

CƠ QUAN <sup>(1)</sup>

Số: .../BB-TL

**Mẫu biên bản số 16**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN**

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

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

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

**Chúng tôi gồm:**

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

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

<Họ và tên><sup>(\*)</sup>: ..... Giới tính: .....

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

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại: .....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....

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

<Tên của tổ chức><sup>(\*)</sup>: .....

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: <sup>(5)</sup> ..... Giới tính: .....

Chức danh: <sup>(6)</sup> .....

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

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

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

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

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

3. Ý kiến bổ sung (nếu có):

.....  
 .....

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

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

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

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

## NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

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

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

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

(3) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

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

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

(4) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

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

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

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

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

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

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

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

CƠ QUAN <sup>(1)</sup>

Số: .... /BB-TL

**Mẫu biên bản số 17**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN**

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

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

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

**Chúng tôi gồm:**

**1. Người có thẩm quyền lập biên bản:**

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

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

<Họ và tên> <sup>(\*)</sup>: ..... Giới tính: .....

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

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại: .....

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

<Tên của tổ chức> <sup>(\*)</sup>: .....

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: <sup>(6)</sup> ..... Giới tính: .....

Chức danh: <sup>(7)</sup> .....

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

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

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

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

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

3. Ý kiến bổ sung (nếu có):

.....  
 .....

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

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

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

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

## NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

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

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

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

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

(4) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

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

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

(5) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

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

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

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

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

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

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

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

CƠ QUAN <sup>(1)</sup>

**Mẫu biên bản số 18**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ..../BB-<ĐTBL/TTBL><sup>(\*)</sup>(2)

**BIÊN BẢN**  
**<Đặt/Trả lại><sup>(\*)</sup> tiền bảo lãnh <sup>(3)\*</sup>**

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

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

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

**Chúng tôi gồm:**

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

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

a) Họ và tên: ..... Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

b) Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan/tổ chức: .....

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

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

<Họ và tên><sup>(\*)</sup>: ..... Giới tính: .....

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

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại: .....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: .....

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

<Tên của tổ chức><sup>(\*)</sup>: .....

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: <sup>(9)</sup>..... Giới tính: .....

Chức danh: <sup>(10)</sup>.....

2. Số tiền bảo lãnh được <đặt/trả lại><sup>(\*)</sup> <sup>(3)</sup>; <sup>(11)</sup>.....  
(Bằng chữ:.....).

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

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

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

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

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



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

## NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

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

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

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

(2) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

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

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

(3) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

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

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

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

(5) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

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

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

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

(7) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

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

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

(8) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

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

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

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

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

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

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

CƠ QUAN <sup>(1)</sup>

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

Số: ..../BB-GPTTG

**BIÊN BẢN**

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

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

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

**Chúng tôi gồm:**

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

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

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

a) Họ và tên: ..... Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

b) Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan/tổ chức: .....

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

<1. Họ và tên><sup>(\*)</sup>: ..... 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><sup>(\*)</sup>: .....

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: <sup>(5)</sup> ..... Giới tính: .....

Chức danh: <sup>(6)</sup> .....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

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

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

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

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

(4) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

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

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

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

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

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

CƠ QUAN <sup>(1)</sup>

Số: ..../BB-TT

**Mẫu biên bản số 20**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN**

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

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

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

**Chúng tôi gồm:**

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

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

<Họ và tên><sup>(\*)</sup>: ..... Giới tính: .....

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

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại: .....

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

<Tên của tổ chức><sup>(\*)</sup>: .....

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: <sup>(6)</sup> ..... Giới tính: .....

Chức danh: <sup>(7)</sup> .....

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

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

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

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

.....  
 .....

3. Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

.....  
 .....

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

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

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

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

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

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

## NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

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

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

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

(2) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

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

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

(3) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

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

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

(4) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

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

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

(5) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

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

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

(8) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

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

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

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

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

CƠ QUAN <sup>(1)</sup>

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

Số: ..../BB-BTH

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

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

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

**Chúng tôi gồm:**

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

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. Với sự tham gia của: <sup>(4)</sup>

a) Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

b) Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

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

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

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

2. Biện pháp tiêu hủy: <sup>(5)</sup>

.....  
 .....

3. Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

.....  
 .....

