày.... /.... /..... của ⁽²⁾
cưỡng chế thu tiền, tài sản để <thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả
kinh phí>^(*).

Hôm nay, ngày /.... /....., tại ⁽³⁾

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản - Đại diện cơ quan chủ trì tiến hành cưỡng chế thu
tiền, tài sản để <thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí>^(*):

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. Cơ quan phối hợp: ⁽⁴⁾

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

3. Với sự chứng kiến của:

a) Họ và tên: ⁽⁵⁾ Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

b) Họ và tên: ⁽⁶⁾ Chức vụ:

Cơ quan:

**Tiến hành cưỡng chế và lập biên bản cưỡng chế thu tiền, tài sản để <thi hành
quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí>^(*) theo Quyết định số:
.... /QĐ-CCXP đối với <ông (bà)/tổ chức>^(*) có tên sau đây:**

<1. Họ và tên>^(*): Giới tính:

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

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

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

<1. Tên của tổ chức>^(*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:
 Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:..
; ngày cấp:; nơi cấp:

Người đại diện theo pháp luật: ⁽⁷⁾ Giới tính:

Chức danh: ⁽⁸⁾

2. <Cá nhân/Tổ chức> đang giữ tiền, tài sản: ⁽⁹⁾

Địa chỉ: ⁽¹⁰⁾

3. Biện pháp cưỡng chế: Thu tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế <thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí>^(*) sau khi vi phạm cố tình tẩu tán tài sản cho cá nhân, tổ chức khác giữ.

4. Số tiền, tài sản phải thu, gồm:

a) Về tiền mặt:

Loại tiền: ⁽¹¹⁾

Số tiền: ⁽¹²⁾

(Bằng chữ:)

b) Về tài sản:

STT	Tên gọi/mô tả tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng, đặc điểm	Ghi chú

5. Việc cưỡng chế kết thúc hồi... giờ... phút, ngày

Biên bản này gồm... tờ, được lập thành 03 bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) ⁽¹³⁾ là <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) bị cưỡng chế 01 bản, ông (bà) ⁽¹⁴⁾ là <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) đang giữ tiền, tài sản 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp có người vắng mặt hoặc có mặt nhưng từ chối ký biên bản>

Lý do ông (bà) ^{(13)/(14)} là <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) bị cưỡng chế, là <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) đang giữ tiền, tài sản không ký biên bản:

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
 CỦA TỔ CHỨC BỊ CƯỖNG CHẾ**
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

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

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
 CỦA TỔ CHỨC GIỮ TIỀN, TÀI SẢN**
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

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

<In ở mặt sau>^(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) bị cưỡng chế, <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) đang giữ tiền, tài sản vào hồi... giờ... phút, ngày.../.../.....

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

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản cưỡng chế thu tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế do cá nhân, tổ chức khác đang giữ quy định tại điểm c khoản 2 Điều 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

Trong mọi trường hợp, khi tiến hành cưỡng chế phải bảo đảm sự có mặt của đại diện Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi tiến hành cưỡng chế và 01 người chứng kiến.

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức bị cưỡng chế, cá nhân/người đại diện của tổ chức đang giữ tiền, tài sản.

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

⁽²⁾ Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế thu tiền, tài sản để thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí.

⁽³⁾ Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

⁽⁴⁾ Ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của cơ quan, tổ chức phối hợp đã được nêu trong quyết định cưỡng chế thu tiền, tài sản để thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí.

⁽⁵⁾ Ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người chứng kiến.

⁽⁶⁾ Ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi tiến hành cưỡng chế.

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

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

⁽⁹⁾ Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức đang giữ tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế.

⁽¹⁰⁾ Ghi địa chỉ liên hệ của cá nhân/tổ chức đang giữ tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế.

⁽¹¹⁾ Ghi rõ loại tiền đồng Việt Nam hoặc ngoại tệ.

⁽¹²⁾ Ghi cụ thể số tiền phải thu (bằng số và bằng chữ).

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

⁽¹⁴⁾ Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức đang giữ tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế.

Mẫu biên bản số 11**CƠ QUAN** ⁽¹⁾**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BB-CCXP

BIÊN BẢN**Cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả***

Thi hành Quyết định số:...../QĐ-CCXP ngày/.../..... của ⁽²⁾
cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

Hôm nay, ngày/.../....., tại ⁽³⁾

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản - Đại diện cơ quan chủ trì tiến hành cưỡng chế
buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. Cơ quan phối hợp: ⁽⁴⁾

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

3. Với sự chứng kiến của:

a) Họ và tên: ⁽⁵⁾ Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

b) Họ và tên: ⁽⁶⁾ Chức vụ:

Cơ quan:

**Tiến hành cưỡng chế và lập biên bản cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc
phục hậu quả theo Quyết định số:...../QĐ-CCXP đối với <ông (bà)/tổ chức> ^(*) có tên
sau đây:**

<1. Họ và tên> ^(*): Giới tính:

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

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

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

<1. Tên của tổ chức>^(*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

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

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

Người đại diện theo pháp luật: ⁽⁷⁾ Giới tính:

Chức danh: ⁽⁸⁾

2. Biện pháp cưỡng chế: Buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả do vi phạm hành chính gây ra.

3. Kết quả thực hiện Quyết định cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả số:...../QĐ-CCXP: ⁽⁹⁾

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

4. Việc cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả kết thúc hồi... giờ... phút, ngày.../.../.....

Biên bản này gồm... tờ, được lập thành 02 bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) ⁽¹⁰⁾ là <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) bị cưỡng chế 01 bản, 01 bản chuyển cơ quan đã ra quyết định cưỡng chế.

<Trường hợp có người vắng mặt hoặc có mặt nhưng từ chối ký biên bản>

Lý do ông (bà) ⁽¹⁰⁾ là <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) bị cưỡng chế không ký biên bản:

.....

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC BỊ CƯỖNG CHẾ**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

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

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

<In ở mặt sau>^(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) bị cưỡng chế vào hồi... giờ... phút, ngày/...../.....

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

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 2 Điều 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

Trong mọi trường hợp, khi tiến hành cưỡng chế phải bảo đảm sự có mặt của đại diện Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi tiến hành cưỡng chế và 01 người chứng kiến.

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức bị cưỡng chế.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

(3) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(4) Ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của cơ quan, tổ chức phối hợp đã được nêu trong quyết định cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

(5) Ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người chứng kiến.

(6) Ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi tiến hành cưỡng chế.

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

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

(9) Ghi cụ thể kết quả thực hiện từng biện pháp khắc phục hậu quả đã được nêu trong quyết định cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

(10) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức bị cưỡng chế.

Mẫu biên bản số 12

CƠ QUAN ⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BB-CCXP

BIÊN BẢN

Cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền <phạt/phải hoàn trả>^(*)*

Thi hành Quyết định số:...../QĐ-CCXP ngày...../...../..... của ⁽²⁾
 cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền <phạt/phải hoàn trả>^(*).

Hôm nay, ngày...../...../....., tại ⁽³⁾

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản - Chủ trì thực hiện việc kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền <phạt/phải hoàn trả>^(*):

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. Cơ quan phối hợp: ⁽⁴⁾

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

3. Với sự chứng kiến của:

a) Họ và tên: ⁽⁵⁾ Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

b) Họ và tên: ⁽⁶⁾ Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

c) Họ và tên: ⁽⁷⁾ Chức vụ:

Cơ quan:

Tiến hành cưỡng chế và lập biên bản cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền <phạt/phải hoàn trả>^(*) theo Quyết định số:...../QĐ-CCXP đối với <ông (bà)/tổ chức>^(*) có tên sau đây:

<1. Họ và tên>^(*): Giới tính:

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

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

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

<1. Tên của tổ chức>^(*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

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

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

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

Chức danh: ⁽⁹⁾

2. Biện pháp cưỡng chế áp dụng: Kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền <phạt/phải hoàn trả>^(*) để bán đấu giá.

3. Các tài sản được kê biên, gồm:

STT	Tên gọi/mô tả tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng, đặc điểm	Ghi chú

4. Việc cưỡng chế kết thúc hồi..... giờ..... phút ⁽¹⁰⁾, ngày...../...../.....

Biên bản này gồm..... tờ, được lập thành 02 bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) ^{(11)/(5)} là <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) có tài sản bị kê biên hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân có tài sản bị kê biên 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp có người vắng mặt hoặc có mặt nhưng từ chối ký biên bản>

Lý do ông (bà) ^{(11)/(5)} là <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) có tài sản bị kê biên hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân có tài sản bị kê biên không ký biên bản:

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC CÓ TÀI SẢN BỊ KÊ BIÊN**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

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

**ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN/CƠ QUAN
CỦA CÁ NHÂN BỊ CƯỖNG CHẾ**
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

<In ở mặt sau>^(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho < cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) có tài sản bị kê biên hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân có tài sản bị kê biên vào hồi... giờ... phút, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt/phải hoàn trả quy định tại điểm b khoản 2 Điều 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức có tài sản bị kê biên hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân có tài sản bị kê biên.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt.

