

<In ở mặt sau>(**) Quyết định đã giao trực tiếp cho <cá nhân/người đại diện của tổ chức>(*) có liên quan đến quyết định bị hủy bỏ vào hồi giờ phút, ngày / /

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định hủy bỏ toàn bộ nội dung các quyết định trong xử phạt vi phạm hành chính quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

(**) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức có liên quan đến quyết định bị hủy bỏ.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ban hành quyết định theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

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

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

(4) Ghi căn cứ khác (nếu có): Ghi đầy đủ tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm, ban hành văn bản; tên cơ quan ban hành và tên gọi văn bản.

(5) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp giao quyền xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «XP»;

- Trường hợp giao quyền cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «CC»;

- Trường hợp giao quyền tạm giữ người theo thủ tục hành chính thì ghi: «TG».

(6) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp giao quyền xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**xử phạt vi phạm hành chính**».

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

- Trường hợp giao quyền tạm giữ người theo thủ tục hành chính thì ghi: «**tạm giữ người theo thủ tục hành chính**».

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

(8) Ghi cụ thể ký hiệu (chữ viết tắt) và ngày tháng năm ban hành của quyết định bị hủy bỏ toàn bộ theo từng trường hợp.

(9) Ghi chức danh và tên cơ quan của người đã ra quyết định bị hủy bỏ toàn bộ theo từng trường hợp.

(10) Ghi tên của quyết định bị hủy bỏ toàn bộ theo từng trường hợp.

(11) Ghi cụ thể lý do hủy bỏ toàn bộ quyết định theo từng trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 68/2025/NĐ-CP ngày 18/3/2025).

(12) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức có liên quan đến quyết định bị hủy bỏ toàn bộ.

(13) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức có liên quan đến quyết định bị hủy bỏ toàn bộ.

(14) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức khác có liên quan để biết và phối hợp thực hiện (nếu có).

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

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

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

Số: /BB-VPHC

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

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

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

Địa chỉ:

Hoặc <Họ và tên> ^(*): Chức vụ:

Cơ quan:

3. Người phiên dịch:

<Họ và tên> ^(*): Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

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

Ngày, tháng, năm sinh: / / Quốc tịch:

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: ;

ngày cấp: / / ; nơi cấp:

<1. Tên của tổ chức> ^(*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

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

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

Chức danh:

Người đại diện theo ủy quyền: ⁽⁷⁾Giới tính:.....

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

3. Quy định tại: ⁽⁹⁾

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

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

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

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

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

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

10. Quyền và thời hạn giải trình ⁽¹²⁾:

a) Không được quyền giải trình (do không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 61 Luật Xử lý vi phạm hành chính): ☐ đối với hành vi vi phạm quy định tại

b) Được quyền giải trình (do thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 61 Luật Xử lý vi phạm hành chính): ☐ đối với hành vi vi phạm quy định tại

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

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản này, ông (bà) ⁽¹³⁾ là < cá nhân/người đại diện của tổ chức> ^(*) vi phạm có quyền gửi văn bản giải trình đến ⁽¹⁴⁾ để thực hiện quyền giải trình.

<Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm phải đến làm việc với người có thẩm quyền trước khi ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính>

Yêu cầu ông (bà) ⁽¹³⁾ là *<cá nhân/người đại diện của tổ chức>*^(*) vi phạm có mặt vào hồi giờ phút, ngày / /, tại ⁽¹⁵⁾ để giải quyết vụ việc.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(7) Ghi họ và tên của người đại diện theo ủy quyền của doanh nghiệp/tổ chức không phải là doanh nghiệp (nếu có).

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

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

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

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

(12) Người có thẩm quyền lựa chọn đánh dấu cho phù hợp, trường hợp biên bản ghi nhận nhiều hành vi vi phạm thì ghi rõ hành vi vi phạm nào không thuộc trường hợp giải trình, hành vi vi phạm nào thuộc trường hợp giải trình, trường hợp chỉ có một hành vi vi phạm thì không cần ghi nội dung này.

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

(14) Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với vụ việc.

(15) Ghi địa chỉ nơi dự kiến làm việc với cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm.

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

Số: /BB-XM

⁽²⁾, ngày..... tháng..... năm.....**BIÊN BẢN****Xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính***Căn cứ ⁽³⁾**Chúng tôi gồm:**

1. Người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với vụ việc:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. Người lập biên bản:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

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

a) Họ và tên: Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

b) Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

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

Ngày, tháng, năm sinh: / / Quốc tịch:

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: ;

ngày cấp: / / ; nơi cấp:

< 1. Tên của tổ chức > ^(*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

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

Người đại diện theo pháp luật: ⁽⁴⁾Giới tính:

Chức danh: ⁽⁵⁾

2. Đã có hành vi vi phạm hành chính: ⁽⁶⁾

.....
.....

3. Quy định tại: ⁽⁷⁾

.....
.....

4. <Cá nhân/Tổ chức> ^(*) bị thiệt hại (nếu có): ⁽⁸⁾

.....
.....

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

.....
.....

6. Tình tiết giảm nhẹ:

.....
.....

7. Tình tiết tăng nặng:

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

12. Những tình tiết xác minh khác:

Ngày tháng năm (**)
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN
XỬ PHẠT ĐỐI VỚI VỤ VIỆC
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

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

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

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

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

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

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

(**) Ghi ngày người có trách nhiệm xác minh ký biên bản. Ngày ký có thể đồng thời hoặc sau thời điểm lập biên bản.

(***) Căn cứ tình hình thực tế của vụ việc, cá nhân/tổ chức có thể ký hoặc không.

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

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

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

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

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

(6) Mô tả cụ thể hành vi vi phạm.

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

(8) Ghi họ và tên của người bị thiệt hại/tên của tổ chức bị thiệt hại.