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



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

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

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

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

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

## NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

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

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

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

(3) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

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

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

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

CƠ QUAN <sup>(1)</sup>

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

Số: ..../BB-BGN

**BIÊN BẢN****Bàn giao người <có hành vi vi phạm hành chính/bị áp giải>(\*)\***

&lt;Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số: ..../BB-VPHC lập ngày ..../.../.....&gt;(\*\*) (2)

<Thi hành Quyết định số: ..../QĐ-TGN ngày ..../.../..... của <sup>(3)</sup>.....  
tạm giữ người theo thủ tục hành chính>(\*\*\*) (2).Hôm nay, hồi .... giờ .... phút, ngày ..../.../..... tại <sup>(4)</sup>.....**Chúng tôi gồm:**

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

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. Đại diện bên bàn giao:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

3. Người làm chứng (nếu có): <sup>(5)</sup>

Họ và tên: ..... Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

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

a) Họ và tên: ..... Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

b) Họ và tên:..... Chức vụ: .....

Cơ quan/tổ chức: .....

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

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

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

1. Họ và tên: ..... Giới tính: .....

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

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại: .....

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

2. Hành vi vi phạm đã thực hiện:

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

3. Tình trạng sức khỏe của người được bàn giao: <sup>(8)</sup>

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

4. Thời gian thực hiện hành vi vi phạm:

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

5. Địa điểm thực hiện hành vi vi phạm:

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

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

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

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

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

8. Các tình tiết khác (nếu có): <sup>(9)</sup>

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

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

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

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

.....

.....

.....

**ĐẠI DIỆN BÊN BÀN GIAO**

(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

**ĐẠI DIỆN BÊN TIẾP NHẬN**

(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

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

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**NGƯỜI LÀM CHỨNG**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

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

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

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

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

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

(2) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

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

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

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

(4) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

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

(6) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

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

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

(7) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

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

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

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

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

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

CƠ QUAN <sup>(1)</sup>

Số: .../BB-KN

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

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

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

Hôm nay, hồi .... giờ .... phút, ngày .../.../..... tại <sup>(4)</sup> .....

**Chúng tôi gồm:**

1. Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. Với sự chứng kiến của:

Họ và tên: ..... Giới tính: <sup>(5)</sup> .....

Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

**Tiến hành khám người và lập biên bản khám người theo thủ tục hành  
 chính đối với ông (bà) có tên sau đây:**

1. Họ và tên: ..... Giới tính: .....

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

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại: .....

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

2. Sau khi khám người, chúng tôi phát hiện được: <sup>(6)</sup>

3. Ý kiến trình bày của người bị khám:

4. Ý kiến trình bày của người chứng kiến:

.....  
 .....

5. Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

.....  
 .....

6. Việc khám người kết thúc vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

Biên bản này gồm .... tờ, được lập thành 02 bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) <sup>(7)</sup> ..... là cá nhân vi phạm pháp luật bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám người theo thủ tục hành chính 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

**CÁ NHÂN BỊ KHÁM NGƯỜI**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**

*(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*

**NGƯỜI CHỨNG KIẾN**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

<In ở mặt sau>(\*\*) Biên bản đã giao trực tiếp cho cá nhân vi phạm pháp luật bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám người theo thủ tục hành chính vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

## NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

\* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản khám người theo thủ tục hành chính quy định tại Điều 127 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

(\*\*) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân vi phạm pháp luật bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám người theo thủ tục hành chính.

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

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

(3) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp thi hành quyết định khám người theo thủ tục hành chính thì ghi: «Thi hành Quyết định khám người theo thủ tục hành chính số: ..../QĐ-KN ngày ..../..../..... của .....

- Trường hợp khám người khẩn cấp thì ghi: «Căn cứ khoản 2 Điều 127 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020)».

(4) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(5) Người chứng kiến phải bảo đảm có cùng giới tính với người tiến hành khám và người bị khám.

(6) Ghi rõ tên, số lượng, đơn vị tính, nhãn hiệu, chủng loại, đặc điểm, tình trạng của đồ vật, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính phát hiện được (nếu nhiều thì lập bản thống kê riêng).

(7) Ghi họ và tên của cá nhân vi phạm pháp luật bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám người theo thủ tục hành chính.



CƠ QUAN <sup>(1)</sup>

**Mẫu biên bản số 24**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../BB-KPTĐV

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

<Thi hành Quyết định số: .../QĐ-KPTĐV ngày .../.../..... của <sup>(2)</sup>.....  
 khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính/Căn cứ khoản 3 Điều 128  
 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020)><sup>(\*)</sup> <sup>(3)</sup>.