(3) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(4) Ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của cơ quan, tổ chức phối hợp đã được nêu trong quyết định cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt/phải hoàn trả.

(5) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức có tài sản bị kê biên hoặc họ và tên của người đại diện hợp pháp của cá nhân có tài sản bị kê biên.

(6) Ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người chứng kiến.

(7) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp đại diện chính quyền cấp xã nơi có tài sản bị kê biên thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.

- Trường hợp đại diện cho cơ quan, tổ chức nơi cá nhân có tài sản bị kê biên đang làm việc thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của cơ quan, tổ chức.

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

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

(10) Việc kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt để bán đấu giá phải thực hiện vào ban ngày, thời gian từ 08 giờ đến 17 giờ.

(11) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức có tài sản bị kê biên hoặc họ và tên của người đại diện hợp pháp của cá nhân có tài sản bị kê biên.

Mẫu biên bản số 13**CƠ QUAN ⁽¹⁾**

Số:...../BB-GBQTS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BIÊN BẢN****Giao bảo quản tài sản kê biên***

Thi hành Quyết định số:/QĐ-CCXP ngày/..../..... của
cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền <phạt/phải hoàn trả>^(*).

Hôm nay, ngày/..../....., tại ⁽²⁾.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản - Chủ trì thực hiện kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền <phạt/phải hoàn trả>^(*):

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. <Cá nhân/tổ chức>^(*) được giao bảo quản tài sản: ⁽³⁾

a) Họ và tên: Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

b) Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

3. Với sự chứng kiến của:

a) Họ và tên: ⁽⁴⁾ Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

b) Họ và tên: ⁽⁵⁾ Chức vụ:

Cơ quan:

Tiến hành bàn giao và lập biên bản giao bảo quản tài sản bị kê biên của <ông (bà)/tổ chức>^(*) có tên sau đây:

<1. Họ và tên>^(*): Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: / / Quốc tịch:

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: ;

ngày cấp: / /; nơi cấp:

<1. Tên của tổ chức>^(*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

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

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

Chức danh: ⁽⁷⁾

2. Các tài sản bị kê biên được giao bảo quản, gồm:

STT	Tên gọi/mô tả tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng, đặc điểm	Ghi chú

3. Quyền của cá nhân/tổ chức được giao bảo quản tài sản (không phải là người bị cưỡng chế, thân nhân của người bị cưỡng chế hoặc người đang quản lý, sử dụng tài sản đó): Được thanh toán chi phí thực tế, hợp lý để bảo quản tài sản.

4. Nghĩa vụ của cá nhân/tổ chức được giao bảo quản tài sản: Trường hợp gây hư hỏng, đánh tráo, làm mất hoặc hủy hoại tài sản, phải chịu trách nhiệm bồi thường và tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Việc giao bảo quản tài sản bị kê biên kết thúc hồi... giờ... phút, ngày/....../...

Biên bản này gồm... tờ, được lập thành... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) ⁽⁸⁾ là <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) có tài sản bị kê biên hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân có tài sản bị kê biên 01 bản, <cá nhân/tổ chức>^(*) được giao bảo quản tài sản 01 bản, người chứng kiến 01 bản và 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp có người vắng mặt hoặc có mặt nhưng từ chối ký biên bản>

Lý do ông (bà) ⁽⁸⁾ là <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) có tài sản bị kê biên hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân có tài sản bị kê biên không ký biên bản:

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC CÓ TÀI SẢN BỊ KÊ BIÊN**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

**CÁ NHÂN/TỔ CHỨC ĐƯỢC
GIAO BẢO QUẢN TÀI SẢN**
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

<In ở mặt sau>^(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) có tài sản bị kê biên hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân có tài sản bị kê biên vào hồi... giờ... phút, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản giao bảo quản tài sản kê biên trong trường hợp cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt/phải hoàn trả quy định tại điểm b khoản 2 Điều 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức có tài sản bị kê biên hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân có tài sản bị kê biên.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(3) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp giao tài sản bị kê biên cho người bị cưỡng chế, thân nhân của người bị cưỡng chế hoặc người đang quản lý, sử dụng tài sản đó bảo quản thì ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người đó.

- Trường hợp tài sản thuộc sở hữu chung, giao cho một trong những đồng sở hữu chung bảo quản thì ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người đồng sở hữu chung được giao bảo quản tài sản bị kê biên.

- Trường hợp giao cho tổ chức, cá nhân có điều kiện bảo quản thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện, tên của cơ quan/họ và tên của người được giao bảo quản tài sản bị kê biên.

- Trường hợp tài sản là vàng, bạc, kim khí quý, đá quý, ngoại tệ tạm giao cho Kho bạc Nhà nước quản lý thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện, tên của Kho bạc Nhà nước.

- Trường hợp các tài sản là vật liệu nổ công nghiệp, công cụ hỗ trợ, vật có giá trị lịch sử, văn hóa, bảo vật quốc gia, cổ vật, hàng lâm sản quý hiếm tạm giao cho cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành để quản lý thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện, tên của cơ quan được giao quản lý tài sản bị kê biên.

(4) Ghi họ và tên của người chứng kiến.

(5) Ghi họ và tên của người đại diện chính quyền địa phương nơi có tài sản bị kê biên.

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

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

(8) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức có tài sản bị kê biên.

Mẫu biên bản số 14**CƠ QUAN⁽¹⁾****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../BB-GTSDG

BIÊN BẢN**Chuyển giao tài sản đã kê biên để bán đấu giá***

Thi hành Quyết định số: /QĐ-CCXP ngày /... /..... của
cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền <phạt/phải hoàn trả>^(*).

Hôm nay, ngày /... /....., tại ⁽²⁾

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản - Chủ trì thực hiện kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền <phạt/phải hoàn trả>^(*):

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. Bên bàn giao - <Cá nhân/Tổ chức>^(*) được giao bảo quản tài sản: ⁽³⁾

a) Họ và tên: Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

b) Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

3. Bên tiếp nhận: ⁽⁴⁾

Họ và tên: Chức vụ:

<Cơ quan/tổ chức>^(*):

Tiến hành chuyển giao và lập biên bản chuyển giao tài sản đã kê biên để bán đấu giá của <ông (bà)/tổ chức>^(*) có tên sau đây:

<1. Họ và tên>^(*): Giới tính:

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

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: ;

ngày cấp: /... /.....; nơi cấp:

<1. Tên của tổ chức>^(*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/dăng ký hoạt động:....
; ngày cấp:..../..../....; nơi cấp:.....

Người đại diện theo pháp luật: ⁽⁵⁾ Giới tính:

Chức danh: ⁽⁶⁾

2. Các tài sản đã kê biên được chuyển giao để bán đấu giá, gồm:

STT	Tên gọi/mô tả tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng, đặc điểm	Ghi chú

3. Việc chuyển giao tài sản đã kê biên để bán đấu giá kết thúc hồi... giờ... phút, ngày
/..../.....

Biên bản này gồm... tờ, được lập thành... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc
 lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới
 đây; giao cho ông (bà) ⁽⁷⁾ là < cá nhân/người đại diện của tổ chức > ^(*) có tài
 sản bị kê biên hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân có tài sản bị kê biên 01 bản, bên
 bàn giao giữ 01 bản, bên tiếp nhận giữ 01 bản và 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp có người vắng mặt hoặc có mặt nhưng từ chối ký biên bản>

Lý do ông (bà) ⁽⁷⁾ là < cá nhân/người đại diện của tổ chức > ^(*) có tài
 sản bị kê biên hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân có tài sản bị kê biên không ký
 biên bản:

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
 CỦA TỔ CHỨC CÓ TÀI SẢN BỊ KÊ BIÊN**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

BÊN BÀN GIAO
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

BÊN TIẾP NHẬN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>^(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) có tài sản bị kê biên hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân có tài sản bị kê biên vào hồi... giờ... phút, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản chuyển giao tài sản đã kê biên để bán đấu giá trong trường hợp cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt/phải hoàn trả quy định tại điểm b khoản 2 Điều 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức có tài sản bị kê biên hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân có tài sản bị kê biên.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(3) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp giao tài sản bị kê biên cho người bị cưỡng chế, thân nhân của người bị cưỡng chế hoặc người đang quản lý, sử dụng tài sản đó bảo quản thì ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người đó.

