

Số: 26 /2013/TT-BCT

Hà Nội, ngày 30 tháng 10 năm 2013

**THÔNG TƯ**

**Quy định về mẫu biên bản, quyết định sử dụng trong hoạt động kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính của Quản lý thị trường**

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

*Căn cứ Nghị định số 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;*

*Căn cứ Nghị định số 10/CP ngày 23 tháng 01 năm 1995 của Chính phủ về tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Quản lý thị trường và Nghị định số 27/2008/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 10/CP ngày 23 tháng 01 năm 1995 của Chính phủ về tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Quản lý thị trường;*

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

*Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý thị trường;*

*Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Thông tư quy định về mẫu biên bản, quyết định sử dụng trong hoạt động kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính của Quản lý thị trường.*

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định:

1. Các mẫu biên bản, quyết định sử dụng trong hoạt động kiểm tra và các mẫu biên bản, quyết định (sau đây gọi tắt là ấn chỉ) sử dụng trong hoạt động xử phạt vi phạm hành chính của Quản lý thị trường.
2. Việc quản lý in, cấp phát, sử dụng, giao nhận, thanh toán, tiêu hủy ấn chỉ in sẵn của Quản lý thị trường.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Cơ quan, công chức và người làm việc tại cơ quan Quản lý thị trường các cấp.
2. Cá nhân, tổ chức liên quan đến hoạt động kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính của Quản lý thị trường.

**Điều 3. Các mẫu ấn chỉ ban hành kèm theo**

A. Các mẫu ấn chỉ sử dụng trong hoạt động kiểm tra:

1. Quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật (MQĐ01).
2. Biên bản kiểm tra việc chấp hành pháp luật (MBB01).
3. Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật (MQĐ02).

B. Các mẫu ấn chỉ sử dụng trong hoạt động xử phạt vi phạm hành chính:

1. Quyết định khám người theo thủ tục hành chính (MQĐ03).
2. Biên bản khám người theo thủ tục hành chính (MBB03).
3. Quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính (MQĐ04).
4. Biên bản khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính (MBB04).
5. Quyết định khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (MQĐ05).
6. Biên bản khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (MBB05).
7. Quyết định tạm giữ người theo thủ tục hành chính (MQĐ06).
8. Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy tờ theo thủ tục hành chính (MQĐ07).
9. Biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy tờ theo thủ tục hành chính (MBB07).
10. Quyết định kéo dài hoặc gia hạn thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy tờ theo thủ tục hành chính (MQĐ08).
11. Biên bản bán hàng hóa, vật phẩm dễ hư hỏng (MBB08).
12. Biên bản vi phạm hành chính (MBB09).
13. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (MQĐ09).
14. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính không lập biên bản (MQĐ10).
15. Quyết định tịch thu tang vật, phương tiện hoặc tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính (MQĐ11).
16. Biên bản tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (MBB11).
17. Biên bản tiêu hủy hoặc xử lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (MBB12).
18. Quyết định áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả (MQĐ12).
19. Quyết định sửa đổi, hủy bỏ, tạm đình chỉ, đình chỉ thi hành hoặc thi hành một phần quyết định xử phạt vi phạm hành chính (MQĐ13).

20. Quyết định hoãn thi hành quyết định phạt tiền hoặc giảm, miễn tiền xử phạt vi phạm hành chính (MQĐ14).

21. Biên bản phiên giải trình trực tiếp (MBB15).

22. Quyết định nộp tiền phạt nhiều lần (MQĐ15).

23. Quyết định trả lại tang vật, phương tiện, giấy tờ tạm giữ theo thủ tục hành chính (MQĐ16).

24. Biên bản chuyển giao hoặc trả lại tang vật, phương tiện, giấy tờ tạm giữ theo thủ tục hành chính (MBB16).

25. Quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính (MQĐ17).

26. Biên bản cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính (MBB17).

C. Mẫu văn bản khác sử dụng chung cho hoạt động kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính:

1. Biên bản lấy mẫu sản phẩm, hàng hóa ((MBB02).

2. Biên bản xác minh hoặc làm việc (MBB10).

3. Bản kê tang vật, phương tiện, giấy tờ (MBK13).

4. Phụ lục biên bản (MPL14).

D. Các mẫu ấn chỉ quy định tại các mục A, B và C Điều này được in sẵn trên giấy trắng phủ vân hoa văn mờ màu vàng nhạt và bóng chìm phù hiệu Quản lý thị trường, mặt sau tráng mực cacbon, kích thước 210 x 297 mm (khổ giấy A4). Phía trên chính giữa đầu trang ấn chỉ in phù hiệu đủ màu của Quản lý thị trường. Chữ trên liên 1 in màu đen, liên 2 in màu xanh, liên 3 và liên 4 in màu tím. Mỗi loại ấn chỉ được đóng thành quyển, gồm nhiều số, mỗi số có nhiều liên, có liên nhiều trang và in sẵn số nhảy màu đỏ ở góc trái phía trên của số ấn chỉ.

Đ. Trong trường hợp xử phạt đối tượng có nhiều hành vi vi phạm hành chính mà không đủ khoảng trống để ghi nội dung xử phạt theo quy định hoặc trường hợp xử phạt cần nhiều hơn 04 liên bản chính Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (MQĐ10) thì người có thẩm quyền xử phạt có thể căn cứ mẫu này để thiết lập nội dung quyết định xử phạt trên máy vi tính, in khổ giấy A4 và lấy số quyết định theo quy định khi ký ban hành quyết định xử phạt.

#### **Điều 4. Quản lý in, cấp phát ấn chỉ**

1. Quản lý in và cấp phát ấn chỉ:

a) Cục Quản lý thị trường Bộ Công Thương tổ chức quản lý in, cấp phát ấn chỉ cho các đơn vị, công chức của Cục Quản lý thị trường để sử dụng trong hoạt động kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính của Cục Quản lý thị trường;

b) Chi cục Quản lý thị trường các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức quản lý in, cấp phát ấn chỉ cho các đơn vị, công chức của Chi cục Quản lý

thị trường để sử dụng trong hoạt động kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính của Chi cục Quản lý thị trường.

2. Thực hiện việc đấu thầu, ký hợp đồng in ấn chỉ theo quy định của pháp luật; hợp đồng phải quy định cụ thể trách nhiệm của cơ sở in trong việc quản lý mẫu in, quản lý cơ cấu, số lượng ấn chỉ được in, không được in lậu hoặc làm thất thoát ấn chỉ in sẵn.

3. Trường hợp để mất ấn chỉ in sẵn, cơ quan quản lý in, cấp phát hoặc đơn vị, công chức sử dụng ấn chỉ phải kiểm điểm làm rõ trách nhiệm của người làm mất và xử lý kỷ luật theo quy định, đồng thời thông báo cho các cơ quan có liên quan biết để ngăn ngừa việc sử dụng trái phép.

4. Kinh phí in, cấp phát ấn chỉ của cơ quan Quản lý thị trường các cấp do ngân sách nhà nước cấp.

### **Điều 5. Sử dụng ấn chỉ**

1. Các ấn chỉ in, cấp phát theo quy định tại Thông tư này được cơ quan Quản lý thị trường các cấp sử dụng để lập hồ sơ các vụ việc kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước được pháp luật giao thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính.

2. Chỉ những công chức Quản lý thị trường được Thủ trưởng cơ quan Quản lý thị trường các cấp (Cục trưởng Cục Quản lý thị trường, Chi cục trưởng Chi cục Quản lý thị trường, Đội trưởng Đội Quản lý thị trường) giao nhiệm vụ kiểm tra kiểm soát thị trường, thẩm tra xác minh vụ việc xử lý vi phạm hành chính, thực hiện xử phạt vi phạm hành chính, tổ chức thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, áp dụng các biện pháp ngăn chặn và đảm bảo việc xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật mới được cấp phát ấn chỉ để lập hồ sơ vụ việc kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính.

3. Các trạm kiểm soát liên ngành, đoàn kiểm tra liên ngành được thành lập theo quyết định của cấp có thẩm quyền và giao cho người có thẩm quyền của cơ quan Quản lý thị trường các cấp làm trưởng trạm, trưởng đoàn thì sử dụng các ấn chỉ theo quy định tại Thông tư này để lập hồ sơ vụ việc kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính trong trường hợp được người có thẩm quyền thành lập trạm kiểm soát, đoàn kiểm tra cho phép sử dụng.

4. Các ấn chỉ sử dụng để lập hồ sơ vụ việc kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính đều phải đóng dấu của cơ quan sử dụng ấn chỉ như sau:

a) Đối với ấn chỉ là quyết định do người có thẩm quyền ký và đóng dấu trực tiếp thì đóng dấu của cơ quan sử dụng ấn chỉ vào chỗ chữ ký của những người này. Ấn chỉ là quyết định do người ký không được quyền đóng dấu trực tiếp thì đóng dấu của cơ quan sử dụng ấn chỉ vào phía trên góc trái của ấn chỉ (đóng dấu treo).

b) Đối với các ấn chỉ không phải là quyết định phải đóng dấu treo của cơ quan sử dụng ấn chỉ vào phía trên góc trái bên dưới dây số của ấn chỉ.