Hôm nay, hồi .... giờ .... phút, ngày .../.../..... tại <sup>(4)</sup> .....

**Chúng tôi gồm:**

1. Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. Với sự chứng kiến của: <sup>(5)</sup>

a) Họ và tên: <sup>(6)</sup> ..... Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

b) Họ và tên: <sup>(7)</sup> ..... Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

Tiến hành khám và lập biên bản khám <phương tiện vận tải/đồ vật><sup>(\*)</sup> của  
 ông (bà) có tên sau đây là <chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương  
 tiện vận tải><sup>(\*)</sup>:

1. Họ và tên: ..... Giới tính: .....

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

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại: .....

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

2. Khám phương tiện vận tải, đồ vật: <sup>(8)</sup> .....

Số giấy đăng ký phương tiện: .....

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

Biển số đăng ký phương tiện vận tải (nếu có): <sup>(9)</sup> .....

3. Phạm vi khám: <sup>(10)</sup> .....

4. Sau khi khám phương tiện vận tải, đồ vật, chúng tôi phát hiện những tang vật vi phạm hành chính, gồm: <sup>(11)</sup>

.....  
 .....

5. Ý kiến trình bày của <chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải>(\*):

.....  
 .....

6. Ý kiến trình bày của người chứng kiến:

.....  
 .....

7. Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

.....  
 .....

8. Việc khám kết thúc vào hồi .... giờ .... phút, ngày .../.../.....

Biên bản này gồm .... tờ, được lập thành .... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) <sup>(6)</sup> ..... là <chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải>(\*) 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

<p><b>CHỦ PHƯƠNG TIỆN VẬN TẢI, ĐỒ VẬT/                  NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN PHƯƠNG TIỆN VẬN TẢI</b>                  (Ký, ghi rõ họ và tên)</p>	<p><b>NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN</b>                  (Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)</p>
--	---

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

<In ở mặt sau><sup>(\*\*)</sup> Biên bản đã giao trực tiếp cho <chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải><sup>(\*)</sup> bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám <phương tiện vận tải/đồ vật><sup>(\*)</sup> vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

## NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

\* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính quy định tại Điều 128 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

(\*\*) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải bị áp dụng biện pháp ngăn chặn khám phương tiện vận tải/đồ vật.

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

(2) Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính.

(3) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp thi hành quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính thì ghi: «Thi hành Quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính số: ..../QĐ-KPTĐV ngày ..../..../..... của .....

- Trường hợp khám phương tiện vận tải, đồ vật khẩn cấp thì ghi: «Căn cứ khoản 3 Điều 128 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020)».

(4) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(5) Trường hợp chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải vắng mặt, thì người có thẩm quyền lập biên bản phải bảo đảm sự có mặt của 01 người chứng kiến.

(6) Ghi họ và tên của chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải.

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

(8) Ghi rõ phương tiện vận tải hoặc đồ vật bị khám.

(9) Ghi biển số đăng ký phương tiện vận tải (ô tô, tàu, thuyền...).

(10) Ghi rõ khám những bộ phận, thiết bị nào của phương tiện vận tải, đồ vật.

(11) Ghi rõ tên, số lượng, đơn vị tính, nhãn hiệu, chủng loại, đặc điểm, tình trạng của đồ vật, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính phát hiện được (nếu nhiều thì lập bản thống kê riêng).

CƠ QUAN <sup>(1)</sup>

Số: .../BB-KNCG

**Mẫu biên bản số 25**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN**

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

Thi hành Quyết định số: .../QĐ-KNCG ngày .../.../..... của <sup>(2)</sup> .....  
 về việc khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

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

**Chúng tôi gồm:**

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. Với sự chứng kiến của: <sup>(4)</sup>

a) Họ và tên: <sup>(5)</sup> ..... Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

b) Họ và tên: <sup>(6)</sup> ..... Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

c) Họ và tên: <sup>(7)</sup> ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

**Tiến hành khám và lập biên bản khám <sup>(8)</sup> .....  
 là nơi có căn cứ cho rằng có cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính  
 theo Quyết định số: .../QĐ-KNCG.**

1. Sau khi khám nơi cất giấu, chúng tôi phát hiện những tang vật, phương tiện  
 vi phạm hành chính, gồm: <sup>(9)</sup>

2. Ý kiến trình bày của chủ nơi bị khám (người thành niên trong gia đình):

3. Ý kiến của người chứng kiến:

4. Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

Ngoài những tang vật, phương tiện vi phạm hành chính nêu trên, chúng tôi  
 không phát hiện thêm một thứ gì khác.