- Trường hợp tài sản thuộc sở hữu chung, giao cho một trong những đồng sở hữu chung bảo quản thì ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người đồng sở hữu chung được giao bảo quản tài sản bị kê biên.

- Trường hợp giao cho tổ chức, cá nhân có điều kiện bảo quản thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện, tên của cơ quan/hộ và tên của người được giao bảo quản tài sản bị kê biên.

- Trường hợp tài sản là vàng, bạc, kim khí quý, đá quý, ngoại tệ tạm giao cho Kho bạc Nhà nước quản lý thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện, tên của Kho bạc Nhà nước.

- Trường hợp các tài sản là vật liệu nổ công nghiệp, công cụ hỗ trợ, vật có giá trị lịch sử, văn hóa, bảo vật quốc gia, cổ vật, hàng lâm sản quý hiếm tạm giao cho cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành để quản lý thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện, tên của cơ quan được giao quản lý tài sản bị kê biên.

(4) Ghi họ và tên của người đại diện và tên của tổ chức bán đấu giá chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi có tài sản bị kê biên.

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

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

(7) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức có tài sản bị kê biên.

Mẫu biên bản số 15

CƠ QUAN ⁽¹⁾CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BB-TG

BIÊN BẢN

Tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính,
giấy phép, chứng chỉ hành nghề*Hôm nay, hồi... giờ... phút, ngày .../.../....., tại ⁽²⁾

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. Với sự chứng kiến của: ⁽³⁾

Họ và tên: Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

Tiến hành tạm giữ và lập biên bản tạm giữ <tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề> ^(*) ⁽⁴⁾ <của/nhưng> ^(*) ⁽⁵⁾<1. Họ và tên> ^(*): Giới tính:

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

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: ;
ngày cấp: .../.../.....; nơi cấp:<1. Tên của tổ chức> ^(*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/dăng ký hoạt động: ...
.....; ngày cấp: .../.../.....; nơi cấp:Người đại diện theo pháp luật: ⁽⁶⁾ Giới tính:Chức danh: ⁽⁷⁾

2. Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ, gồm:

STT	Tên tang vật, phương tiện vi phạm hành chính	Đơn vị tính	Số lượng	Chủng loại	Tình trạng, đặc điểm	Ghi chú

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

STT	Tên giấy phép, chứng chỉ hành nghề	Số lượng	Tình trạng, đặc điểm	Ghi chú

Ngoài những tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và các giấy tờ nêu trên, chúng tôi không tạm giữ thêm thứ gì khác.

4. Ý kiến trình bày của < cá nhân/người đại diện của tổ chức >^(*) vi phạm:

.....

5. Ý kiến trình bày của người chứng kiến (nếu có):

.....

6. Ý kiến bổ sung (nếu có):

.....

Biên bản lập xong hồi... giờ... phút, ngày.../.../....., gồm... tờ, được lập thành... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) ⁽⁸⁾ là < cá nhân/người đại diện của tổ chức >^(*) vi phạm 01 bản hoặc cha mẹ/người giám hộ của người chưa thành niên vi phạm 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề>

Lý do ông (bà) ⁽⁸⁾ < cá nhân/người đại diện của tổ chức >^(*) vi phạm không ký biên bản:.....

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC VI PHẠM**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

<In ở mặt sau>^(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) vi phạm vào hồi... giờ... phút, ngày.../.../.....

NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề quy định tại Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(3) Trường hợp không xác định được đối tượng vi phạm hành chính hoặc cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản, thì người có thẩm quyền lập biên bản phải bảo đảm sự có mặt của 01 người chứng kiến.

Ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người chứng kiến.

(4) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì ghi: «**tang vật, phương tiện vi phạm hành chính**».

- Trường hợp tạm giữ giấy phép, chứng chỉ hành nghề thì ghi: «**giấy phép, chứng chỉ hành nghề**».

- Trường hợp tạm giữ cả tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và giấy phép, chứng chỉ hành nghề thì ghi: «**tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và giấy phép, chứng chỉ hành nghề**».

(5) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp xác định được cá nhân/tổ chức vi phạm thì ghi: «**của <ông (bà)/tổ chức> có tên sau đây:**».

- Trường hợp không xác định được đối tượng vi phạm hành chính thì ghi: «**nhưng không xác định được cá nhân/tổ chức vi phạm**» và không phải ghi các thông tin tại mục [1].

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

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

(8) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

Mẫu biên bản số 16

CƠ QUAN ⁽¹⁾CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BB-TL

BIÊN BẢN

**Trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính,
giấy phép, chứng chỉ hành nghề***

Căn cứ Biên bản số:...../BB-TG ngày...../...../..... tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

Hôm nay, hồi... giờ... phút, ngày...../...../....., tại ⁽²⁾**Chúng tôi gồm:**

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. <Ông (bà)/tổ chức> ^(*) <là chủ sở hữu/người quản lý/người sử dụng hợp pháp> ^(*)
⁽³⁾ được nhận lại <tang vật/phương tiện vi phạm hành chính/giấy phép/chứng chỉ hành
nghề> ^(*) ⁽⁴⁾ đã bị tạm giữ theo Biên bản số:...../BB-TG ngày...../...../.....:<Họ và tên> ^(*): Giới tính:

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

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:;
ngày cấp:/...../.....; nơi cấp:<Tên của tổ chức> ^(*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/dăng ký hoạt động: ...
.....; ngày cấp:/...../.....; nơi cấp:Người đại diện theo pháp luật: ⁽⁵⁾ Giới tính:Chức danh: ⁽⁶⁾

Tiến hành trả lại và lập biên bản trả lại <tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề>^(*) (4).

1. <Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính được trả lại, gồm:>^(*)

STT	Tên tang vật, phương tiện vi phạm hành chính	Đơn vị tính	Số lượng	Chủng loại	Tình trạng, đặc điểm ⁽⁷⁾	Ghi chú

2. <Giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ theo thủ tục hành chính được trả lại, gồm:>^(*)

STT	Tên giấy phép, chứng chỉ hành nghề	Số lượng	Tình trạng, đặc điểm ⁽⁷⁾	Ghi chú

3. Ý kiến bổ sung (nếu có):

.....

.....

Biên bản lập xong hồi... giờ... phút, ngày.../.../....., gồm... tờ, được lập thành... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) ⁽⁸⁾ là <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) được nhận lại <tang vật/phương tiện vi phạm hành chính/giấy phép/chứng chỉ hành nghề>^(*) 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC ĐƯỢC NHẬN LẠI**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

<In ở mặt sau>^(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) được nhận lại <tang vật/phương tiện vi phạm hành chính/giấy phép/chứng chỉ hành nghề>^(*) vào hồi... giờ... phút, ngày.../.../.....

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

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề trong trường hợp không ra quyết định tạm giữ quy định tại điểm b khoản 4 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức được nhận lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa chỉ trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản.

(3) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì ghi: «**là chủ sở hữu/người quản lý/người sử dụng hợp pháp**».

- Trường hợp trả lại giấy phép, chứng chỉ hành nghề thì ghi «**là chủ sở hữu**».

(4) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì ghi: «**tang vật, phương tiện vi phạm hành chính**».

- Trường hợp trả lại giấy phép, chứng chỉ hành nghề thì ghi: «**giấy phép, chứng chỉ hành nghề**».

- Trường hợp trả lại cả tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và giấy phép, chứng chỉ hành nghề thì ghi: «**tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và giấy phép, chứng chỉ hành nghề**».

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

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

(7) Nếu có sự thay đổi so với lúc bị tạm giữ thì phải ghi rõ những thay đổi đó.

(8) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức được nhận lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

Mẫu biên bản số 17

CƠ QUAN ⁽¹⁾CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BB-TL

BIÊN BẢN

**Trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính,
giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ***

Thi hành Quyết định số:...../QĐ-TL ngày...../...../..... của ⁽²⁾
trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị
tạm giữ.

Hôm nay, hồi... giờ... phút, ngày...../...../....., tại ⁽³⁾

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. <Ông (bà)/tổ chức> ^(*) <là chủ sở hữu/người quản lý/người sử dụng hợp pháp> ^(*)
⁽⁴⁾ được nhận lại <tang vật/phương tiện vi phạm hành chính/giấy phép/chứng chỉ hành
nghề> ^(*) ⁽⁵⁾ đã bị tạm giữ:

<Họ và tên> ^(*): Giới tính:

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

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

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

<Tên của tổ chức> ^(*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

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

Người đại diện theo pháp luật: ⁽⁶⁾ Giới tính:Chức danh: ⁽⁷⁾

Trả lại và lập biên bản trả lại <tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề>^(*) ⁽⁵⁾ theo Quyết định số:..../QĐ-TL.