5. Khi được giao sử dụng ấn chỉ, công chức Quản lý thị trường phải:

a) Sử dụng đúng loại ấn chỉ vào từng công việc theo quy định của pháp luật về kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính;

b) Sử dụng ấn chỉ lần lượt từ số nhỏ đến số lớn, không được dùng cách quăng, nhảy số. Trường hợp số ấn chỉ nào sử dụng bị hỏng thì gạch bỏ số ấn chỉ đó, lưu lại số ấn chỉ bị hỏng tại quyền ấn chỉ và chuyển sang sử dụng số ấn chỉ kế tiếp;

c) Ghi ấn chỉ in sẵn bằng bút bi mực màu xanh hoặc màu đen lên liên đầu để mực cacbon tự in sang các liên sau hoặc có thể ghi ấn chỉ trên máy chữ, máy in bằng mực đen, đảm bảo nội dung giữa các liên phải giống nhau;

d) Ghi ấn chỉ đúng theo quy định, không được thêm, bớt các mục nội dung trên mẫu ấn chỉ in sẵn. Mục nào của ấn chỉ không ghi hoặc ghi không hết phần để trống thì phải gạch chéo mục không ghi và phần trống còn lại; trường hợp có kèm theo phụ lục, bảng kê thì phải ghi rõ có phụ lục, bảng kê kèm theo;

đ) Các ấn chỉ có nhiều trang, nhiều liên kể cả trường hợp sử dụng phụ lục biên bản hoặc bảng kê kèm theo đều phải có chữ ký của những người này ở từng trang, từng liên ấn chỉ được lập;

e) Đưa vào hồ sơ vụ việc liên ấn chỉ quy định để lập hồ sơ vụ việc kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính; đánh bút lục các ấn chỉ có trong hồ sơ và các tài liệu khác có liên quan theo quy định của pháp luật xử lý vi phạm hành chính.

6. Việc gửi, lưu, sao lục ấn chỉ đã lập như sau:

a) Đối với ấn chỉ có ba liên thì liên một đưa vào hồ sơ vụ việc, liên hai giao cho đương sự, cá nhân, tổ chức được kiểm tra, khám hoặc bên xác minh, làm việc, bên yêu cầu giải trình và liên ba lưu tại quyền ấn chỉ. Đối với ấn chỉ có bốn liên thì liên một đưa vào hồ sơ vụ việc, liên hai giao cho cá nhân, tổ chức bị xử phạt, liên ba gửi nơi thu tiền phạt hoặc các bên liên quan và liên bốn lưu tại quyền ấn chỉ;

b) Trường hợp cần phải có thêm ấn chỉ đã lập để cung cấp cho các bên có liên quan thì cơ quan sử dụng ấn chỉ sao y bản chính liên một, có chữ ký của người có thẩm quyền sao y bản chính và đóng dấu của cơ quan sao y trên liên sao y theo quy định của pháp luật.

### **Điều 6. Giao nhận, thanh toán, tiêu hủy ấn chỉ**

1. Khi giao nhận, cấp phát ấn chỉ phải mở sổ sách theo dõi việc nhập, giao nhận ấn chỉ và bố trí cán bộ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm kế toán ấn chỉ.

2. Định kỳ kiểm kê, thanh quyết toán ấn chỉ với cơ quan cấp phát; trường hợp viết hỏng, làm hỏng, để mất ấn chỉ được cấp phát để sử dụng, người được cấp phát, giao sử dụng ấn chỉ phải báo cáo giải trình nêu rõ tình hình, nguyên nhân để xác định trách nhiệm.

3. Các ấn chỉ chưa sử dụng bị lỗi, bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không được phép tiếp tục sử dụng thì Thủ trưởng cơ quan Quản lý thị trường quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư này có trách nhiệm tổ chức thu hồi, kiểm kê và tiêu hủy theo quy định.

## **Điều 7. Các hành vi bị cấm**

1. In và tổ chức in, phát hành ấn chỉ không đúng quy định của Thông tư này.
2. Sử dụng ấn chỉ không đúng quy định của Thông tư này để lập hồ sơ vụ việc kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính.
3. Sửa chữa, tẩy xóa nội dung ghi trong ấn chỉ đã lập làm sai lệch hồ sơ vụ việc kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính nhằm mục đích vụ lợi.
4. Tự ý trao đổi, mua, bán, vay, mượn hoặc làm mất, làm hư hỏng ấn chỉ được cấp phát.
5. Ghi ấn chỉ, lập hồ sơ vụ việc kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính không đúng quy định của pháp luật về kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính và quy định của Thông tư này.

## **Điều 8. Các mẫu văn bản hành chính khác**

Ngoài các mẫu ấn chỉ quy định tại Thông tư này, căn cứ các quy định của pháp luật và yêu cầu công tác kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính, Cục trưởng Cục Quản lý thị trường, Chi cục trưởng Chi cục Quản lý thị trường quy định mẫu các văn bản hành chính khác để sử dụng thống nhất trong hoạt động kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính của nội bộ cơ quan mình.

## **Điều 9. Trách nhiệm của Cục Quản lý thị trường**

1. Tổ chức in, phát hành ấn chỉ theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4 của Thông tư này; tổ chức việc in ấn chỉ theo mẫu cho các Chi cục Quản lý thị trường các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có nhu cầu.
2. Hướng dẫn nghiệp vụ ghi ấn chỉ đối với cơ quan Quản lý thị trường các cấp theo quy định của pháp luật về kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và quy định của Thông tư này.
3. Theo dõi, kiểm tra việc in, phát hành, sử dụng, ghi chép ấn chỉ trong hoạt động kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính của cơ quan Quản lý thị trường các cấp.
4. Báo cáo Bộ trưởng Bộ Công Thương tình hình thực hiện, đề xuất biện pháp chấn chỉnh, ngăn ngừa vi phạm trong việc in, phát hành, quản lý, sử dụng ấn chỉ của cơ quan Quản lý thị trường các cấp và sửa đổi, bổ sung quy định về ấn chỉ khi cần thiết.

## **Điều 10. Trách nhiệm của Chi cục Quản lý thị trường**

1. Tổ chức in, phát hành ấn chỉ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 4 của Thông tư này.
2. Theo dõi, kiểm tra việc quản lý, sử dụng ấn chỉ; hướng dẫn nghiệp vụ ghi ấn chỉ, lập hồ sơ vụ việc kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính của Quản lý thị trường địa phương theo quy định của pháp luật về kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và quy định của Thông tư này.

3. Báo cáo Cục Quản lý thị trường tình hình in, phát hành, sử dụng ấn chỉ theo quy định tại Thông tư này; đề xuất các biện pháp quản lý, sử dụng ấn chỉ và sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

### **Điều 11. Điều khoản thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2014.

2. Thông tư này thay thế Thông tư số 19/2011/TT-BCT ngày 06 tháng 05 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về các mẫu biên bản, quyết định sử dụng trong hoạt động kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính của cơ quan Quản lý thị trường.

3. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Quản lý thị trường, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ, Giám đốc Sở Công Thương, Chi cục trưởng Chi cục Quản lý thị trường các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và công chức cơ quan Quản lý thị trường các cấp có trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này./.

#### **Nơi nhận:**

- Thủ tướng Chính phủ;
- Phó Thủ tướng Hoàng Trung Hải;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Các Bộ, Cơ quan ngang Bộ,  
Cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Bộ trưởng;
- Các Thủ trưởng;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ Công Thương;
- SCT, Chi cục QLTT tỉnh,  
thành phố trực thuộc TW;
- Lưu: VT, PC, QLTT.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỦ TRƯỞNG**



**Nguyễn Cẩm Tú**



Số: ..... /QĐ-KT

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Kiểm tra việc chấp hành pháp luật**

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ số 10/CP ngày 23 tháng 01 năm 1995 và số 27/2008/NĐ-CP ngày 13 tháng 03 năm 2008 quy định về tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Quản lý thị trường;  
Căn cứ Thông tư số 09/2013/TT-BCT ngày 02 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về hoạt động kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính của Quản lý thị trường;

Căn cứ:

Căn cứ văn bản giao quyền ban hành quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật số: .....  
ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....

Tôi là ..... Chức vụ: .....

Đơn vị: .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Kiểm tra đối với** .....

Địa chỉ: .....

Nội dung kiểm tra việc chấp hành pháp luật về: .....

Thời hạn kiểm tra: ..... ngày, kể từ ngày ..... tháng ..... năm .....

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

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

1. Cá nhân/tổ chức được kiểm tra có tên tại Điều 1 để chấp hành và có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Ông/(bà) ..... Chức vụ: .....

Đơn vị: ..... làm Tổ trưởng Tổ kiểm tra

Cùng với: .....

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

**Nơi nhận:**

- Như khoản 1 Điều 3;
- Hồ sơ vụ việc;
- Lưu: Ấn chỉ.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)





Số: \_\_\_\_\_ /BB-KT

\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_

**BIÊN BẢN**  
**Kiểm tra việc chấp hành pháp luật**

Căn cứ Điều 24 Thông tư số 09/2013/TT-BCT ngày 02 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về hoạt động kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính của Quản lý thị trường;

Thi hành Quyết định \_\_\_\_\_

Vào hồi \_\_\_\_\_ giờ \_\_\_\_\_ ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_ tại \_\_\_\_\_

Tổ kiểm tra của \_\_\_\_\_ gồm có:

- Ông (bà) \_\_\_\_\_ Chức vụ: \_\_\_\_\_ Biên hiệu số: \_\_\_\_\_

- Ông (bà) \_\_\_\_\_ Chức vụ: \_\_\_\_\_ Biên hiệu số: \_\_\_\_\_

- Ông (bà) \_\_\_\_\_ Chức vụ: \_\_\_\_\_ Biên hiệu số: \_\_\_\_\_

Cơ quan phối hợp (nếu có): \_\_\_\_\_ gồm có:

- Ông (bà) \_\_\_\_\_ Chức vụ: \_\_\_\_\_ Đơn vị: \_\_\_\_\_

- Ông (bà) \_\_\_\_\_ Chức vụ: \_\_\_\_\_ Đơn vị: \_\_\_\_\_

- Ông (bà) \_\_\_\_\_ Chức vụ: \_\_\_\_\_ Đơn vị: \_\_\_\_\_

Người chứng kiến:

- Ông (bà) \_\_\_\_\_ Nghề nghiệp/chức vụ: \_\_\_\_\_

Địa chỉ/đơn vị: \_\_\_\_\_

- Ông (bà) \_\_\_\_\_ Nghề nghiệp/chức vụ: \_\_\_\_\_

Địa chỉ/đơn vị: \_\_\_\_\_

Cá nhân/đại diện tổ chức bị thiệt hại (nếu có): \_\_\_\_\_

Ông (bà) \_\_\_\_\_ Nghề nghiệp/chức vụ: \_\_\_\_\_

Địa chỉ/đơn vị: \_\_\_\_\_

Đã tiến hành kiểm tra đối với:

Địa chỉ: \_\_\_\_\_

Đại diện là ông (bà) \_\_\_\_\_ Nghề nghiệp/chức vụ: \_\_\_\_\_

Số ĐKKD/CMND/hộ chiếu (nếu có): \_\_\_\_\_ Cấp ngày \_\_\_\_\_ tại \_\_\_\_\_

Kết quả kiểm tra theo các nội dung được kiểm tra như sau:

Ý kiến của cá nhân/đại diện tổ chức được kiểm tra (nếu có):

Ý kiến của người chứng kiến (nếu có):

Ý kiến của cá nhân/đại diện tổ chức bị thiệt hại (nếu có):

Ý kiến của Tổ kiểm tra:

Việc kiểm tra kết thúc vào hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... ; Biên bản này được lập thành 03 bản: 01 bản giao cho cá nhân/tổ chức được kiểm tra, 01 bản lưu hồ sơ vụ việc và 01 bản lưu án chỉ; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và ký tên dưới đây ./.

