## ****[Mẫu biên bản vụ việc](https://luatduonggia.vn/mau-bien-ban-ghi-nhan-quyet-dinh-xu-ly-va-xu-phat-vi-pham-hanh-chinh/)****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN** |  | Mã hiệu: |
| Phiên bản: |
| Ngày ban hành: |

**BIÊN BẢN VỤ VIỆC**

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

Tại:..................................................................................................................................................

**Chúng tôi gồm:**

**Người lập biên bản:**

1- Ông (bà):................................................................................ Chức danh:..................................

2- Ông (bà):................................................................................ Chức danh:..................................

**Người chứng kiến:**

Ông (bà):.................................................................................... Chức danh:..................................

Số CMND:.................................. Cấp ngày:.......................... Tại:..................................................

Địa chỉ thường trú:..........................................................................................................................

**Người liên quan đến vụ việc:**

Ông (bà):.................................................................................... Chức danh:..................................

Số CMND:.................................. Cấp ngày:.......................... Tại:..................................................

Địa chỉ thường trú:..........................................................................................................................

Tiến hành lập biên bản vụ việc sau đây: (ghi thời gian, địa điểm xảy ra, phát hiện vụ việc, nội dung diễn biến, hiện trường, nguyên nhân, người chứng kiến, người liên quan, hậu quả tác hại, các biện pháp đã xử lý, kết quả đã xử lý kèm theo biên bản thu giữ tang chứng, vật chứng nếu có):

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

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

Biên bản được lập thành ..... bản.

Biên bản kết thúc hồi ...... giờ ..... cùng ngày,  mọi người có tên trên xác nhận sự việc, cùng ký tên dưới đây:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người chứng kiến** (Ký, ghi rõ họ tên) | **Người có liên quan** (Ký, ghi rõ họ tên) | **Người lập biên bản** (Ký, ghi rõ họ tên) |

## [****Mẫu biên bản vi phạm hành chính****](https://luatduonggia.vn/mau-bien-ban-ghi-nhan-quyet-dinh-xu-ly-va-xu-phat-vi-pham-hanh-chinh/)

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN CƠ QUAN LẬP BIÊN BẢN 1** ------- | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: .../ BB-VPHC | ...2, ngày ... tháng ... năm ... |

**BIÊN BẢN VI PHẠM HÀNH CHÍNH**

Về ....................................................................3

Căn cứ 4..........................................

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

Chúng tôi gồm: 5................................................

Với sự chứng kiến của: 6................................................

Tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính đối với: 7................................................

Ông (Bà)/ Tổ chức:

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

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

Địa chỉ:................................................

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

Cấp ngày: ............................... Nơi cấp:................................................

Đã có các hành vi vi phạm hành chính: 8................................................

Quy định tại 9................................................

Cá nhân/ tổ chức bị thiệt hại: 10................................................

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

Ý kiến trình bày của người chứng kiến:................................................

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

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

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

Tang vật, phương tiện, giấy tờ bị tạm giữ gồm: 11................................................

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

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

Lý do không ký biên bản:................................................

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NGƯỜI HOẶC ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC VI PHẠM** (Ký, ghi rõ họ tên) | **NGƯỜI CHỨNG KIẾN** (Ký, ghi rõ họ tên) | | **NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN** (Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên) |
| **ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN** (Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên) | | **NGƯỜI BỊ THIỆT HẠI** (Ký, ghi rõ họ tên) | |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

4 Ghi các căn cứ của việc lập biên bản (như: kết luận thanh tra, biên bản làm việc, kết quả ghi nhận của phương tiện, thiết bị kỹ thuật, nghiệp vụ được sử dụng để phát hiện vi phạm hành chính theo quy định tại Điều 64 Luật xử lý vi phạm hành chính... .).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## [****Mẫu quyết định xử phạt vi phạm hành chính****](https://luatduonggia.vn/mau-bien-ban-ghi-nhan-quyet-dinh-xu-ly-va-xu-phat-vi-pham-hanh-chinh/)

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH1 -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số:.../QĐ-XPVPHC | ...2, ngày ... tháng ... năm ... |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Xử phạt vi phạm hành chính3**

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

Căn cứ4 ............................................................................................................................ ;

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

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

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

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

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

Ông (Bà)/Tổ chức:..........................................................................................................

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

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

Địa chỉ:.............................................................................................................................

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

Cấp ngày: .................................... Nơi cấp: ...................................................................

1. Đã thực hiện hành vi vi vi phạm hành chính5a ............................... quy định tại5b

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

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

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

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

- Hình thức xử phạt chính6a: .......................................... Cụ thể6b:..............................

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

- Hình thức phạt bổ sung (nếu có)7: ............................................................................

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

Thời hạn thực hiện các biện pháp khắc phục hậu quả8...................................., kể từ ngày nhận được Quyết định này.

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

2. Đã thực hiện hành vi vi phạm hành chính9a .......................... quy định tại9b ...... ;

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

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

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

- Hình thức xử phạt chính 10a: ......................................................................................

Cụ thể 10b: ........................................................................................................................

- Hình thức phạt bổ sung (nếu có)11:............................................................................

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

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

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

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

**Điều 3.** Quyết định này được:

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

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

Trường hợp không nộp tiền phạt trực tiếp cho người có thẩm quyền xử phạt theo quy định tại Khoản 2 Điều 78 Luật Xử lý vi phạm hành chính, ông (bà)/tổ chức phải nộp tiền phạt tại Kho bạc nhà nước/Ngân hàng thương mại13a .......................... hoặc nộp tiền vào tài khoản của Kho bạc nhà nước/ Ngân hàng thương mại13b: ..................................... trong thời hạn ......................... kể từ ngày nhận được Quyết định xử phạt.