1. <Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính được trả lại, gồm:>^(*)

STT	Tên tang vật, phương tiện vi phạm hành chính	Đơn vị tính	Số lượng	Chủng loại	Tình trạng, đặc điểm ⁽⁸⁾	Ghi chú

2. <Giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ theo thủ tục hành chính được trả lại, gồm:>^(*)

STT	Tên giấy phép, chứng chỉ hành nghề	Số lượng	Tình trạng, đặc điểm ⁽⁸⁾	Ghi chú

3. Ý kiến bổ sung (nếu có):

.....

 Biên bản lập xong hồi... giờ... phút, ngày.../.../....., gồm... tờ, được lập thành... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) ⁽⁹⁾ là <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) được nhận lại <tang vật/phương tiện vi phạm hành chính/giấy phép/chứng chỉ hành nghề>^(*) 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC ĐƯỢC NHẬN LẠI**
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

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

<In ở mặt sau>^(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho < cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) được nhận lại < tang vật/phương tiện vi phạm hành chính/giấy phép/chứng chỉ hành nghề>^(*) vào hồi... giờ... phút, ngày/...../.....

NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ theo thủ tục hành chính quy định tại khoản 3 Điều 76, khoản 7 Điều 77, khoản 2 Điều 125 và khoản 1 Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức được nhận lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ.

(3) Ghi địa chỉ trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản.

(4) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính do bị chiếm đoạt, sử dụng trái phép để thực hiện vi phạm hành chính cho chủ sở hữu/người quản lý/người sử dụng hợp pháp theo quy định tại khoản 1 Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020), thì ghi: «**là chủ sở hữu/người quản lý/người sử dụng hợp pháp**».

- Trường hợp trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề do đã chấp hành các quy định của pháp luật thì không phải ghi thông tin tại mục này.

(5) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính do bị chiếm đoạt, sử dụng trái phép để vi phạm hành chính cho chủ sở hữu/người quản lý/người sử dụng hợp pháp hoặc trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính do đã chấp hành các quy định của pháp luật thì ghi: «**tang vật, phương tiện vi phạm hành chính**».

- Trường hợp trả lại giấy phép, chứng chỉ hành nghề thì ghi: «**giấy phép, chứng chỉ hành nghề**».

- Trường hợp trả lại cả tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và giấy phép, chứng chỉ hành nghề thì ghi: «**tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và giấy phép, chứng chỉ hành nghề**».

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

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

(8) Nếu có sự thay đổi so với lúc bị tạm giữ thì phải ghi rõ những thay đổi đó.

(9) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức được nhận lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

Mẫu biên bản số 18

CƠ QUAN ⁽¹⁾CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSố:...../BB-<ĐTBL/TTBL> ^(*) ⁽²⁾**BIÊN BẢN**
<Đặt/Trả lại> ^(*) tiền bảo lãnh ^{(3)*}

<Thi hành Quyết định số:/QĐ-TG ngày...../...../..... của ⁽⁴⁾
tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề <và
Quyết định số:/QĐ-KDTG ngày...../...../..... của ⁽⁴⁾
kéo dài thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng
chỉ hành nghề> ^(**).

Thi hành Quyết định số:...../QĐ-GPTTG ngày...../...../..... của ⁽⁴⁾
giao phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân giữ,
bảo quản> ^(*) ⁽⁵⁾.

Hôm nay, hồi... giờ... phút, ngày...../...../....., tại ⁽⁶⁾

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. <Cá nhân/tổ chức> ^(*) <đặt/nhận lại> ^(*) tiền bảo lãnh: ⁽⁷⁾

a) Họ và tên: Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

b) Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan/tổ chức:

Tiến hành <nhận đặt/trả lại> và lập biên bản <đặt/trả lại> ^(*) ⁽³⁾ tiền bảo lãnh.

1. <Nhận đặt tiền bảo lãnh của/Trả lại tiền bảo lãnh cho> ^(*) ⁽⁸⁾ <ông (bà)/tổ
chức> ^(*) có tên sau đây:

<Họ và tên> ^(*): Giới tính:

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

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

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

<Tên của tổ chức>^(*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

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

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

Người đại diện theo pháp luật: ⁽⁹⁾ Giới tính:

Chức danh: ⁽¹⁰⁾

2. Số tiền bảo lãnh được <đặt/trả lại>^(*) ⁽³⁾: ⁽¹¹⁾

(Bằng chữ:.....).

3. Lý do <đặt/trả lại>^(*) ⁽³⁾ tiền bảo lãnh:.....

4. Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

Biên bản lập xong hồi... giờ... phút, ngày.../.../....., gồm... tờ, được lập thành... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) ⁽¹²⁾ là <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) <đặt/nhận lại>^(*) tiền bảo lãnh 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
 CỦA TỔ CHỨC ĐẶT/NHẬN LẠI
 TIỀN BẢO LÃNH**
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

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

<In ở mặt sau>^(***) Biên bản đã giao trực tiếp cho <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) <đặt/nhận lại>^(*) tiền bảo lãnh vào hồi... giờ... phút, ngày.../.../.....

NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản nhận đặt tiền bảo lãnh hoặc trả lại tiền bảo lãnh trong trường hợp giao phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân giữ, bảo quản quy định tại khoản 10 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

(**) Áp dụng đối với trường hợp có quyết định kéo dài thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

(***) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức đặt/nhận lại tiền bảo lãnh.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp nhận đặt tiền bảo lãnh thì ghi: «**DTBL**».

- Trường hợp trả lại tiền bảo lãnh thì ghi: «**TTBL**».

(3) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp nhận đặt tiền bảo lãnh thì ghi: «**Đặt tiền bảo lãnh**».

- Trường hợp trả lại tiền bảo lãnh thì ghi: «**Trả lại tiền bảo lãnh**».

(4) Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

(5) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp nhận đặt tiền bảo lãnh thì ghi: «**Thi hành Quyết định số: .../QĐ-TG ngày.../.../..... của..... tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề <và Quyết định số: .../QĐ-KDTG ngày.../.../..... của..... kéo dài thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề>**».

- Trường hợp trả lại tiền bảo lãnh thì ghi: «**Thi hành Quyết định số: .../QĐ-GPTT ngày.../.../..... của..... giao phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân giữ, bảo quản**».

(6) Ghi địa chỉ trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản.

(7) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp nhận đặt tiền bảo lãnh thì ghi: «**đặt tiền bảo lãnh**».

- Trường hợp trả lại tiền bảo lãnh thì ghi: «**nhận lại tiền bảo lãnh**».

(8) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp nhận đặt tiền bảo lãnh thì ghi: «**Nhận tiền đặt bảo lãnh của**».

- Trường hợp trả lại tiền bảo lãnh thì ghi: «**Trả lại tiền bảo lãnh cho**».

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

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

(11) Ghi cụ thể số tiền đặt bảo lãnh/trả lại (bằng số và bằng chữ).

(12) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức đặt/nhận lại tiền bảo lãnh.

Mẫu biên bản số 19**CƠ QUAN ⁽¹⁾****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../BB-GPTTG

BIÊN BẢN**Giao phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính
cho tổ chức, cá nhân giữ, bảo quản***

Thi hành Quyết định số:...../QĐ-GPTTG ngày...../...../..... của ⁽²⁾.....
giao phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân giữ,
bảo quản.

Hôm nay, hồi... giờ... phút, ngày...../...../....., tại ⁽³⁾.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản - Bên bàn giao phương tiện giao thông bị tạm
giữ theo thủ tục hành chính:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. <Cá nhân/Tổ chức> ^(*) ⁽⁴⁾ được giao giữ, bảo quản phương tiện giao thông bị tạm
giữ theo thủ tục hành chính:

a) Họ và tên: Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

b) Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan/tổ chức:

**Tiến hành bàn giao và lập biên bản bàn giao phương tiện giao thông bị tạm giữ theo
thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân giữ, bảo quản theo Quyết định số:...../QĐ-
GPTTG cho <ông (bà)/tổ chức> có tên sau đây:**

<1. Họ và tên> ^(*): Giới tính:

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

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

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

<1. Tên của tổ chức> ^(*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/dăng ký hoạt động:.....
; ngày cấp: .../.../...; nơi cấp:.....