**CÁ NHÂN/TỔ CHỨC ĐƯỢC KIỂM TRA**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

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

**CƠ QUAN PHỐI HỢP**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TRA**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)



Số: /QĐ-SĐBSKT

, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH**

**Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật**

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ số 10/CP ngày 23 tháng 01 năm 1995 và số 27/2008/NĐ-CP ngày 13 tháng 03 năm 2008 về tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Quản lý thị trường;

Căn cứ Thông tư 09/2013/TT-BCT ngày 02 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về hoạt động kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính của Quản lý thị trường;

Căn cứ văn bản giao quyền ban hành quyết định kiểm tra số ngày tháng năm của

Tôi là Chức vụ

Đơn vị

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật số /QĐ-KT ngày tháng năm của

Nội dung sửa đổi, bổ sung

Lý do sửa đổi, bổ sung

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

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

1. Cá nhân/tổ chức được kiểm tra theo Quyết định nêu tại Điều 1 để chấp hành và có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Ông/(bà) Chức vụ:

Đơn vị làm Tổ trưởng Tổ kiểm tra

Cùng với

tổ chức thực hiện Quyết định này /

**Nơi nhận:**

- Như khoản 1 Điều 3;
- Hồ sơ vụ việc;
- Lưu: An chỉ.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Số: ..... /QĐ-KN

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Khám người theo thủ tục hành chính**

Căn cứ điểm g khoản 1 Điều 123 và Điều 127 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Tôi là: ..... Chức vụ: .....

Đơn vị: .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

Ông (bà): ..... Năm sinh: .....

Nghề nghiệp: ..... Quốc tịch: .....

Địa chỉ: .....

Số CMND/hộ chiếu (nếu có): ..... Cấp ngày: ..... tại: .....

Lý do khám: .....

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

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

1. Người bị khám có tên tại Điều 1 để chấp hành và có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Ông (bà): ..... Chức vụ: .....

Đơn vị: ..... làm Tô trưởng Tổ kiểm tra

Cùng với: .....

tổ chức thực hiện Quyết định này/.

**Nơi nhận:**

- Như khoản 1 Điều 3;
- Hồ sơ vụ việc;
- Lưu: Ấn chỉ.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Số: ..... /BB-KN

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

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

Căn cứ Điều 127 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Thi hành Quyết định khám người theo thủ tục hành chính số: ..... /QĐ-KN

ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....; hoặc căn cứ:

Vào hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... tại

Tô kiểm tra của: ..... gồm có:

- Ông (bà) ..... Chức vụ: ..... Biên hiệu số: .....

- Ông (bà) ..... Chức vụ: ..... Biên hiệu số: .....

- Ông (bà) ..... Chức vụ: ..... Biên hiệu số: .....

Cơ quan phối hợp (nếu có): ..... gồm có:

- Ông (bà) ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

- Ông (bà) ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

- Ông (bà) ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

Người tiến hành khám là ông (bà) ..... Nghề nghiệp/chức vụ: .....

Địa chỉ/đơn vị: .....

Người chứng kiến là ông (bà) ..... Nghề nghiệp/chức vụ: .....

Địa chỉ/đơn vị: .....

Số CMND/hộ chiếu (nếu có) ..... Cấp ngày: ..... tại

Đã nêu hành khám người theo thủ tục hành chính đối với ông (bà) .....

Nam sinh: ..... Nghề nghiệp: ..... Quốc tịch: .....

Địa chỉ: .....

Số CMND/hộ chiếu (nếu có) ..... Cấp ngày: ..... tại

Kết quả khám: .....

STT	Tên tang vật/ phương tiện	Chung loại, nhãn hiệu, xuất xứ, số đăng ký của tang vật/phương tiện	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng tang vật/ phương tiện


Giấy tờ, chứng từ, hóa đơn (nếu có):

Ý kiến của người bị khám (nếu có):

Ý kiến của người chứng kiến (nếu có):

Ý kiến của Tổ kiểm tra:

Việc khám kết thúc vào hồi \_\_\_\_\_ giờ \_\_\_\_\_ ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_; Biên bản này được lập thành 03 bản: 01 bản giao cho người bị khám, 01 bản lưu hồ sơ vụ việc, 01 bản lưu quyền án chỉ; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và ký tên dưới đây./

**NGƯỜI BỊ KHÁM**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

**ĐẠI DIỆN  
CƠ QUAN PHỐI HỢP**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**NGƯỜI KHÁM**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**TỔ TRƯỞNG  
TỔ KIỂM TRA**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)



Số: \_\_\_\_\_ /QĐ-KPTĐV

\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_

**QUYẾT ĐỊNH**

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

Căn cứ điểm g khoản 1 Điều 123 và Điều 128 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Tôi là: \_\_\_\_\_ Chức vụ: \_\_\_\_\_

Đơn vị: \_\_\_\_\_

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính đối với:**

Tên phương tiện vận tải/đồ vật khám: \_\_\_\_\_

Biên kiểm soát số/số hiệu đồ vật (nếu có): \_\_\_\_\_

Lý do khám: \_\_\_\_\_

Phạm vi khám: \_\_\_\_\_

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

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

1. Chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải bị khám để chấp hành và có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Ông (bà): \_\_\_\_\_ Chức vụ: \_\_\_\_\_

Đơn vị: \_\_\_\_\_ làm Tổ trưởng Tổ kiểm tra

Cùng với: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ tổ chức thực hiện Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như khoản 1 Điều 3;
- Hồ sơ vụ việc;
- Lưu: Ấn chi.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Số: ...../BB-KPTĐV

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN**

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

Căn cứ Điều 128 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Thi hành Quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính số: ...../QĐ-KPTĐV  
ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....; hoặc căn cứ:

Vào hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Tổ kiểm tra của: ..... gồm có:

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Biên hiệu số: .....  
- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Biên hiệu số: .....  
- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Biên hiệu số: .....

Cơ quan phối hợp (nếu có): ..... gồm có:

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....  
- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....  
- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

Người chứng kiến:

- Ông (bà): ..... Nghề nghiệp/chức vụ: .....

Địa chỉ/đơn vị: .....

Số CMND/hộ chiếu (nếu có): ..... Cấp ngày: ..... tại: .....

- Ông (bà): ..... Nghề nghiệp/chức vụ: .....

Địa chỉ/đơn vị: .....

Số CMND/hộ chiếu (nếu có): ..... Cấp ngày: ..... tại: .....

Đã tiến hành khám phương tiện vận tải/đồ vật theo thủ tục hành chính đối với:

Tên phương tiện vận tải/đồ vật tiến hành khám: .....

Số biên kiểm soát/số hiệu đồ vật (nếu có): .....

Chủ/đại diện chủ phương tiện vận tải/đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải là:

Ông (bà): ..... Sinh năm: .....

Nghề nghiệp/chức vụ: ..... Quốc tịch: .....

Địa chỉ/đơn vị: .....

Số ĐKKD/CMND/GPLX/hộ chiếu (nếu có): ..... Cấp ngày: ..... tại: .....

Phạm vi khám: .....



Số:

/BB-KPTĐV

MBB04 - Liên 1

Kết quả khám:

STT	Tên tang vật/ phương tiện	Chủng loại, nhãn hiệu, xuất xứ, số đăng ký của tang vật/phương tiện	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng tang vật/ phương tiện

Giấy tờ, chứng từ, hóa đơn (nếu có):

Ý kiến của chủ/đại diện chủ phương tiện vận tải/đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải (nếu có):

Ý kiến của người chứng kiến (nếu có):

Ý kiến của Tổ kiểm tra:

Việc khám kết thúc vào hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ...; Biên bản này được lập thành 03 bản: 01 bản giao cho chủ/đại diện chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải, 01 bản lưu hồ sơ vụ việc và 01 bản lưu quyền ân chỉ, đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và ký tên dưới đây!