5. Việc khám kết thúc vào hồi .... giờ .... phút <sup>(10)</sup>, ngày ..../..../.....

Mọi đồ đạc tại nơi bị khám đã được sắp xếp đúng vị trí như ban đầu, không xảy ra hư hỏng, mất mát gì.

Biên bản này gồm .... tờ, được lập thành .... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) <sup>(5)</sup>..... là < cá nhân/người đại diện của tổ chức > (\*) là chủ nơi bị khám 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN  
CỦA TỔ CHỨC LÀ CHỦ NƠI BỊ KHÁM**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

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

<In ở mặt sau><sup>(\*\*)</sup> Biên bản đã giao trực tiếp cho < cá nhân/người đại diện của tổ chức><sup>(\*)</sup> là chủ nơi bị khám vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../.....

## NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

\* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính quy định tại Điều 129 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

(\*\*) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức là chủ nơi bị khám.

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

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

(3) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(4) Trường hợp người chủ nơi bị khám hoặc người thành niên trong gia đình họ/người đại diện của tổ chức là chủ nơi bị khám vắng mặt mà việc khám không thể trì hoãn thì người có thẩm quyền lập biên bản phải bảo đảm sự có mặt của đại diện Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và 01 người chứng kiến.

(5) Ghi họ và tên người chủ nơi bị khám hoặc người thành niên trong gia đình họ/người đại diện của tổ chức là chủ nơi bị khám.

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

(7) Ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

(8) Ghi rõ địa chỉ nơi bị khám.

(9) Ghi rõ tên, số lượng, đơn vị tính, nhãn hiệu, chủng loại, đặc điểm, tình trạng của tang vật, phương tiện vi phạm hành chính phát hiện được (nếu nhiều thì lập bản thống kê riêng).

(10) Việc khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính không được thực hiện vào ban đêm, trừ trường hợp khẩn cấp hoặc việc khám đang được thực hiện mà chưa kết thúc nhưng phải ghi rõ lý do vào biên bản.

CƠ QUAN <sup>(1)</sup>

**Mẫu biên bản số 26**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../BB-NPTG

**BIÊN BẢN**

**Niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính  
 bị tạm giữ theo thủ tục hành chính\***

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

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

**Chúng tôi gồm:**

1. Người có thẩm quyền lập biên bản – Người niêm phong:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. Với sự chứng kiến của: <sup>(3)</sup>a) Họ và tên: <sup>(4)</sup> ..... Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

b) Họ và tên: <sup>(5)</sup> ..... Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

c) Họ và tên: <sup>(6)</sup> ..... Chức vụ: .....<Cơ quan/Tổ chức><sup>(\*)</sup>: .....3. <Ông (bà)/Tổ chức><sup>(\*)</sup> vi phạm có tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ phải được niêm phong:<Họ và tên><sup>(\*)</sup>: ..... Giới tính: .....

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

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại: .....

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

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: <sup>(7)</sup> ..... Giới tính: .....Chức danh: <sup>(8)</sup> .....

4. Người có trách nhiệm bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ phải niêm phong:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

Tiến hành niêm phong và lập biên bản niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo Biên bản số: ..../BB-TG.

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

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

2. Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

.....  
 .....

3. Số tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được niêm phong nêu trên đã giao cho ông (bà) <sup>(9)</sup> ..... thuộc cơ quan <sup>(10)</sup> ..... chịu trách nhiệm bảo quản.

Biên bản lập xong hồi ... giờ ... phút, ngày .../.../....., gồm ... tờ, được lập thành 03 bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) <sup>(11)</sup>.... là < cá nhân/người đại diện của tổ chức > <sup>(\*)</sup> vi phạm 01 bản, giao cho ông (bà) <sup>(9)</sup> .. là người bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được niêm phong 01 bản và 01 bản lưu hồ sơ.