Người đại diện theo pháp luật: ⁽⁵⁾ Giới tính:

Chức danh: ⁽⁶⁾

2. Phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính được bàn giao cho tổ chức, cá nhân giữ, bảo quản, cụ thể như sau:

STT	Loại phương tiện	Số lượng	Đăng ký của phương tiện	Biển số của phương tiện	Tình trạng, đặc điểm	Ghi chú

3. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân được giao giữ, bảo quản phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính:

a) Đưa phương tiện về nơi tự giữ, bảo quản.

b) Trong thời gian tự giữ, bảo quản phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính nêu trên, tổ chức, cá nhân không được phép sử dụng phương tiện đó tham gia giao thông; không được tự ý thay đổi nơi giữ, bảo quản phương tiện nếu không được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền tạm giữ phương tiện.

Trường hợp tổ chức, cá nhân vi phạm quy định này thì người có thẩm quyền tạm giữ phương tiện xem xét, quyết định việc chuyển phương tiện về nơi tạm giữ theo quy định của pháp luật. Tổ chức, cá nhân vi phạm có trách nhiệm đưa phương tiện về nơi tạm giữ. Trường hợp không thể tự đưa phương tiện về nơi tạm giữ hoặc không tự giác chấp hành thì người có thẩm quyền tạm giữ phương tiện tổ chức việc đưa phương tiện về nơi tạm giữ; tổ chức, cá nhân vi phạm phải chịu chi phí cho việc đưa phương tiện về nơi tạm giữ.

c) Trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn hoặc khi có nguy cơ trực tiếp phát sinh tình huống khẩn cấp mà nếu không kịp thời di chuyển, thay đổi nơi giữ, bảo quản phương tiện sẽ gây thiệt hại đến phương tiện thì tổ chức, cá nhân được giao giữ, bảo quản phương tiện được thay đổi nơi giữ, bảo quản phương tiện, nhưng ngay sau đó phải thông báo cho người có thẩm quyền tạm giữ biết.

d) Trong thời gian được giao giữ, bảo quản phương tiện, nếu để xảy ra mất, đánh tráo, bán, trao đổi, cầm cố, thế chấp, thay thế, hủy hoại, làm hư hỏng phương tiện thì tổ chức, cá nhân được giao giữ, bảo quản phương tiện phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại, hậu quả do hành vi mà mình gây ra theo quy định của pháp luật.

3. Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

Biên bản lập xong hồi... giờ... phút, ngày .../.../....., gồm... tờ, được lập thành... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) ⁽⁷⁾ là <cá nhân/người đại diện của tổ chức> ^(*) được giao giữ, bảo quản phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
 CỦA TỔ CHỨC ĐƯỢC GIAO GIỮ,
 BẢO QUẢN PHƯƠNG TIỆN**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

<In ở mặt sau>^(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) được giao giữ, bảo quản phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính vào hồi... giờ... phút, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản giao phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân giữ, bảo quản quy định tại khoản 10 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức được giao giữ, bảo quản phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định giao phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân giữ, bảo quản.

(3) Ghi địa chỉ trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản.

(4) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp giao cho cá nhân giữ, bảo quản phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính thì ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người đó.

- Trường hợp giao cho tổ chức giữ, bảo quản phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của tổ chức được giao giữ, bảo quản phương tiện.

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

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

(7) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức được giao giữ, bảo quản phương tiện giao thông bị tạm giữ theo thủ tục hành chính.

Mẫu biên bản số 20

CƠ QUAN ⁽¹⁾CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BB-TT

BIÊN BẢN**Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính***

Thi hành Quyết định số:...../QĐ-<XPHC/TT>^(*) ⁽²⁾ ngày...../...../..... của ⁽³⁾
<xử phạt vi phạm hành
 chính/tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính>^(*) ⁽⁴⁾.

Hôm nay, hồi... giờ... phút, ngày...../...../....., tại ⁽⁵⁾

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. <Ông (bà)/tổ chức>^(*) <là chủ sở hữu/người quản lý/người sử dụng hợp pháp>^(*)
 của <tang vật/phương tiện vi phạm hành chính>^(*):

<Họ và tên>^(*): Giới tính:

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

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

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

<Tên của tổ chức>^(*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

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

Người đại diện theo pháp luật: ⁽⁶⁾ Giới tính:Chức danh: ⁽⁷⁾

Tiến hành lập biên bản tịch thu <tang vật/phương tiện vi phạm hành chính>^(*) ⁽⁸⁾ theo Quyết định số:..../QĐ-<XPHC/TT>^(*)

1. <Tang vật/phương tiện vi phạm hành chính>^(*) ⁽⁸⁾ bị tịch thu, gồm:

STT	Tên tang vật, phương tiện vi phạm hành chính	Đơn vị tính	Số lượng	Chủng loại	Số đăng ký	Tình trạng, đặc điểm ⁽⁹⁾	Ghi chú

2. Ý kiến trình bày của <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) bị tịch thu <tang vật/phương tiện vi phạm hành chính>^(*):

.....

.....

3. Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

.....

.....

Ngoài những <tang vật/phương tiện vi phạm hành chính>^(*) ⁽⁸⁾ nêu trên, chúng tôi không tịch thu thêm thứ gì khác.

Biên bản lập xong hồi... giờ... phút, ngày.../.../....., gồm... tờ, được lập thành... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) ⁽¹⁰⁾ là <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) bị tịch thu <tang vật/phương tiện vi phạm hành chính>^(*) 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC BỊ TỊCH THU**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

<In ở mặt sau>^(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho < cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) bị tịch thu < tang vật/phương tiện vi phạm hành chính>^(*) vào hồi... giờ... phút, ngày.../.../.....

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

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính quy định tại Điều 57, khoản 2 Điều 65, khoản 1 Điều 81 và khoản 4 Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

{Trường hợp tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính theo quy định tại khoản 4 Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020), nếu không xác định được đối tượng vi phạm hành chính, chủ sở hữu, người quản lý hoặc người sử dụng hợp pháp/người vi phạm, chủ sở hữu, người quản lý hoặc người sử dụng hợp pháp không đến nhận thì không phải ghi các thông tin tại mục [2]}.

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức bị tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**XPHC**».

- Trường hợp thi hành quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì ghi: «**TT**».

(3) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính.

- Trường hợp thi hành quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

(4) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**xử phạt vi phạm hành chính**».

- Trường hợp thi hành quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì ghi: «**tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính**».

(5) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

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

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

(8) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp tịch thu tang vật vi phạm hành chính thì ghi: «**tang vật vi phạm hành chính**».

- Trường hợp tịch thu phương tiện vi phạm hành chính thì ghi: «**phương tiện vi phạm hành chính**».

(9) Nếu có sự thay đổi so với lúc bị tạm giữ thì phải ghi rõ những thay đổi đó.

(10) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức bị tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

Mẫu biên bản số 21**CƠ QUAN ⁽¹⁾****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../BB-BTH

BIÊN BẢN**Tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính***

Thi hành Quyết định số:...../QĐ-BTH ngày...../...../..... của ⁽²⁾.....
buộc tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

Hôm nay, hồi... giờ... phút, ngày/...../....., tại ⁽³⁾.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản - Đại diện cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định buộc tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. Với sự tham gia của: ⁽⁴⁾

a) Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

b) Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

Tiến hành tiêu hủy và lập biên bản tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính theo Quyết định số:...../QĐ-BTH

1. Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tiêu hủy, gồm:

STT	Tên tang vật, phương tiện vi phạm hành chính	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng, đặc điểm	Ghi chú

2. Biện pháp tiêu hủy: ⁽⁵⁾

.....

.....

3. Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

.....
.....

4. Việc tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính kết thúc vào hồi... giờ... phút, ngày.../.../.....

Biên bản này gồm... tờ, được lập thành... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) ⁽⁶⁾..... là < cá nhân/người đại diện của tổ chức > ^(*) vi phạm có tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tiêu hủy 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC VI PHẠM**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN
QUẢN LÝ CHUYÊN NGÀNH**
(Ký, ghi rõ chức vụ họ và tên)

<In ở mặt sau>^(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) vi phạm có tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tiêu hủy vào hồi... giờ... phút, ngày .../.../.....

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

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản thi hành biện pháp khắc phục hậu quả buộc tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính quy định tại Điều 33, các khoản 5 và 6 Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm có tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tiêu hủy.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định buộc tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

(3) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(4) Ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của cơ quan quản lý chuyên ngành đã được nêu trong quyết định buộc tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

(5) Ghi cụ thể biện pháp tiêu hủy được thực hiện đối với tang vật, phương tiện vi phạm hành chính như: Nghiền, đốt, chôn lấp hoặc các biện pháp khác.