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

2. Gửi cho14 ...................................................... để thu tiền phạt.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**- Như Điều 3;  - Lưu: Hồ sơ. | **NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH** (Ký tên, đóng dấu)(Ghi rõ chức vụ, họ tên) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

5a Ghi tóm tắt hành vi vi phạm;

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

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

6b Ghi chi tiết theo hình thức xử phạt chính đã áp dụng (Trường hợp phạt tiền thì ghi rõ mức tiền phạt bằng số và bằng chữ; trường hợp tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn, thì ghi rõ thời hạn, thời điểm tước hoặc đình chỉ; trường hợp tịch thu tang vật, phương tiện thì ghi rõ số lượng, giá trị tang vật, phương tiện vi phạm bị tịch thu, nếu có biên bản kèm theo thì phải ghi rõ).

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

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

9a Ghi tóm tắt hành vi vi phạm;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## [****Lưu ý với cách lập biên bản vi phạm hành chính****](https://luatduonggia.vn/mau-bien-ban-ghi-nhan-quyet-dinh-xu-ly-va-xu-phat-vi-pham-hanh-chinh/)

Theo quy định tại Điều 58, Luật Xử lý VPHC thì: “Khi phát hiện VPHC thuộc lĩnh vực quản lý của mình, người có thẩm quyền đang thi hành công vụ phải kịp thời lập biên bản, trừ trường hợp xử phạt không lập biên bản”.

Trước tiên, cần phải đánh giá đúng tính chất của hành vi vi phạm, nếu không sẽ dẫn đến nhầm lẫn lĩnh vực pháp luật điều chỉnh và xác định sai thẩm quyền. Khi đủ cơ sở để khẳng định hành vi là hành vi vi phạm, có căn cứ pháp lý áp dụng thì chủ thể có thẩm quyền lập biên bản VPHC.

Lập biên bản VPHC là một thủ tục được thực hiện trong quy trình xử phạt VPHC (trừ trường hợp xử phạt theo thủ tục đơn giản, xử phạt VPHC không lập biên bản theo quy định tại Điều 56, Luật Xử lý VPHC). Biên bản VPHC hợp pháp khi được lập phải theo đúng quy định tại Khoản 2, 3 Điều 58, Luật Xử lý VPHC và Điều 6, Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19/7/2013 và quy định trong các nghị định xử phạt ở từng lĩnh vực cụ thể, nghĩa là đảm bảo về chủ thể có thẩm quyền lập biên bản, hình thức, nội dung của biên bản và tính kịp thời của việc lập biên bản.

Biên bản phải có chữ ký của người lập biên bản, người vi phạm (nếu có nhiều tờ phải ký vào từng tờ); đặc biệt trường hợp người vi phạm, đại diện tổ chức vi phạm không có mặt tại nơi vi phạm hoặc cố tình trốn tránh hoặc vì lý do khách quan mà không ký vào biên bản thì biên bản phải có chữ ký của đại diện chính quyền cơ sở nơi xảy ra vi phạm hoặc của hai người chứng kiến; nếu người vi phạm, đại diện tổ chức vi phạm, người chứng kiến, người bị thiệt hại hoặc đại diện tổ chức bị thiệt hại từ chối ký thì người lập biên bản phải ghi rõ lý do vào biên bản . Đây là vấn đề cần phải chú ý, vì trong thực tiễn thi hành đối với trường hợp trên, biên bản VPHC đã được lập nhưng lại không có chữ ký hoặc thiếu chữ ký thì biên bản VPHC được lập đó không hợp pháp.

Chủ thể có thẩm quyền lập biên bản đối với những hành vi VPHC là người có thẩm quyền đang thi hành công vụ. Người lập biên bản có thể đồng thời là người có thẩm quyền ban hành quyết định xử phạt hoặc người lập biên bản là người đang thi hành công vụ có thẩm quyền lập biên bản nhưng không có thẩm quyền xử phat. Trong trường hợp này, người lập biên bản phải chuyển ngay biên bản và hồ sơ, tài liệu có liên quan đến người có thẩm quyền xử phạt để tiến hành xử phạt.

Trường hợp hành vi vi phạm đã bị lập biên bản nhưng chưa ra quyết định xử phạt mà cá nhân, tổ chức không thực hiện yêu cầu, mệnh lệnh của người có thẩm quyền xử phạt, vẫn cố ý thực hiện hành vi vi phạm đó thì không lập biên bản mới mà người có thẩm quyền xử phạt phải áp dụng biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý VPHC phù hợp để chấm dứt hành vi vi phạm.

Lập biên bản vi phạm trong trường hợp lấy lời khai của người vi phạm hoặc đại diện tổ chức vi phạm. Đối với những vi phạm nghiêm trọng hoặc có tình tiết phức tạp cần làm rõ thì nhất thiết phài lấy ngay lời khai của người vi phạm, nếu trong quá trình lấy lời khai có sử dụng phương tiện ghi âm thì sau khi ghi âm xong phải mở máy cho mọi người nghe lại, sau đó niêm phong công cụ lưu  trữ dữ liệu ghi âm đã ghi với đầy đủ chữ ký của các bên liên quan trong niêm phong.

Biên bản VPHC phải được lập theo mẫu quy định tại Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19/7/2013 và được lập ít nhất thành 02 bản, 01 bản giao cho cá nhân, tổ chức vi phạm, 01 bản lưu hồ sơ xử phạt VPHC.