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

**NGƯỜI NIÊM PHONG**  
*(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*

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

**NGƯỜI BẢO QUẢN TANG VẬT,  
 PHƯƠNG TIỆN**  
*(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*

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



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

## NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

\* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính quy định tại khoản 5a Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

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

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

(2) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(3) Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không có mặt, thì người có thẩm quyền lập biên bản phải bảo đảm sự có mặt của người thành niên đại diện cho gia đình của người vi phạm, đại diện của tổ chức vi phạm hoặc đại diện Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi có tang vật, phương tiện vi phạm hành chính phải niêm phong hoặc 01 người chứng kiến.

(4) Ghi họ và tên của người thành niên trong gia đình cá nhân vi phạm.

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

(6) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp cá nhân vi phạm không có mặt thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi có tang vật, phương tiện vi phạm hành chính phải niêm phong;

- Trường hợp người đại diện của tổ chức vi phạm không có mặt thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện khác và tên của tổ chức có tang vật, phương tiện vi phạm hành chính phải niêm phong.

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

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

(9) Ghi họ và tên của người được giao bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính phải niêm phong.

(10) Ghi tên cơ quan của người được giao bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính phải niêm phong.

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

CƠ QUAN <sup>(1)</sup>

**Mẫu biên bản số 27**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ..../BB-MNP

**BIÊN BẢN**

**Mở niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính  
bị tạm giữ theo thủ tục hành chính\***

Căn cứ <sup>(2)</sup> .....Hôm nay, hồi .... giờ .... phút, ngày .../.../....., tại <sup>(3)</sup> .....**Chúng tôi gồm:**

1. Người có thẩm quyền lập biên bản – Người niêm phong:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. <Ông (bà)/Tổ chức><sup>(\*)</sup> vi phạm có tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ đã được niêm phong:<Họ và tên><sup>(\*)</sup>: ..... Giới tính: .....

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

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại: .....

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

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: <sup>(4)</sup> ..... Giới tính: .....Chức danh: <sup>(5)</sup> .....

3. Người có trách nhiệm bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ được niêm phong:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

**Tiến hành mở niêm phong và lập biên bản mở niêm phong tang vật,  
phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính đã niêm  
phong theo Biên bản số: ....BB-NPTG.**

1. Tình trạng của niêm phong trước khi mở vẫn còn nguyên vẹn, không bị rách  
rời hoặc chấp vá.

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

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

3. Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

.....

.....

4. Số tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được mở niêm phong nói trên vẫn đầy đủ về số lượng, đúng chủng loại và vẫn giữ nguyên tình trạng như khi tiến hành niêm phong theo Biên bản số: .../BB-NPTG lập ngày .../.../..... niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính.

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút, ngày .../.../....., gồm .... tờ, được lập thành .... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) <sup>(6)</sup> ..... là < cá nhân/người đại diện của tổ chức ><sup>(\*)</sup> vi phạm 01 bản, giao cho ông (bà) <sup>(7)</sup> ..... là người bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được niêm phong 01 bản và 01 bản lưu hồ sơ.

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

**NGƯỜI NIÊM PHONG**  
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

**NGƯỜI BẢO QUẢN TANG VẬT,  
PHƯƠNG TIỆN**  
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

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

## NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

\* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản mở niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính đã được niêm phong.

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

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

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

(2) Ghi rõ các tài liệu được căn cứ như: Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề; Biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề; Biên bản niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ theo thủ tục hành chính;...

(3) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

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

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

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

(7) Ghi họ và tên của người được giao bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính được niêm phong.

CƠ QUAN <sup>(1)</sup>

**Mẫu biên bản số 28**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ..../BB-CHS

**BIÊN BẢN**

**Bàn giao hồ sơ vụ vi phạm có dấu hiệu tội phạm**  
**để truy cứu trách nhiệm hình sự\***

Căn cứ Quyết định số: ..../QĐ-CHS ngày ..../..../..... của <sup>(2)</sup> .....  
 chuyển hồ sơ vụ vi phạm có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự.

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

**Chúng tôi gồm:**

1. Người có thẩm quyền lập biên bản - Bên bàn giao hồ sơ:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. Bên nhận bàn giao hồ sơ:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

**Tiến hành bàn giao và lập biên bản bàn giao hồ sơ vụ vi phạm theo Quyết định số: ..../QĐ-CHS.**

Hồ sơ gồm: <sup>(4)</sup> .....

Đại diện bên nhận bàn giao hồ sơ đã kiểm tra, nhận đủ các tài liệu có trong hồ sơ nêu trên.