(6) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm có tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tiêu hủy.

Mẫu biên bản số 22**CƠ QUAN** ⁽¹⁾**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../BB-BGN

BIÊN BẢN**Bàn giao người <có hành vi vi phạm hành chính/bị áp giải>^(*)***<Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số:/BB-VPHC lập ngày/...../.....>^(**) (2)<Thi hành Quyết định số:/QĐ-TGN ngày/...../..... của ⁽³⁾
tạm giữ người theo thủ tục hành chính>^(***) (2).Hôm nay, hồi... giờ... phút, ngày/...../..... tại ⁽⁴⁾**Chúng tôi gồm:**

1. Người có thẩm quyền lập biên bản - Đại diện bên tiếp nhận:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. Đại diện bên bàn giao:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

3. Người làm chứng (nếu có): ⁽⁵⁾

Họ và tên: Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

4. <Cá nhân/Tổ chức>^(**) bị thiệt hại (nếu có): ⁽⁶⁾

a) Họ và tên: Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

b) Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan/tổ chức:

5. <Đại diện chính quyền địa phương/cơ quan, tổ chức>^(***): ⁽⁷⁾

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

Tiến hành bàn giao và lập biên bản bàn giao người <có hành vi vi phạm hành chính/bị áp giải>^(*) đối với ông (bà) có tên sau đây:

1. Họ và tên: Giới tính:

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

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

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

2. Hành vi vi phạm đã thực hiện:

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

3. Tình trạng sức khỏe của người được bàn giao: ⁽⁸⁾

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

4. Thời gian thực hiện hành vi vi phạm:

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

5. Địa điểm thực hiện hành vi vi phạm:

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

6. Tang vật hoặc tài sản của người <có hành vi vi phạm hành chính/bị áp giải>^(*)
(nếu có):

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

7. <Nội dung sự việc/những thiệt hại do người có hành vi vi phạm hành chính gây ra
(nếu có)>^(**):

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

8. Các tình tiết khác (nếu có): ⁽⁹⁾

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

Biên bản lập xong hồi... giờ... phút, ngày.../.../....., gồm... tờ, được lập thành... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; bên bàn giao người <có hành vi vi phạm hành chính/bị áp giải>^(*) hành chính giữ 01 bản và bên tiếp nhận người <có hành vi vi phạm hành chính/bị áp giải>^(*) giữ 01 bản.

<Trường hợp người có hành vi vi phạm hành chính/bị áp giải, người làm chứng, cá nhân/người đại diện của tổ chức bị thiệt hại, đại diện chính quyền địa phương/cơ quan, tổ chức từ chối ký biên bản bàn giao>

Lý do ông (bà) ^{(10)/(5)/(6)/(7)/} là *<người có hành vi vi phạm hành chính/bị áp giải, người làm chứng, cá nhân/người đại diện của tổ chức bị thiệt hại, đại diện chính quyền địa phương/cơ quan, tổ chức>*^(*) không ký biên bản:

.....

.....

.....

ĐẠI DIỆN BÊN BÀN GIAO

(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN TIẾP NHẬN

(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

**NGƯỜI CÓ HÀNH VI VI PHẠM/
BỊ ÁP GIẢI**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI LÀM CHỨNG

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN/
CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản bàn giao người có hành vi vi phạm hành chính/bị áp giải.

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

(**) Áp dụng đối với trường hợp bàn giao người có hành vi vi phạm hành chính.

(***) Áp dụng đối với trường hợp bàn giao người bị áp giải.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp bàn giao người có hành vi vi phạm hành chính thì ghi: «**Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số:/BB-VPHC lập ngày/..../.....**».

- Trường hợp bàn giao người bị áp giải thì ghi: «**Thi hành Quyết định số:..../QĐ-TGN ngày..../..../..... của tạm giữ người theo thủ tục hành chính**».

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định tạm giữ người theo thủ tục hành chính.

(4) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(5) Ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người làm chứng.

(6) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp cá nhân bị thiệt hại thì ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người bị thiệt hại.

- Trường hợp tổ chức bị thiệt hại thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của tổ chức bị thiệt hại.

(7) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp áp giải người vi phạm tại nơi cư trú thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi người vi phạm cư trú.

- Trường hợp áp giải người vi phạm tại nơi làm việc, học tập thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của cơ quan, tổ chức nơi người vi phạm làm việc, học tập.

(8) Ghi lại tình trạng sức khỏe, đặc điểm hình dáng, đặc điểm quần áo,.... của người có hành vi vi phạm hành chính/bị áp giải tại thời điểm bàn giao.

(9) Trường hợp đã tạm giữ người trên tàu bay, tàu biển, tàu hỏa thì ghi số hiệu của tàu bay, tàu biển, tàu hỏa đó và thời gian khi tàu bay, tàu biển, tàu hỏa đến sân bay, bến cảng, nhà ga.

(10) Ghi họ và tên của người có hành vi vi phạm hành chính/bị áp giải.

Mẫu biên bản số 23**CƠ QUAN ⁽¹⁾****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../BB-KN

BIÊN BẢN**Khám người theo thủ tục hành chính***

<Thi hành Quyết định số:...../QĐ-KN ngày/.../..... của ⁽²⁾
về việc khám người theo thủ tục hành chính/Căn cứ khoản 2 Điều 127 Luật Xử lý vi phạm
hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020)>^(*) ⁽³⁾.

Hôm nay, hồi... giờ... phút, ngày/.../..... tại ⁽⁴⁾**Chúng tôi gồm:**

1. Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. Với sự chứng kiến của:

Họ và tên: Giới tính: ⁽⁵⁾

Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

**Tiến hành khám người và lập biên bản khám người theo thủ tục hành chính
đối với ông (bà) có tên sau đây:**

1. Họ và tên: Giới tính:

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

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:;

ngày cấp:...../...../.....; nơi cấp:

2. Sau khi khám người, chúng tôi phát hiện được: ⁽⁶⁾

3. Ý kiến trình bày của người bị khám:

.....
.....
4. Ý kiến trình bày của người chứng kiến:

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

.....
6. Việc khám người kết thúc vào hồi... giờ... phút, ngày.../.../.....

Biên bản này gồm... tờ, được lập thành 02 bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) ⁽⁷⁾ là cá nhân vi phạm pháp luật bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám người theo thủ tục hành chính 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

CÁ NHÂN BỊ KHÁM NGƯỜI

(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

NGƯỜI CHỨNG KIẾN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>^(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho cá nhân vi phạm pháp luật bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám người theo thủ tục hành chính vào hồi... giờ... phút, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản khám người theo thủ tục hành chính quy định tại Điều 127 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân vi phạm pháp luật bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám người theo thủ tục hành chính.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định khám người theo thủ tục hành chính.

(3) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp thi hành quyết định khám người theo thủ tục hành chính thì ghi: «**Thi hành Quyết định khám người theo thủ tục hành chính số: .../QĐ-KN ngày .../.../..... của**».

- Trường hợp khám người khẩn cấp thì ghi: «**Căn cứ khoản 2 Điều 127 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020)**».

(4) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(5) Người chứng kiến phải bảo đảm có cùng giới tính với người tiến hành khám và người bị khám.

(6) Ghi rõ tên, số lượng, đơn vị tính, nhãn hiệu, chủng loại, đặc điểm, tình trạng của đồ vật, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính phát hiện được (nếu nhiều thì lập bản thống kê riêng).

(7) Ghi họ và tên của cá nhân vi phạm pháp luật bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám người theo thủ tục hành chính.

Mẫu biên bản số 24

CƠ QUAN ⁽¹⁾CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BB-KPTĐV

BIÊN BẢN

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

<Thi hành Quyết định số:...../QĐ-KPTĐV ngày...../...../..... của ⁽²⁾.....
khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính/Căn cứ khoản 3 Điều 128 Luật
Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020)>^(*) ⁽³⁾.

Hôm nay, hồi... giờ... phút, ngày...../...../..... tại ⁽⁴⁾.....

Chúng tôi gồm:

1. Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. Với sự chứng kiến của: ⁽⁵⁾

a) Họ và tên: ⁽⁶⁾ Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

b) Họ và tên: ⁽⁷⁾ Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

Tiến hành khám và lập biên bản khám <phương tiện vận tải/đồ vật>^(*) của ông
(bà) có tên sau đây là <chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương tiện vận
tải>^(*):

1. Họ và tên: Giới tính:

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

Nghề nghiệp:.....