**CHỦ/ĐẠI DIỆN CHỦ PHƯƠNG  
TIỆN VẬN TẢI/ĐỒ VẬT/NGƯỜI  
ĐIỀU KHIỂN PHƯƠNG TIỆN**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

**ĐẠI DIỆN  
CƠ QUAN PHỐI HỢP**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**TỔ TRƯỞNG  
TỔ KIỂM TRA**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)



Số: \_\_\_\_\_ /QĐ-KNCG

\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_

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

Căn cứ điểm g khoản 1 Điều 123 và Điều 129 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Tôi là: \_\_\_\_\_ Chức vụ: \_\_\_\_\_

Đơn vị: \_\_\_\_\_

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính đối với:

Địa điểm nơi khám: \_\_\_\_\_

Địa chỉ nơi khám: \_\_\_\_\_

Lý do khám: \_\_\_\_\_

Phạm vi khám: \_\_\_\_\_

Chủ nơi bị khám là ông (bà)/tổ chức: \_\_\_\_\_

Địa chỉ/quốc tịch: \_\_\_\_\_

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động: \_\_\_\_\_

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

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

1. Chủ nơi bị khám có tên tại Điều 1 để chấp hành và có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Ông (bà): \_\_\_\_\_ Chức vụ: \_\_\_\_\_

Đơn vị: \_\_\_\_\_ làm Tổ trưởng Tổ kiểm tra

Cùng với: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ tổ chức thực hiện Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như khoản 1 Điều 3;
- Hồ sơ vụ việc;
- Lưu: Ấn chỉ

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Số: ...../BB-KNCG

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN**

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

Căn cứ Điều 129 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012,

Thực hiện Quyết định khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính số: ..... QĐ-KNCG

ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....

Vào hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Tổ kiểm tra của: ..... gồm có:

- Ông (bà) ..... Chức vụ: ..... Biên hiệu số: .....

- Ông (bà) ..... Chức vụ: ..... Biên hiệu số: .....

- Ông (bà) ..... Chức vụ: ..... Biên hiệu số: .....

Cơ quan phối hợp (nếu có): ..... gồm có:

- Ông (bà) ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

- Ông (bà) ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

- Ông (bà) ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

Người chứng kiến:

- Ông (bà) ..... Nghề nghiệp/chức vụ: .....

Địa chỉ/đơn vị: .....

Số CMND/hộ chiếu (nếu có): ..... Cấp ngày: ..... tại: .....

- Ông (bà) ..... Nghề nghiệp/chức vụ: .....

Địa chỉ/đơn vị: .....

Số CMND/hộ chiếu (nếu có): ..... Cấp ngày: ..... tại: .....

Đại diện chính quyền là ông (bà) .....

Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

Đã tiến hành khám nơi cất giấu tang vật/phương tiện vi phạm hành chính theo thủ tục hành chính đối với:

Địa điểm nơi khám: .....

Địa chỉ nơi khám: .....

Chủ/đại diện chủ nơi bị khám là ông (bà)/tổ chức: .....

Sinh năm: ..... Quốc tịch: ..... Nghề nghiệp/chức vụ: .....

Số CMND/ĐKKD/hộ chiếu (nếu có): ..... Cấp ngày: ..... tại: .....

Phạm vi khám: .....

Thời gian khám từ ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Lý do khám vào ban đêm (nếu có): .....

Kết quả khám:

STT	Tên tang vật/ phương tiện	Chủng loại, nhãn hiệu, xuất xứ, số đăng ký của tang vật/phương tiện	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng tang vật/ phương tiện

Giấy tờ, chứng từ, hóa đơn (nếu có):

Ý kiến của chủ/đại diện chủ nơi bị khám (nếu có):

Ý kiến của người chứng kiến (nếu có):

Ý kiến của đại diện chính quyền (nếu có):

Ý kiến của Tổ kiểm tra:

Việc khám kết thúc vào hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... ; Biên bản này được lập thành 03 bản: 01 bản giao cho chủ/đại diện chủ nơi bị khám, 01 bản lưu hồ sơ vụ việc và 01 bản lưu quyền án chỉ, đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và ký tên dưới đây. /.

**CHỦ/ĐẠI DIỆN CHỦ  
NƠI BỊ KHÁM**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

**ĐẠI DIỆN  
CƠ QUAN PHỐI HỢP**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

**TỔ TRƯỞNG  
TỔ KIỂM TRA**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)



Số: /QĐ-TGN

, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Tạm giữ người theo thủ tục hành chính**

Căn cứ Điều 122 và điểm g khoản 1 và khoản 2 Điều 123 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Căn cứ văn bản giao quyền tạm giữ người theo thủ tục hành chính số: ngày tháng năm của

Tôi là Chức vụ

Đơn vị:

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

Ông (bà) Năm sinh

Nghề nghiệp Quốc tịch

Địa chỉ:

Số CMND/hộ chiếu (nếu có): Cấp ngày: tại:

Lý do tạm giữ

Thời hạn tạm giữ là giờ, kể từ giờ ngày tháng năm

Tình trạng của người bị tạm giữ

Nơi tạm giữ:

Việc tạm giữ người đã được thông báo cho ông (bà)/tổ chức:

là của người bị tạm giữ,

theo địa chỉ/số điện thoại:

Vào hồi giờ ngày tháng năm bằng cách

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

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

1. Người bị tạm giữ có tên tại Điều 1 để chấp hành và có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Ông (bà) Chức vụ:

Đơn vị làm Tô trưởng Tô kiểm tra

Cùng với: tổ chức thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như khoản 1 Điều 3;

- Hồ sơ vụ việc;

- Lưu: Ấn chỉ.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Số: ..... /QĐ-TGTV

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy tờ theo thủ tục hành chính**

Căn cứ khoản 3 Điều 60; Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Tôi là: ..... Chức vụ: .....

Đơn vị: .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Tạm giữ tang vật/phương tiện/giấy tờ theo thủ tục hành chính:**

- Cửa ông (bà)/tổ chức: .....

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động: .....

Địa chỉ/quốc tịch: .....

Số ĐKKD/CMND/hộ chiếu (nếu có): ..... Cấp ngày: ..... tại: .....

là: ..... của tang vật/phương tiện/giấy tờ bị tạm giữ.

- Không/chưa xác định được chủ sở hữu/người quản lý/sử dụng hợp pháp tang vật/phương tiện/giấy tờ bị tạm giữ.

Tang vật, phương tiện, giấy tờ bị tạm giữ: .....

Lý do tạm giữ: .....

Thời hạn tạm giữ: ..... giờ/ngày, kể từ ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

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

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

1. Cá nhân/tổ chức có tên tại Điều 1 để chấp hành và có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Ông (bà) ..... Chức vụ: .....

Đơn vị: ..... làm Tổ trưởng Tổ kiểm tra

Cùng với: .....

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

**Nơi nhận:**

- Như khoản 1 Điều 3;
- Hồ sơ vụ việc;
- Lưu: An chỉ.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Số: \_\_\_\_\_/BB-TGTV

\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_

**BIÊN BẢN**

**Tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy tờ theo thủ tục hành chính**

Căn cứ Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Thi hành Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy tờ theo thủ tục hành chính số: \_\_\_\_\_/QĐ-TGTV

ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_ của \_\_\_\_\_

Vào hồi \_\_\_\_\_ giờ \_\_\_\_\_ ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_ tại \_\_\_\_\_

Tô kiểm tra của \_\_\_\_\_ gồm có:

- Ông (bà) \_\_\_\_\_ Chức vụ: \_\_\_\_\_ Biên hiệu số: \_\_\_\_\_
- Ông (bà) \_\_\_\_\_ Chức vụ: \_\_\_\_\_ Biên hiệu số: \_\_\_\_\_
- Ông (bà) \_\_\_\_\_ Chức vụ: \_\_\_\_\_ Biên hiệu số: \_\_\_\_\_

Cơ quan phối hợp (nếu có) \_\_\_\_\_ gồm có:

- Ông (bà) \_\_\_\_\_ Chức vụ: \_\_\_\_\_ Đơn vị: \_\_\_\_\_
- Ông (bà) \_\_\_\_\_ Chức vụ: \_\_\_\_\_ Đơn vị: \_\_\_\_\_
- Ông (bà) \_\_\_\_\_ Chức vụ: \_\_\_\_\_ Đơn vị: \_\_\_\_\_

Người chứng kiến là ông (bà) \_\_\_\_\_

Nghề nghiệp/chức vụ: \_\_\_\_\_

Địa chỉ/đơn vị: \_\_\_\_\_

Đại diện chính quyền là ông (bà) \_\_\_\_\_

Chức vụ: \_\_\_\_\_ Đơn vị: \_\_\_\_\_

Đã nên hành tạm giữ tang vật/phương tiện/giấy tờ theo thủ tục hành chính:

- Của ông (bà)/tổ chức: \_\_\_\_\_

Nghề nghiệp/linh vực hoạt động: \_\_\_\_\_

Địa chỉ/quốc tịch: \_\_\_\_\_

Số ĐKKD/CMND/hộ chiếu (nếu có): \_\_\_\_\_ Cấp ngày: \_\_\_\_\_ tại: \_\_\_\_\_

Đó ông (bà) \_\_\_\_\_ là đại diện

- Không/chưa xác định được chủ sở hữu/người quản lý/sử dụng hợp pháp tang vật/phương tiện/giấy tờ bị tạm giữ

Tang vật/phương tiện bị tạm giữ gồm:

STT	Tên tang vật/ phương tiện	Chủng loại, nhãn hiệu, xuất xứ, số đăng ký của tang vật/phương tiện	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng tang vật/ phương tiện


Giấy tờ bị tạm giữ gồm:

Niem phong tang vật/phương tiện/giấy tờ bị tạm giữ (nếu có):

Ý kiến của chủ/đại diện chủ sở hữu tang vật/phương tiện, giấy tờ bị tạm giữ (nếu có):

Ý kiến của người chứng kiến/đại diện chính quyền (nếu có):

Tang vật/phương tiện/giấy tờ bị tạm giữ được giao cho:

là: \_\_\_\_\_ bảo quản.

Biên bản này được lập thành 03 bản; 01 bản giao cho cá nhân/tổ chức bị tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy tờ, 01 bản lưu hồ sơ vụ việc và 01 bản lưu quyền án chỉ; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và ký tên dưới đây./

**CHỦ/ĐẠI DIỆN  
CHỦ SỞ HỮU  
TANG VẬT/PHƯƠNG  
TIỆN/GIẤY TỜ**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN/  
NGƯỜI CHỨNG KIẾN**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**ĐẠI DIỆN  
CƠ QUAN PHỐI HỢP**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**NGƯỜI RA QUYẾT  
ĐỊNH TẠM GIỮ**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**TỔ TRƯỞNG  
TỔ KIỂM TRA**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)





Số \_\_\_\_\_ /QĐ-KDTGTV \_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_

**QUYẾT ĐỊNH**

**Kéo dài hoặc gia hạn thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy tờ theo thủ tục hành chính**

Căn cứ khoản 3 Điều 60 và khoản 8 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Xét đề nghị của: \_\_\_\_\_ tại văn bản số \_\_\_\_\_ ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_

năm \_\_\_\_\_ về việc gia hạn thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy tờ theo thủ tục hành chính;

Tôi là: \_\_\_\_\_ Chức vụ: \_\_\_\_\_

Đơn vị: \_\_\_\_\_

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Kéo dài/gia hạn thời hạn tạm giữ tang vật/phương tiện/giấy tờ theo thủ tục hành chính tại Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy tờ theo thủ tục hành chính số: \_\_\_\_\_ QĐ-TGTV

ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_ của \_\_\_\_\_

Tang vật/phương tiện/giấy tờ bị kéo dài/gia hạn thời hạn tạm giữ gồm:

Lý do kéo dài/gia hạn thời hạn tạm giữ:

Thời hạn kéo dài/gia hạn thời hạn tạm giữ là: \_\_\_\_\_ giờ/ngày, kể từ \_\_\_\_\_ giờ \_\_\_\_\_ ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_

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

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

1. Cá nhân/tổ chức bị tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy tờ theo Quyết định nêu tại Điều 1 để chấp hành và có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Ông (bà): \_\_\_\_\_ Chức vụ: \_\_\_\_\_

Đơn vị: \_\_\_\_\_

Cùng với: \_\_\_\_\_ tổ chức thực hiện Quyết định này /

**Nơi nhận:**

- Như khoản 1 Điều 3;
- Hồ sơ vụ việc;
- Lưu: Ấn chỉ.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Số: ...../BB-BHH

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN**

**Bán hàng hóa, vật phẩm dễ bị hư hỏng**

Căn cứ khoản 3 Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Căn cứ Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy tờ theo thủ tục hành chính số: ...../QĐ-TGTV  
ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....

Căn cứ Biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy tờ theo thủ tục hành chính số: ...../BB-TGTV  
ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....

Căn cứ Bảng giá do Sở Tài chính công bố tại văn bản số: ..... ngày ..... tháng ..... năm .....  
hoặc Biên bản xác định giá bán hàng hóa, vật phẩm dễ hư hỏng số: ..... ngày ..... tháng ..... năm .....  
của .....

Vào hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Cơ quan bán hàng hóa, vật phẩm dễ bị hư hỏng: ..... gồm có:

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Biên hiệu số: .....
- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Biên hiệu số: .....
- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Biên hiệu số: .....

Cơ quan phối hợp (nếu có): ..... gồm có:

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....
- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....
- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....
- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....
- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

Bên mua hàng hóa, vật phẩm dễ bị hư hỏng là ông (bà)/tổ chức: .....

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động: .....

Địa chỉ: .....

Số ĐKKD/CMND/ hộ chiếu (nếu có): ..... Cấp ngày: ..... tại: .....

Mã số thuế (nếu có): .....

Hàng hóa, vật phẩm dễ hư hỏng được bán như sau:

STT	Tên hàng hóa, vật phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Tình trạng hàng hóa, vật phẩm


Tổng số gồm: ..... (bằng chữ: ..... ) loại hàng hóa:

Tổng số tiền: ..... (bằng chữ: ..... đồng)

Bên mua có trách nhiệm thanh toán số tiền mua hàng bằng tiền mặt/chuyển khoản vào tài khoản tạm giữ số: ..... trước ngày ..... tháng ..... năm .....

Biên bản được lập thành 03 bản: 01 bản giao cho bên mua, 01 bản lưu hồ sơ vụ việc, 01 bản lưu quyền án chi; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhân là đúng và ký tên dưới đây: /

**CÁ NHÂN/ĐẠI DIỆN BÊN MUA**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN PHỐI HỢP**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN BẠN**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)



Số: ...../BB-VPHC

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN**  
**Vi phạm hành chính**

Căn cứ Điều 57 và Điều 58 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Căn cứ: .....

Vào hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Tổ kiểm tra của: ..... gồm có:

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Biên hiệu số: .....

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Biên hiệu số: .....

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Biên hiệu số: .....

Cơ quan phối hợp (nếu có): ..... gồm có:

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

Người chứng kiến:

- Ông (bà): ..... Nghề nghiệp/chức vụ: .....

Địa chỉ/đơn vị: .....

Số CMND/hộ chiếu (nếu có): ..... Cấp ngày: ..... tại: .....

- Ông (bà): ..... Nghề nghiệp/chức vụ: .....

Địa chỉ/đơn vị: .....

Số CMND/hộ chiếu (nếu có): ..... Cấp ngày: ..... tại: .....

Đại diện chính quyền là ông (bà): .....

Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

Cá nhân/đại diện cá nhân/tổ chức bị thiệt hại là ông/bà (nếu có): .....

Nghề nghiệp/chức vụ: ..... Địa chỉ: .....

Tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính đối với:

Ông (bà)/tổ chức: .....

Địa chỉ/quốc tịch: .....

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động: .....

Số ĐKKD/CMND/hộ chiếu (nếu có): ..... Cấp ngày: ..... tại: .....

Do ông (bà): ..... Nghề nghiệp/chức vụ: ..... làm đại diện,

theo giấy ủy quyền/giấy giới thiệu số: ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

của: .....

Đã có hành vi vi phạm hành chính:

Thời gian, địa điểm xảy ra vi phạm hành chính:

Biện pháp ngăn chặn vi phạm hành chính và bảo đảm việc xử lý đã áp dụng (nếu có):

Tình trạng/tình gia tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (nếu có):

Y kiến của cá nhân/đại diện cá nhân/tổ chức vi phạm hành chính (nếu có):

Y kiến của cá nhân/đại diện tổ chức bị thiệt hại (nếu có):

Y kiến của người chứng kiến (nếu có):

Tình tiết tăng nặng/giảm nhẹ/có liên quan khác (nếu có):

Tổ kiểm tra đã yêu cầu cá nhân/đại diện cá nhân/tổ chức vi phạm hành chính chấm dứt ngay hành vi vi phạm hành chính theo quy định tại Điều 55 Luật Xử lý vi phạm hành chính và có quyền giải trình với:

theo quy định tại Điều 61 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Biên bản này được lập thành 03 bản; 01 bản giao cho người/tổ chức vi phạm hành chính, 01 bản lưu hồ sơ vụ việc, 01 bản lưu quyền ấn chỉ; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và ký tên dưới đây./

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

ĐẠI DIỆN  
CHÍNH QUYỀN/  
NGƯỜI CHỨNG KIẾN  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

CÁ NHÂN/TỔ CHỨC  
BỊ THIẾT HẠI  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

ĐẠI DIỆN  
CƠ QUAN PHỐI HỢP  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

TỔ TRƯỞNG  
TỔ KIỂM TRA  
(Ký, ghi rõ họ, tên)



Số: \_\_\_\_\_ /QĐ-XPVPHC

\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Xử phạt vi phạm hành chính**

Căn cứ các Điều 45, 52, 57, 67, 68, 70, 73, 78 và 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Căn cứ:

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số: \_\_\_\_\_ /BB-VPHC do:

lập hồi \_\_\_\_\_ giờ \_\_\_\_\_ ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_ tại \_\_\_\_\_

Căn cứ

Căn cứ văn bản giao quyền xử phạt vi phạm hành chính số: \_\_\_\_\_ ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_

của \_\_\_\_\_

Tôi là \_\_\_\_\_ Chức vụ: \_\_\_\_\_

Đơn vị: \_\_\_\_\_

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

Ông (bà)/tổ chức: \_\_\_\_\_ Năm sinh: \_\_\_\_\_

Nghề nghiệp/linh vực hoạt động: \_\_\_\_\_

Địa chỉ/quốc tịch: \_\_\_\_\_

Số ĐKKD/CMND/hộ chiếu (nếu có): \_\_\_\_\_ Cấp ngày \_\_\_\_\_ tại \_\_\_\_\_

Đã có hành vi vi phạm hành chính, với hình thức xử phạt và biện pháp khắc phục hậu quả như sau:

Các tính tiết tăng nặng/hoặc giảm nhẹ đã áp dụng (nếu có):

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

Điều 3. Quyết định này được giao cho:

1. Cá nhân/tổ chức có tên tại Điều 1 để chấp hành trong thời hạn ngày kể từ ngày được giao/nhận Quyết định này, phải nộp tiền phạt tại:

quá thời hạn nói trên, nếu không chấp hành sẽ bị cưỡng chế thi hành và cứ mỗi ngày chậm nộp phạt phải nộp thêm 0,05% trên tổng số tiền phạt chưa nộp theo quy định tại các Điều 78 và 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính, phải hoàn trả chi phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có) là đồng cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại khoản 5 Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính. Cá nhân/tổ chức bị xử phạt vi phạm hành chính có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Giao cho ông (bà) Chức vụ:

Đơn vị:

Cùng với: tổ chức thực hiện Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như khoản 1 Điều 3;
- Nơi thu tiền phạt;
- Hồ sơ vụ việc;
- Lưu: An chỉ.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Số: \_\_\_\_\_ /QĐ-XPVPHC \_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_

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

Căn cứ các Điều 45, 52, 56, 69, 73, 78 và 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Căn cứ: \_\_\_\_\_

Tôi là: \_\_\_\_\_ Chức vụ: \_\_\_\_\_

Đơn vị: \_\_\_\_\_

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

Ông (bà)/tổ chức: \_\_\_\_\_ Năm sinh: \_\_\_\_\_

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động: \_\_\_\_\_

Địa chỉ/quốc tịch: \_\_\_\_\_

Số ĐKKD/CMND/hộ chiếu (nếu có): \_\_\_\_\_ Cấp ngày: \_\_\_\_\_ tại: \_\_\_\_\_

Hành vi vi phạm hành chính và hình thức xử phạt: \_\_\_\_\_

Thời gian, địa điểm vi phạm hành chính: \_\_\_\_\_

Chứng cứ và tình tiết liên quan đến việc giải quyết vi phạm (nếu có): \_\_\_\_\_

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

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

1. Cá nhân/tổ chức có tên tại Điều 1 để chấp hành; nộp tiền phạt tại chỗ cho người có thẩm quyền xử phạt hoặc trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày được giao Quyết định này; quá thời hạn nói trên, nếu không chấp hành sẽ bị cưỡng chế thi hành và cứ mỗi ngày chậm nộp phạt phải nộp thêm 0,05% trên tổng số tiền phạt chưa nộp theo quy định tại các Điều 78 và 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính. Cá nhân/tổ chức bị xử phạt vi phạm hành chính có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Ông (bà): \_\_\_\_\_ Chức vụ: \_\_\_\_\_

Đơn vị: \_\_\_\_\_ tổ chức thực hiện Quyết định này./

**Nơi nhận:**

- Như khoản 1 Điều 3;
- Nơi thu tiền phạt;
- Hồ sơ vụ việc;
- Lưu: An chi.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)





Số: ...../QĐ-TTTH

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Tịch thu tang vật, phương tiện hoặc tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính**

Căn cứ khoản 2 Điều 65, khoản 2 Điều 66 và khoản 4 Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Căn cứ Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy tờ theo thủ tục hành chính số: ...../QĐ-TGTV

ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....

Căn cứ kết quả thông báo trên: ..... đã đăng tin và niêm yết công khai

tại: ..... về việc xác định chủ sở hữu/người quản lý/sử dụng

hợp pháp tang vật, phương tiện từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

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

lập hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... tại ..... (nếu có);

Tôi là: ..... Chức vụ: .....

Đơn vị: .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính/tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính**

- Của ông (bà)/tổ chức: ..... Năm sinh: .....

Địa chỉ/quốc tịch: .....

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động: .....

Số ĐKKD/CMND/hộ chiếu (nếu có): ..... Cấp ngày: ..... tại: .....

- Không xác định được chủ sở hữu/người quản lý/người sử dụng của tang vật/phương tiện đang bị tạm giữ hoặc không có người đến nhận.

Tang vật, phương tiện bị tịch thu/tang vật vi phạm hành chính bị tiêu hủy

Lý do tịch thu/tiêu hủy: .....

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

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

1. Cá nhân/tổ chức có tên tại Điều 1 để chấp hành và có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Ông (bà): ..... Chức vụ: .....

Đơn vị: .....

Cùng với: ..... tổ chức thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như khoản 1 Điều 3;

- Hồ sơ vụ việc;

- Lưu: Âm chỉ.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Số: ...../BB-TTTV

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

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

Căn cứ Điều 81 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Thi hành Quyết định: ..... số: ...../QĐ-

ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....

Vào hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Cơ quan tiến hành tịch thu: ..... gồm có:

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Biên hiệu số: .....

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Biên hiệu số: .....

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Biên hiệu số: .....

Cơ quan phối hợp (nếu có): ..... gồm có:

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

Người chứng kiến:

- Ông (bà): ..... Nghề nghiệp/chức vụ: .....

Địa chỉ/đơn vị:

- Ông (bà): ..... Nghề nghiệp/chức vụ: .....

Địa chỉ/đơn vị:

Đã tiến hành tịch thu tang vật/phương tiện vi phạm hành chính:

- Của ông (bà)/tổ chức: .....

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động:

Địa chỉ/quốc tịch:

Số ĐKKD/CMND/hộ chiếu (nếu có): ..... Cấp ngày: ..... tại: .....

- Không xác định được chủ sở hữu/người quản lý/người sử dụng/không có người đến nhận.

Tang vật/phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu gồm:

STT	Tên tang vật/ phương tiện	Chủng loại, nhãn hiệu, xuất xứ, số đăng ký của tang vật/phương tiện	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng tang vật/ phương tiện


Tình trạng tang vật/phương tiện có thay đổi so với thời điểm ra quyết định tạm giữ (nếu có):

Niem phong tang vật/phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu (nếu có):

Ý kiến của người/đại diện tổ chức vi phạm (nếu có):

Ý kiến của người chứng kiến (nếu có):

Tang vật, phương tiện bị tịch thu được giao cho:

là ..... bảo quản.

Biên bản này được lập thành 03 bản: 01 bản giao cho cá nhân/đại diện tổ chức vi phạm, 01 bản lưu hồ sơ vụ việc và 01 bản lưu quyền ấn chỉ; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và ký tên dưới đây./

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

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

ĐẠI DIỆN  
CƠ QUAN PHỐI HỢP  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI CÓ TRÁCH  
NHIỆM TẠM GIỮ  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN  
TIẾN HÀNH TỊCH THU  
(Ký, ghi rõ họ, tên)



Số: ...../BB-THTV

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**BIÊN BẢN**

**Tiêu hủy hoặc xử lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính**

Căn cứ khoản 2 Điều 65, khoản 2 Điều 66 và điểm e khoản 1 Điều 82 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Vào hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Hội đồng tiêu hủy/xử lý tang vật/phương tiện vi phạm hành chính gồm có:

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....
- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....
- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....
- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....
- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

Người chứng kiến (nếu có):

- Ông (bà) ..... Nghề nghiệp/chức vụ: .....

Địa chỉ/đơn vị:

- Ông (bà) ..... Nghề nghiệp/chức vụ: .....

Địa chỉ/đơn vị:

Đã tiến hành tiêu hủy/xử lý tang vật/phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu/tiêu hủy theo Quyết định

..... số: ..... /QĐ

ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....

Tang vật/phương tiện tiêu hủy/xử lý gồm:

Hình thức tiêu hủy/xử lý:

Địa điểm tiêu hủy/xử lý:

Việc tiêu hủy/xử lý tang vật/phương tiện vi phạm kết thúc vào hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Biên bản được lập thành 03 bản: 01 bản gửi cho cơ quan tài chính, 01 bản lưu hồ sơ vụ việc, 01 bản lưu quyền ấn chỉ, đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và ký tên dưới đây./.

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)



Số: ..... /QĐ-KPHQ

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả**

Căn cứ Điều 28, khoản 2 Điều 65, khoản 2 Điều 66 và Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Căn cứ:

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

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

Tôi là: ..... Chức vụ: .....

Đơn vị: .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả đối với:

- Ông (bà)/tổ chức: ..... Năm sinh: .....

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động: .....

Địa chỉ/quốc tịch: .....

Số ĐKKD/CMND/hộ chiếu (nếu có): ..... Cấp ngày: ..... tại .....

Đã có hành vi vi phạm hành chính: .....

- Không xác định được đối tượng vi phạm hành chính.

Biện pháp khắc phục hậu quả là: .....

Lý do không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính: .....

Thời hạn thực hiện xong biện pháp khắc phục hậu quả nói trên trước ngày ..... tháng ..... năm .....

Chi phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả do ..... chi trả. Cá nhân/tổ chức

vi phạm phải hoàn trả chi phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả là ..... đồng cho cơ quan có

thẩm quyền theo quy định tại khoản 5 Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

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

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

1. Cá nhân/tổ chức có tên tại Điều 1 để chấp hành. Quá thời hạn nói trên, nếu không chấp hành sẽ bị cưỡng chế thi hành theo quy định tại Điều 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính. Cá nhân/tổ chức bị áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo pháp luật.

2. Ông (bà): ..... Chức vụ: .....

Đơn vị: .....

Cùng với: ..... tổ chức thực hiện Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như khoản 1 Điều 3;
- Hồ sơ vụ việc;
- Lưu: Ấn chỉ.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Số: \_\_\_\_\_ /QĐ-SĐHBĐC

\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_

**QUYẾT ĐỊNH**

**Sửa đổi, hủy bỏ, tạm đình chỉ, đình chỉ thi hành hoặc  
thi hành một phần quyết định xử phạt vi phạm hành chính**

Căn cứ khoản 3 Điều 15, khoản 3 Điều 18, khoản 2 và 3 Điều 62 và Điều 75 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Tôi là: \_\_\_\_\_ Chức vụ: \_\_\_\_\_

Đơn vị: \_\_\_\_\_

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Sửa đổi/hủy bỏ/tạm đình chỉ/đình chỉ thi hành/thi hành một phần Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số: \_\_\_\_\_  
ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_ của \_\_\_\_\_

Nội dung sửa đổi/hủy bỏ/tạm đình chỉ/đình chỉ thi hành/thi hành một phần: \_\_\_\_\_

Lý do sửa đổi/hủy bỏ/tạm đình chỉ/đình chỉ thi hành/thi hành một phần: \_\_\_\_\_

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

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

1. Cá nhân/tổ chức bị xử phạt hành chính theo Quyết định nêu tại Điều 1/người có liên quan để chấp hành và có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Ông (bà): \_\_\_\_\_ Chức vụ: \_\_\_\_\_

Đơn vị: \_\_\_\_\_

Cùng với: \_\_\_\_\_ tổ chức thực hiện Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như khoản 1 Điều 3;
- Nơi thu tiền phạt;
- Hồ sơ vụ việc;
- Lưu: Ấn chỉ.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Số: \_\_\_\_\_ /QĐ-HGM

\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_

**QUYẾT ĐỊNH**

**Hoãn thi hành quyết định phạt tiền hoặc  
giảm, miễn tiền xử phạt vi phạm hành chính**

Căn cứ Điều 76 và Điều 77 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Xét đơn đề nghị hoãn thi hành quyết định phạt tiền/giảm/miễn tiền xử phạt vi phạm hành chính của ông (bà):  
được

xác nhận đang gặp khó khăn đặc biệt theo quy định tại khoản 1 Điều 76 và khoản 1 Điều 77 Luật Xử lý vi phạm hành chính;

Tội là \_\_\_\_\_ Chức vụ: \_\_\_\_\_

Đơn vị: \_\_\_\_\_

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Hoãn thi hành quyết định phạt tiền/giảm/miễn tiền phạt tại Quyết định xử phạt VPHC số:

ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_ của \_\_\_\_\_

Đối với ông (bà) \_\_\_\_\_ Năm sinh \_\_\_\_\_

Nghề nghiệp/chức vụ/quốc tịch: \_\_\_\_\_

Địa chỉ/đơn vị: \_\_\_\_\_

Số ĐKKD/CMND/hộ chiếu (nếu có): \_\_\_\_\_ Cấp ngày: \_\_\_\_\_ tại \_\_\_\_\_

- Thời gian được hoãn thi hành quyết định phạt tiền là \_\_\_\_\_ ngày, kể từ ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_ /

- Số tiền phạt được giảm là \_\_\_\_\_ đồng (bằng chữ: \_\_\_\_\_ đồng);

- Số tiền phạt còn lại phải nộp là \_\_\_\_\_ đồng (bằng chữ: \_\_\_\_\_ đồng);

- Số tiền phạt được miễn là \_\_\_\_\_ đồng (bằng chữ: \_\_\_\_\_ đồng);

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

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

1. Cá nhân có tên tại Điều 1 Quyết định này đề chấp hành. Ngay sau khi hết thời hạn được hoãn/giảm tiền phạt nêu trên phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định xử phạt, nếu không chấp hành sẽ bị cưỡng chế thi hành và cứ mỗi ngày chậm nộp phạt phải nộp thêm 0,05% trên tổng số tiền phạt chưa nộp theo quy định tại các Điều 78 và 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính. Ông (bà) có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định pháp luật.

2. Ông (bà): \_\_\_\_\_ Chức vụ: \_\_\_\_\_

Đơn vị: \_\_\_\_\_

Cùng với: \_\_\_\_\_ tổ chức thực hiện Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như khoản 1 Điều 3;
- Nơi thu tiền phạt;
- Hồ sơ vụ việc;
- Lưu: An chỉ.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Số: ..... /BB-PGT

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN**  
**Phiên giải trình trực tiếp**

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

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

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

Căn cứ văn bản yêu cầu được giải trình trực tiếp số: ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của ông (bà)/tổ chức:

Căn cứ văn bản số: ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... về việc thông báo tổ chức phiên giải trình trực tiếp của

Vào hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Cơ quan tổ chức phiên giải trình: ..... gồm có:

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Biên hiệu số: .....

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Biên hiệu số: .....

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Biên hiệu số: .....

Cơ quan phối hợp (nếu có): ..... gồm có:

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

Người chứng kiến (nếu có) là ông (bà): ..... Nghề nghiệp/chức vụ: .....

Địa chỉ/đơn vị: .....

Số CMND/hộ chiếu (nếu có): ..... Cấp ngày: ..... tại: .....

Đã tiến hành phiên giải trình trực tiếp với ông (bà)/đại diện tổ chức:

Nghề nghiệp/chức vụ: ..... Địa chỉ/đơn vị/quốc tịch: .....

Số CMND/hộ chiếu (nếu có): ..... Cấp ngày: ..... tại: .....

Đại diện cho: .....

Theo Giấy ủy quyền/giấy giới thiệu số: ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

của: .....

Nội dung phiên giải trình trực tiếp như sau:

1. Ý kiến của người có thẩm quyền xử phạt (về hành vi vi phạm hành chính; về các tình tiết, chứng cứ liên quan đến hành vi vi phạm; về hình thức xử phạt, mức phạt tiền và biện pháp khắc phục hậu quả dự kiến áp dụng):



2. Ý kiến giải trình của cá nhân/tổ chức vi phạm hoặc người đại diện hợp pháp của họ:

Phiên giải trình trực tiếp kết thúc vào hồi \_\_\_\_\_ giờ \_\_\_\_\_ ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_

Biên bản này được lập thành 03 bản. 01 bản giao cho cá nhân/đại diện tổ chức được giải trình, 01 bản lưu hồ sơ vụ việc và 01 bản lưu quyền ấn chỉ, đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và ký tên dưới đây./

**CÁ NHÂN/ĐẠI DIỆN  
TỔ CHỨC ĐƯỢC GIẢI TRÌNH**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

**ĐẠI DIỆN  
CƠ QUAN PHỐI HỢP**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN  
TỔ CHỨC PHIÊN GIẢI TRÌNH**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)



Số: ..... /QĐ-NPNL

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Nộp tiền phạt nhiều lần**

Căn cứ Điều 79 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Xét đơn đề nghị nộp phạt nhiều lần của ông (bà)/tổ chức:

được:

xác nhận đang gặp khó khăn đặc biệt về kinh tế theo quy định tại khoản 1 Điều 79 Luật Xử lý vi phạm hành chính;

Tôi là: ..... Chức vụ: .....

Đơn vị: .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nộp tiền phạt nhiều lần tại Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số:

ngày ..... tháng ..... năm ..... của

Đối với ông (bà)/tổ chức

Địa chỉ/đơn vị: .....

Số ĐKKD/CMND/hộ chiếu (nếu có): ..... Cấp ngày: ..... tại: .....

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động: .....

- Số tiền nộp phạt lần thứ nhất là: ..... đồng (bằng chữ: .....).

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

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

Thời hạn nộp tiền phạt nhiều lần không quá 06 tháng, kể từ ngày Quyết định nêu trên có hiệu lực thi hành.

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

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

1. Cá nhân/tổ chức có tên tại Điều 1 để chấp hành. Hết thời hạn nộp tiền phạt nhiều lần nói trên, nếu không chấp hành sẽ bị cưỡng chế thi hành và cứ mỗi ngày chậm nộp phạt phải nộp thêm 0,05% trên tổng số tiền phạt chưa nộp theo quy định tại các Điều 78 và 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính. Cá nhân/tổ chức có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định pháp luật.

2. Ông (bà): ..... Chức vụ: .....

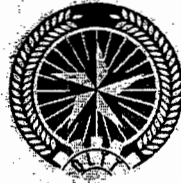
Đơn vị: .....

Cùng với: ..... tổ chức thực hiện Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như khoản 1 Điều 3;
- Nơi thu tiền phạt;
- Hồ sơ vụ việc;
- Lưu: Ấn chỉ.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Số: \_\_\_\_\_ /QĐ-TLTV

\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_

**QUYẾT ĐỊNH**

**Trả lại tang vật, phương tiện, giấy tờ tạm giữ theo thủ tục hành chính**

Căn cứ khoản 3 Điều 76, khoản 3 Điều 77 và Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Căn cứ:

Tôi là: \_\_\_\_\_ Chức vụ: \_\_\_\_\_

Đơn vị: \_\_\_\_\_

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Trả lại cho ông (bà)/tổ chức: \_\_\_\_\_

Nghề nghiệp/linh vực hoạt động: \_\_\_\_\_

Địa chỉ/quốc tịch: \_\_\_\_\_

Tang vật, phương tiện, giấy tờ trả lại: \_\_\_\_\_

Lý do trả lại: \_\_\_\_\_

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

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

1. Cá nhân, tổ chức có tên tại Điều 1 để chấp hành; trả chi phí lưu kho, phí bến bãi, phí bảo quản trong thời gian tạm giữ tang vật, phương tiện, các chi phí khác theo quy định của pháp luật và có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2 Ông (bà): \_\_\_\_\_ Chức vụ: \_\_\_\_\_

Đơn vị: \_\_\_\_\_

Cùng với: \_\_\_\_\_ tổ chức thực hiện Quyết định này./

**Nơi nhận:**

- Như khoản 1 Điều 3;
- Hồ sơ vụ việc;
- Lưu: An chí.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Số: ...../BB-TLTV

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN**

**Chuyển giao hoặc trả lại tang vật, phương tiện, giấy tờ tạm giữ theo thủ tục hành chính**

Thực hiện .....

Vào hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Cơ quan chuyển giao/trả lại tang vật, phương tiện, giấy tờ tạm giữ: ..... gồm có:

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Biên hiệu số: .....

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Biên hiệu số: .....

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Biên hiệu số: .....

Cơ quan phối hợp (nếu có): ..... gồm có:

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

Người chứng kiến (nếu có) là ông (bà): ..... Nghề nghiệp/chức vụ: .....

Địa chỉ/đơn vị: .....

Số CMND/hộ chiếu (nếu có): ..... Cấp ngày: ..... tại .....

Cá nhân/đại diện tổ chức bên nhận là ông (bà): .....

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động: .....

Địa chỉ/quốc tịch: .....

Số ĐKKD/CMND/hộ chiếu (nếu có): ..... cấp ngày: ..... tại .....

Đại diện cho: .....

Theo giấy ủy quyền/giấy giới thiệu (nếu có) số: ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

của: .....

Tang vật/phương tiện chuyển giao/trả lại gồm:

STT	Tên tang vật/ phương tiện	Chung loại, nhãn hiệu, xuất xứ, số đăng ký của tang vật/phương tiện	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng tang vật/ phương tiện


Giấy tờ chuyển giao/trả lại gồm:

Tình trạng tang vật/phương tiện/giấy tờ có thay đổi so với thời điểm ra quyết định tạm giữ (nếu có):

Ý kiến khác (nếu có):

Việc giao, nhận tang vật, phương tiện, giấy tờ được trả lại giữa các bên kết thúc hồi giờ ngày tháng năm Biên bản được lập thành 03 bản: 01 bản giao cho bên nhận, 01 bản lưu hồ sơ vụ việc; 01 bản lưu quyền án chỉ, đã đọc lại cho mọi người có tên nêu trên công nhận là đúng và ký tên dưới đây./

**ĐẠI DIỆN CÁ NHÂN/TỔ  
CHỨC BÊN NHẬN**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

**ĐẠI DIỆN  
CƠ QUAN PHỐI HỢP**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN  
CHUYỂN GIAO/TRẢ LẠI**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)



Số: ..... /QĐ-CC

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

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

Căn cứ Điều 86 và điểm g khoản 1 Điều 87 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Để bảo đảm thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số ..... /QĐ-XPVPHC

ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....

Căn cứ văn bản giao quyền quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính số: .....

ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....

Tôi là: ..... Chức vụ: .....

Đơn vị: .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính đối với:

Ông (bà)/tổ chức: .....

Nghề nghiệp/linh vực hoạt động: .....

Địa chỉ/quốc tịch: .....

Số ĐKKD/CMND/hộ chiếu (nếu có): ..... Cấp ngày: ..... tại .....

Biện pháp cưỡng chế áp dụng: .....

Lý do áp dụng: .....

Thời gian thực hiện: .....

Địa điểm thực hiện: .....

Cơ quan/tổ chức phối hợp: .....

Chi phí tổ chức thực hiện việc cưỡng chế thi hành do: ..... chịu.

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

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

1. Cá nhân/tổ chức có tên tại Điều 1 để chấp hành và có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Ông (bà): ..... Chức vụ: .....

Đơn vị: .....

Cùng với: ..... tổ chức thực hiện Quyết định này./.

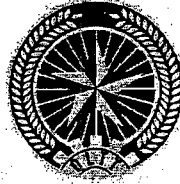
**Nơi nhận:** .....

- Như khoản 1 Điều 3;

- Hồ sơ vụ việc;

- Lưu: Ấn chỉ.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Số: \_\_\_\_\_ /BB-CC

\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_

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

Thi hành Quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính số \_\_\_\_\_ /QĐ-CC  
ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_ của \_\_\_\_\_

Vào hồi \_\_\_\_\_ giờ \_\_\_\_\_ ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_ tại \_\_\_\_\_

Đại diện cơ quan cưỡng chế: \_\_\_\_\_ gồm có:

- Ông (bà): \_\_\_\_\_ Chức vụ: \_\_\_\_\_ Biên hiệu số: \_\_\_\_\_
- Ông (bà): \_\_\_\_\_ Chức vụ: \_\_\_\_\_ Biên hiệu số: \_\_\_\_\_
- Ông (bà): \_\_\_\_\_ Chức vụ: \_\_\_\_\_ Biên hiệu số: \_\_\_\_\_

Đại diện cơ quan phối hợp (nếu có):

- Ông (bà): \_\_\_\_\_ Chức vụ: \_\_\_\_\_ Đơn vị: \_\_\_\_\_
- Ông (bà): \_\_\_\_\_ Chức vụ: \_\_\_\_\_ Đơn vị: \_\_\_\_\_

Người chứng kiến (nếu có) là ông (bà): \_\_\_\_\_ Nghề nghiệp/chức vụ: \_\_\_\_\_

Địa chỉ/đơn vị: \_\_\_\_\_

Đã tiến hành cưỡng chế thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính đối với:

Ông (bà)/tổ chức: \_\_\_\_\_

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động: \_\_\_\_\_

Địa chỉ/quốc tịch: \_\_\_\_\_

Số ĐKKD/CMND/hộ chiếu (nếu có): \_\_\_\_\_ Cấp ngày: \_\_\_\_\_ tại \_\_\_\_\_

Số tài khoản tại ngân hàng (nếu có): \_\_\_\_\_

Biện pháp cưỡng chế đã áp dụng là: \_\_\_\_\_

Diễn biến quá trình cưỡng chế: \_\_\_\_\_

Kết quả cưỡng chế: \_\_\_\_\_

Thời độ chấp hành của cá nhân/đại diện tổ chức bị cưỡng chế: \_\_\_\_\_

Việc cưỡng chế kết thúc vào hồi: \_\_\_\_\_ giờ \_\_\_\_\_ ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_

Biên bản được lập thành 03 bản: 1 bản giao cho cá nhân/tổ chức bị cưỡng chế, 1 bản lưu hồ sơ vụ việc, 1 bản lưu quyền án chi; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhân là đúng và ký tên dưới đây./

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

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

ĐẠI DIỆN  
CƠ QUAN PHỐI HỢP  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

ĐẠI DIỆN  
CƠ QUAN CƯỖNG CHẾ  
(Ký, ghi rõ họ, tên)



Số: ..... /BB-LM

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN**  
**Lấy mẫu sản phẩm, hàng hóa**

Vào hồi ..... giờ ..... , ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Tổ kiểm tra của: ..... gồm có:

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Biên hiệu số: .....  
- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Biên hiệu số: .....  
- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Biên hiệu số: .....

Cơ quan phối hợp (nếu có): ..... gồm có:

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....  
- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....  
- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

Người chứng kiến (nếu có) là ông (bà): .....

Nghề nghiệp/chức vụ: ..... Địa chỉ/đơn vị: .....

Đã tiến hành lấy mẫu sản phẩm, hàng hóa như sau:

- Người lấy mẫu là ông (bà): ..... Chức vụ: .....

Đơn vị/địa chỉ: ..... Mã số: .....

- Cá nhân/đại diện tổ chức có sản phẩm, hàng hóa được lấy mẫu là ông (bà): .....

Nghề nghiệp/chức vụ/lĩnh vực hoạt động: .....

Địa chỉ/quốc tịch: .....

Số ĐKKD/CMND/hộ chiếu (nếu có): ..... Cấp ngày: ..... tại: .....

- Lý do lấy mẫu: .....

- Tên mẫu: .....

- Phương pháp lấy mẫu: .....

- Số lượng/khối lượng lô sản phẩm/hàng hóa được lấy mẫu thực tế/khai báo: .....



- Số lượng/khối lượng mẫu:

- Cách thức lấy mẫu:

- Cách thức niêm phong mẫu, mã số mẫu:

- Lưu và bảo quản mẫu:

- Nội dung yêu cầu giám định/kiểm định/kiểm nghiệm mẫu:

- Thời gian lưu mẫu: \_\_\_\_\_ ngày, kể từ ngày lập biên bản lấy mẫu.

Việc lấy mẫu kết thúc vào giờ \_\_\_\_\_ ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_. Biên bản này được lập thành 03 bản: 01 bản giao bên cá nhân/đại diện tổ chức có sản phẩm, hàng hóa được lấy mẫu, 01 bản lưu hồ sơ vụ việc, 01 bản lưu án chỉ, đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhân la đúng và ký tên dưới đây /:

**CÁ NHÂN/ĐẠI DIỆN  
TỔ CHỨC ĐƯỢC  
LẤY MẪU**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

**ĐẠI DIỆN  
CƠ QUAN PHỐI HỢP**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**NGƯỜI LẤY MẪU**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**TỔ TRƯỞNG  
TỔ KIỂM TRA**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)



Số: ..... /BB-XMLV

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN**  
**Xác minh hoặc làm việc**

Vào hồi ..... giờ ..... , ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Cơ quan kiểm tra: ..... gồm có:

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Biển hiệu số: .....

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Biển hiệu số: .....

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Biển hiệu số: .....

Cơ quan phối hợp (nếu có): ..... gồm có:

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

Người chứng kiến (nếu có) là ông (bà): ..... Nghề nghiệp/chức vụ: .....

Địa chỉ/đơn vị: .....

Số CMND/hộ chiếu (nếu có): ..... Cấp ngày: ..... tại: .....

Đã xác minh/làm việc với ông (bà): ..... Nghề nghiệp/chức vụ: .....

Địa chỉ/đơn vị/quốc tịch: .....

Số CMND/hộ chiếu (nếu có): ..... Cấp ngày: ..... tại: .....

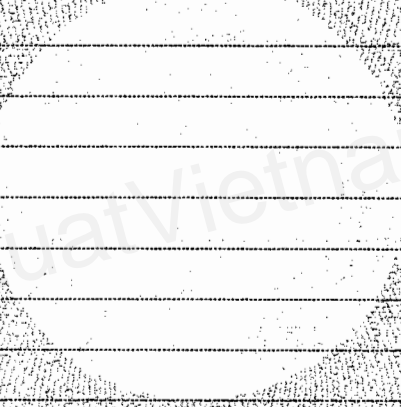
Đại diện cho: .....

Giấy ủy quyền/giấy giới thiệu (nếu có) số: ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

của: .....

Lý do xác minh/làm việc: .....

Nội dung xác minh/làm việc: .....



Buổi xác minh/làm việc kết thúc vào hồi \_\_\_\_\_ giờ \_\_\_\_\_ ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_

Biên bản này được lập thành 03 bản: 01 bản giao cho cá nhân/đại diện tổ chức xác minh/làm việc, 01 bản lưu hồ sơ vụ việc và 01 bản lưu quyền án chỉ; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và ký tên dưới đây.

**CÁ NHÂN/ĐẠI DIỆN  
TỔ CHỨC LÀM VIỆC**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**CÁ NHÂN/ĐẠI DIỆN  
TỔ CHỨC XÁC MINH**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**ĐẠI DIỆN  
CƠ QUAN PHỐI HỢP**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**ĐẠI DIỆN  
CƠ QUAN KIỂM TRA**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)



Số: ...../BK-TVPTGT

MBK13 - Liên 1

**BẢNG KÊ**  
**Tang vật, phương tiện, giấy tờ**

(Kèm theo ..... số .....  
ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....)

STT	Tên tang vật/ phương tiện/giấy tờ	Chung loại, nhãn hiệu, xuất xứ, số đăng ký (nếu có)	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng tang vật/ phương tiện



Số: ..... /PL-BB

MPL14 - Liên 1

**PHỤ LỤC BIÊN BẢN**

(Kèm theo ..... số .....  
ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....)