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../....., gồm .... tờ, được lập thành .... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; bên bàn giao hồ sơ, bên nhận bàn giao hồ sơ mỗi bên giữ 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

**BÊN NHẬN BÀN GIAO**

*(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*

**BÊN BÀN GIAO**

*(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*

\* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản bàn giao hồ sơ vụ vi phạm có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự quy định tại Điều 62 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

<sup>(2)</sup> Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định chuyển hồ sơ vụ vi phạm có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự.

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

<sup>(4)</sup> Ghi rõ số lượng, tên các loại biên bản, quyết định, tài liệu có trong hồ sơ.

CƠ QUAN <sup>(1)</sup>

**Mẫu biên bản số 29**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../BB-CQĐXP

**BIÊN BẢN****Chuyển hồ sơ và quyết định xử phạt vi phạm hành chính để tổ chức thi hành\***

Căn cứ Điều 71 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

Theo yêu cầu của <sup>(2)</sup>.....

là < cá nhân/người đại diện của tổ chức > <sup>(\*)</sup>

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

**Chúng tôi gồm:**

1. Người có thẩm quyền lập biên bản - Bên bàn giao hồ sơ:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. Bên nhận bàn giao hồ sơ:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

Tiến hành lập biên bản chuyển Quyết định số: .../QĐ-XPHC ngày .../.../..... của <sup>(4)</sup> .....

**xử phạt vi phạm hành chính để tổ chức thi hành**

1. Hồ sơ, tài liệu, gồm: <sup>(5)</sup> .....

2. Các tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ được chuyển giao, gồm:

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

Đại diện bên nhận bàn giao đã kiểm tra, nhận đủ các tài liệu có trong hồ sơ và tang vật, phương tiện vi phạm hành chính nêu trên.

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút, ngày .../.../....., gồm .... tờ, được lập thành .... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; bên bàn giao hồ sơ, bên nhận bàn giao hồ sơ mỗi bên giữ 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

**BÊN NHẬN BÀN GIAO**

*(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*

**BÊN BÀN GIAO**

*(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*

\* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản chuyển hồ sơ và quyết định xử phạt vi phạm hành chính để tổ chức thi hành quy định tại Điều 71 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

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

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

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

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

(5) Ghi rõ số lượng, tên các loại biên bản, quyết định, tài liệu có trong hồ sơ.

CƠ QUAN <sup>(1)</sup>

**Mẫu biên bản số 30**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../BB-CGPCC

**BIÊN BẢN**

**Chuyển giấy phép, chứng chỉ hành nghề**  
*<đã quá thời hạn tạm giữ/hết thời hiệu thi hành quyết định*  
*xử phạt vi phạm hành chính>(\*)\**

Căn cứ Quyết định số: .../QĐ-CGPCC ngày .../.../..... của <sup>(2)</sup>.....  
 chuyển giấy phép, chứng chỉ hành nghề *<đã quá thời hạn tạm giữ/hết thời hiệu thi*  
*hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính>*.

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

**Chúng tôi gồm:**

1. Người có thẩm quyền lập biên bản - Bên bàn giao giấy phép, chứng chỉ hành nghề:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. Bên nhận bàn giao giấy phép, chứng chỉ hành nghề:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

**Tiến hành bàn giao và lập biên bản bàn giao giấy phép, chứng chỉ hành nghề**  
**theo Quyết định số: .../QĐ-CGPCC.**

Hồ sơ gồm: <sup>(4)</sup> .....

Đại diện bên nhận bàn giao hồ sơ đã kiểm tra, nhận đủ các tài liệu có trong hồ  
 sơ nêu trên.

Biên bản lập xong hồi .... giờ .... phút, ngày .../.../....., gồm .... tờ, được lập  
 thành .... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu  
 trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; bên bàn giao hồ sơ, bên  
 nhận bàn giao hồ sơ mỗi bên giữ 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

**BÊN NHẬN BÀN GIAO**

(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

**BÊN BÀN GIAO**

(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)



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

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

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

(2) Ghi chức danh và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định chuyển giấy phép, chứng chỉ hành nghề đã hết thời hạn tạm giữ hoặc hết thời hiệu thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

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

(4) Ghi rõ số lượng, tên các loại giấy phép, chứng chỉ hành nghề được bàn giao; Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề; Biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề, Quyết định xử phạt vi phạm hành chính; Biên bản giữ giấy phép, chứng chỉ hành nghề,... có trong hồ sơ.