Nơi ở hiện tại:

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

2. Khám phương tiện vận tải, đồ vật: ⁽⁸⁾

Số giấy đăng ký phương tiện:;
ngày cấp:...../...../.....; nơi cấp:

Biên số đăng ký phương tiện vận tải (nếu có): ⁽⁹⁾

3. Phạm vi khám: ⁽¹⁰⁾

4. Sau khi khám phương tiện vận tải, đồ vật, chúng tôi phát hiện những tang vật vi phạm hành chính, gồm: ⁽¹¹⁾

.....

5. Ý kiến trình bày của <chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải> ^(*):

.....

6. Ý kiến trình bày của người chứng kiến:

.....

7. Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

.....

8. Việc khám kết thúc vào hồi... giờ... phút, ngày.../.../.....

Biên bản này gồm... tờ, được lập thành... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) ⁽⁶⁾..... là <chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải> ^(*) 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

**CHỦ PHƯƠNG TIỆN VẬN TẢI, ĐỒ VẬT/
NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN PHƯƠNG TIỆN VẬN TẢI**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

<In ở mặt sau>^(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho <chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải>^(*) bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám <phương tiện vận tải/đồ vật>^(*) vào hồi... giờ... phút, ngày....../...../.....

NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính quy định tại Điều 128 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám phương tiện vận tải/đồ vật.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính.

(3) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp thi hành quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính thì ghi: «**Thi hành Quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính số:/QĐ-KPTĐV ngày/..... của**».

- Trường hợp khám phương tiện vận tải, đồ vật khẩn cấp thì ghi: «**Căn cứ khoản 3 Điều 128 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020)**».

(4) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(5) Trường hợp chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải vắng mặt, thì người có thẩm quyền lập biên bản phải bảo đảm sự có mặt của 01 người chứng kiến.

(6) Ghi họ và tên của chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải.

(7) Ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người chứng kiến.

(8) Ghi rõ phương tiện vận tải hoặc đồ vật bị khám.

(9) Ghi biển số đăng ký phương tiện vận tải (ô tô, tàu, thuyền...).

(10) Ghi rõ khám những bộ phận, thiết bị nào của phương tiện vận tải, đồ vật.

(11) Ghi rõ tên, số lượng, đơn vị tính, nhãn hiệu, chủng loại, đặc điểm, tình trạng của đồ vật, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính phát hiện được (nếu nhiều thì lập bản thống kê riêng).

Mẫu biên bản số 25**CƠ QUAN ⁽¹⁾****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:..../BB-KNCG

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

Thi hành Quyết định số:..../QĐ-KNCG ngày/....../..... của ⁽²⁾
về việc khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

Hôm nay, hồi... giờ... phút, ngày....../....../..... tại ⁽³⁾

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. Với sự chứng kiến của: ⁽⁴⁾

a) Họ và tên: ⁽⁵⁾ Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

b) Họ và tên: ⁽⁶⁾ Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

c) Họ và tên: ⁽⁷⁾ Chức vụ:

Cơ quan:

Tiến hành khám và lập biên bản khám ⁽⁸⁾

**là nơi có căn cứ cho rằng có cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính
theo Quyết định số:/QĐ-KNCG.**

1. Sau khi khám nơi cất giấu, chúng tôi phát hiện những tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, gồm: ⁽⁹⁾

2. Ý kiến trình bày của chủ nơi bị khám (người thành niên trong gia đình):

3. Ý kiến của người chứng kiến:

.....
.....

4. Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

.....
.....

Ngoài những tang vật, phương tiện vi phạm hành chính nêu trên, chúng tôi không phát hiện thêm một thứ gì khác.

5. Việc khám kết thúc vào hồi... giờ... phút ⁽¹⁰⁾, ngày.../.../.....

Mọi đồ đạc tại nơi bị khám đã được sắp xếp đúng vị trí như ban đầu, không xảy ra hư hỏng, mất mát gì.

Biên bản này gồm... tờ, được lập thành... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) ⁽⁵⁾..... là < cá nhân/người đại diện của tổ chức > ^(*) là chủ nơi bị khám 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC LÀ CHỦ NƠI BỊ KHÁM**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

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

<In ở mặt sau>^(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) là chủ nơi bị khám vào hồi... giờ... phút, ngày.../.../.....

NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính quy định tại Điều 129 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức là chủ nơi bị khám.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

(3) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(4) Trường hợp người chủ nơi bị khám hoặc người thành niên trong gia đình họ/người đại diện của tổ chức là chủ nơi bị khám vắng mặt mà việc khám không thể trì hoãn thì người có thẩm quyền lập biên bản phải bảo đảm sự có mặt của đại diện Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và 01 người chứng kiến.

(5) Ghi họ và tên người chủ nơi bị khám hoặc người thành niên trong gia đình họ/người đại diện của tổ chức là chủ nơi bị khám.

(6) Ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người chứng kiến.

(7) Ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

(8) Ghi rõ địa chỉ nơi bị khám.

(9) Ghi rõ tên, số lượng, đơn vị tính, nhãn hiệu, chủng loại, đặc điểm, tình trạng của tang vật, phương tiện vi phạm hành chính phát hiện được (nếu nhiều thì lập bản thống kê riêng).

(10) Việc khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính không được thực hiện vào ban đêm, trừ trường hợp khẩn cấp hoặc việc khám đang được thực hiện mà chưa kết thúc nhưng phải ghi rõ lý do vào biên bản.

Mẫu biên bản số 26

CƠ QUAN ⁽¹⁾CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BB-NPTG

BIÊN BẢN

Niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính
bị tạm giữ theo thủ tục hành chính*

Căn cứ Biên bản số:...../BB-TG lập ngày...../...../..... tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

Hôm nay, hồi... giờ... phút, ngày...../...../....., tại ⁽²⁾

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản - Người niêm phong:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. Với sự chứng kiến của: ⁽³⁾a) Họ và tên: ⁽⁴⁾ Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

b) Họ và tên: ⁽⁵⁾ Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

c) Họ và tên: ⁽⁶⁾ Chức vụ:<Cơ quan/Tổ chức> ^(*):3. <Ông (bà)/Tổ chức> ^(*) vi phạm có tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ phải được niêm phong:<Họ và tên> ^(*): Giới tính:

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

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:;
ngày cấp:/...../.....; nơi cấp:<Tên của tổ chức> ^(*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

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

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

Người đại diện theo pháp luật: ⁽⁷⁾ Giới tính:

Chức danh: ⁽⁸⁾

4. Người có trách nhiệm bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ phải niêm phong:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

Tiến hành niêm phong và lập biên bản niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo Biên bản số:BB-TG.

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

STT	Tên tang vật, phương tiện vi phạm hành chính	Đơn vị tính	Số lượng	Chủng loại	Tình trạng, đặc điểm	Ghi chú

2. Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

.....

3. Số tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được niêm phong nêu trên đã giao cho ông (bà) ⁽⁹⁾ thuộc cơ quan ⁽¹⁰⁾ chịu trách nhiệm bảo quản.

Biên bản lập xong hồi... giờ... phút, ngày .../.../....., gồm... tờ, được lập thành 03 bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) ⁽¹¹⁾ là < cá nhân/người đại diện của tổ chức > ^(*) vi phạm 01 bản, giao cho ông (bà) ⁽⁹⁾ là người bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được niêm phong 01 bản và 01 bản lưu hồ sơ.

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC VI PHẠM**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI NIÊM PHONG
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

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

**NGƯỜI BẢO QUẢN TANG VẬT,
PHƯƠNG TIỆN**
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

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

<In ở mặt sau>^(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) vi phạm vào hồi... giờ... phút, ngày.../.../.....

NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính quy định tại khoản 5a Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(3) Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không có mặt, thì người có thẩm quyền lập biên bản phải bảo đảm sự có mặt của người thành niên đại diện cho gia đình của người vi phạm, đại diện của tổ chức vi phạm hoặc đại diện Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi có tang vật, phương tiện vi phạm hành chính phải niêm phong hoặc 01 người chứng kiến.

(4) Ghi họ và tên của người thành niên trong gia đình cá nhân vi phạm.

(5) Ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ của người chứng kiến.

(6) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp cá nhân vi phạm không có mặt thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi có tang vật, phương tiện vi phạm hành chính phải niêm phong;

- Trường hợp người đại diện của tổ chức vi phạm không có mặt thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện khác và tên của tổ chức có tang vật, phương tiện vi phạm hành chính phải niêm phong.

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

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

(9) Ghi họ và tên của người được giao bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính phải niêm phong.

(10) Ghi tên cơ quan của người được giao bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính phải niêm phong.

(11) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

Mẫu biên bản số 27

CƠ QUAN ⁽¹⁾CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BB-MNP

BIÊN BẢN

**Mở niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính
bị tạm giữ theo thủ tục hành chính***Căn cứ ⁽²⁾Hôm nay, hồi... giờ... phút, ngày.../.../....., tại ⁽³⁾**Chúng tôi gồm:**

1. Người có thẩm quyền lập biên bản - Người niêm phong:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. <Ông (bà)/Tổ chức> ^(*) vi phạm có tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị
tạm giữ đã được niêm phong:<Họ và tên> ^(*): Giới tính:

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

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:;
ngày cấp: .../.../.....; nơi cấp:<Tên của tổ chức> ^(*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

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

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

Người đại diện theo pháp luật: ⁽⁴⁾ Giới tính:Chức danh: ⁽⁵⁾3. Người có trách nhiệm bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ
được niêm phong:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

Tiến hành mở niêm phong và lập biên bản mở niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính đã niêm phong theo Biên bản số:....BB-NPTG.

1. Tình trạng của niêm phong trước khi mở vẫn còn nguyên vẹn, không bị rách rời hoặc chấp vá.

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

STT	Tên tang vật, phương tiện vi phạm hành chính	Đơn vị tính	Số lượng	Chủng loại	Tình trạng, đặc điểm	Ghi chú

3. Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

.....

4. Số tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được mở niêm phong nói trên vẫn đầy đủ về số lượng, đúng chủng loại và vẫn giữ nguyên tình trạng như khi tiến hành niêm phong theo Biên bản số:..../BB-NPTG lập ngày..../..../..... niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính.

Biên bản lập xong hồi... giờ... phút, ngày..../..../....., gồm... tờ, được lập thành... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) ⁽⁶⁾ là < cá nhân/người đại diện của tổ chức > ^(*) vi phạm 01 bản, giao cho ông (bà) ⁽⁷⁾ là người bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được niêm phong 01 bản và 01 bản lưu hồ sơ.

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC VI PHẠM**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI NIÊM PHONG
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

**NGƯỜI BẢO QUẢN TANG VẬT,
PHƯƠNG TIỆN**
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

<In ở mặt sau>^(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho < cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) vi phạm vào hồi... giờ... phút, ngày.../.../.....

NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản mở niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính đã được niêm phong.

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

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi rõ các tài liệu được căn cứ như: Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề; Biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề; Biên bản niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ theo thủ tục hành chính;...

(3) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

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

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

(6) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

(7) Ghi họ và tên của người được giao bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính được niêm phong.

Mẫu biên bản số 28**CƠ QUAN ⁽¹⁾****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:..../BB-CHS

BIÊN BẢN**Bàn giao hồ sơ vụ vi phạm có dấu hiệu tội phạm
để truy cứu trách nhiệm hình sự***

Căn cứ Quyết định số:..../QĐ-CHS ngày..../.... của ⁽²⁾
chuyển hồ sơ vụ vi phạm có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự.

Hôm nay, hồi... giờ... phút, ngày..../..../....., tại ⁽³⁾

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản - Bên bàn giao hồ sơ:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. Bên nhận bàn giao hồ sơ:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

Tiến hành bàn giao và lập biên bản bàn giao hồ sơ vụ vi phạm theo Quyết định số:/QĐ-CHS.

Hồ sơ gồm: ⁽⁴⁾

Đại diện bên nhận bàn giao hồ sơ đã kiểm tra, nhận đủ các tài liệu có trong hồ sơ nêu trên.

Biên bản lập xong hồi... giờ... phút, ngày/..../....., gồm... tờ, được lập thành... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; bên bàn giao hồ sơ, bên nhận bàn giao hồ sơ mỗi bên giữ 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

BÊN NHẬN BÀN GIAO
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

BÊN BÀN GIAO
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản bàn giao hồ sơ vụ vi phạm có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự quy định tại Điều 62 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

⁽²⁾ Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định chuyển hồ sơ vụ vi phạm có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự.

⁽³⁾ Ghi địa chỉ trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản.

⁽⁴⁾ Ghi rõ số lượng, tên các loại biên bản, quyết định, tài liệu có trong hồ sơ.

Mẫu biên bản số 29**CƠ QUAN ⁽¹⁾****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../BB-CQĐXP

BIÊN BẢN**Chuyển hồ sơ và quyết định xử phạt vi phạm hành chính để tổ chức thi hành***

Căn cứ Điều 71 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

Theo yêu cầu của ⁽²⁾là < cá nhân/người đại diện của tổ chức > ^(*)Hôm nay, hồi... giờ... phút, ngày / /, tại ⁽³⁾**Chúng tôi gồm:**

1. Người có thẩm quyền lập biên bản - Bên bàn giao hồ sơ:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. Bên nhận bàn giao hồ sơ:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

Tiến hành lập biên bản chuyển Quyết định số:...../QĐ-XP HC ngày...../...../..... của
⁽⁴⁾**xử phạt vi phạm hành chính để tổ chức thi hành**1. Hồ sơ, tài liệu, gồm: ⁽⁵⁾

2. Các tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ được chuyển giao, gồm:

STT	Tên tang vật, phương tiện	Đơn vị tính	Số lượng	Chủng loại	Tình trạng, đặc điểm	Ghi chú

Đại diện bên nhận bàn giao đã kiểm tra, nhận đủ các tài liệu có trong hồ sơ và tang vật, phương tiện vi phạm hành chính nêu trên.

Biên bản lập xong hồi... giờ... phút, ngày.../.../....., gồm... tờ, được lập thành... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; bên bàn giao hồ sơ, bên nhận bàn giao hồ sơ mỗi bên giữ 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

BÊN NHẬN BÀN GIAO

(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

BÊN BÀN GIAO

(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản chuyển hồ sơ và quyết định xử phạt vi phạm hành chính để tổ chức thi hành quy định tại Điều 71 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm hành chính.

(3) Ghi địa chỉ trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản.

(4) Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

(5) Ghi rõ số lượng, tên các loại biên bản, quyết định, tài liệu có trong hồ sơ.

Mẫu biên bản số 30**CƠ QUAN ⁽¹⁾****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../BB-CGPCC

BIÊN BẢN**Chuyển giấy phép, chứng chỉ hành nghề
<đã quá thời hạn tạm giữ/hết thời hiệu thi hành quyết định
xử phạt vi phạm hành chính>^(*)***

Căn cứ Quyết định số:...../QĐ-CGPCC ngày...../...../..... của ⁽²⁾.....
chuyển giấy phép, chứng chỉ hành nghề <đã quá thời hạn tạm giữ/hết thời hiệu thi hành
quyết định xử phạt vi phạm hành chính>.

Hôm nay, hồi... giờ... phút, ngày...../...../....., tại ⁽³⁾.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản - Bên bàn giao giấy phép, chứng chỉ hành nghề:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. Bên nhận bàn giao giấy phép, chứng chỉ hành nghề:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

**Tiến hành bàn giao và lập biên bản bàn giao giấy phép, chứng chỉ hành nghề theo
Quyết định số: /QĐ-CGPCC.**

Hồ sơ gồm: ⁽⁴⁾.....

Đại diện bên nhận bàn giao hồ sơ đã kiểm tra, nhận đủ các tài liệu có trong hồ sơ nêu trên.

Biên bản lập xong hồi... giờ... phút, ngày /..... /....., gồm... tờ, được lập thành... bản
có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe,
công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; bên bàn giao hồ sơ, bên nhận bàn giao hồ sơ
mỗi bên giữ 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

BÊN NHẬN BÀN GIAO*(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)***BÊN BÀN GIAO***(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản bàn giao giấy phép, chứng chỉ hành nghề trong trường hợp hết thời hạn tạm giữ hoặc hết thời hiệu thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, mà người vi phạm không đến nhận mà không có lý do chính đáng quy định tại khoản 4b Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

(2) Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định chuyển giấy phép, chứng chỉ hành nghề đã hết thời hạn tạm giữ hoặc hết thời hiệu thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

(3) Ghi địa chỉ trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản.

(4) Ghi rõ số lượng, tên các loại giấy phép, chứng chỉ hành nghề được bàn giao; Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề; Biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề, Quyết định xử phạt vi phạm hành chính; Biên bản giữ giấy phép, chứng chỉ hành nghề,... có trong hồ sơ.

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:
- Nội dung: 080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành: 080.48543
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: <http://congbao.chinhphu.vn>
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng