VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ QUỐC PHÒNG

BỘ QUỐC PHÒNG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 79 /2022/TT-BQP	*Hà Nội, ngày 04 tháng 11 năm 2022*

THÔNG TƯ
Quy định về ban hành, quản lý và sử dụng biểu mẫu trong xử lý vi phạm hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 13 tháng 11 năm 2020;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 164/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;

Theo đề nghị của Tư lệnh Cảnh sát biển Việt Nam và Vụ trưởng Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng;

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Thông tư quy định về ban hành, quản lý và sử dụng biểu mẫu trong xử lý vi phạm hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này quy định về ban hành, quản lý và sử dụng biểu mẫu trong xử lý vi phạm hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng.

2. Trường hợp cần sử dụng biểu mẫu khác trong xử lý vi phạm hành chính mà Thông tư này không quy định thì thực hiện theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính, người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính; tổ chức, cá nhân vi phạm hành chính và cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến việc xử lý vi phạm hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng.

Điều 3. Nguyên tắc ban hành, quản lý và sử dụng biểu mẫu

1. Biểu mẫu sử dụng trong xử lý vi phạm hành chính được ban hành, quản lý và sử dụng thống nhất cho các cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính, người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính thuộc Bộ Quốc phòng.

2. Việc ban hành, quản lý, sử dụng biểu mẫu trong xử lý vi phạm hành chính thực hiện theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và Thông tư này.

3. Được áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin để quản lý, sử dụng biểu mẫu trong xử lý vi phạm hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng.

Điều 4. Biểu mẫu và ban hành biểu mẫu

1. Ban hành kèm theo Thông tư này 11 biểu mẫu sử dụng trong xử lý vi phạm hành chính của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng.

2. Biểu mẫu quy định tại khoản 1 Điều này sử dụng khổ giấy A4 (210mm x 297mm), Sổ theo dõi xử phạt vi phạm hành chính sử dụng khổ giấy A3 (297mm x 420mm); được ban hành theo hình thức biểu mẫu in và biểu mẫu điện tử.

Điều 5. Quản lý, sử dụng biểu mẫu

1. Các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính sử dụng biểu mẫu quy định tại 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, những biểu mẫu có phần ghi họ tên của người có thẩm quyền xử lý hoặc người tham gia xử lý vi phạm hành chính đang công tác trong Quân đội thì bổ sung thông tin về cấp bậc, chức vụ, đơn vị theo quy định của Bộ Quốc phòng.

2. Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Quốc phòng theo dõi, kiểm tra công tác quản lý, sử dụng biểu mẫu xử lý vi phạm hành chính đối với các cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền quản lý, người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính, người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính thuộc Bộ Quốc phòng.

3. Các cơ quan, đơn vị của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính có trách nhiệm in, quản lý biểu mẫu quy định tại Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ và biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư này; cấp biểu mẫu cho người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính, người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và người tham gia xử lý vi phạm hành chính thuộc quyền; lập sổ theo dõi việc sử dụng biểu mẫu của cơ quan, đơn vị.

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền lập biên bản, người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính căn cứ vào quy định của pháp luật, chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và tình hình thực tiễn công tác xử lý vi phạm hành chính quyết định sử dụng biểu mẫu phù hợp với yêu cầu, nội dung của từng vụ việc đảm bảo đúng quy định pháp luật.

5. Biểu mẫu khi sử dụng được thể hiện dưới dạng biểu mẫu in hoặc biểu mẫu điện tử. Cơ quan, người có thẩm quyền và người tham gia xử lý vi phạm hành chính sử dụng biểu mẫu được cấp hoặc tự in các biểu mẫu theo quy định.

6. Ghi biểu mẫu phải chính xác, rõ ràng, dễ đọc, cùng một loại mực và màu mực, không tẩy xóa, không dùng từ ngữ địa phương; nội dung ghi trong biểu mẫu có thể được viết tay hoặc đánh máy, in ra giấy bằng các thiết bị in.

7. Việc ghi biểu mẫu phải liên tục, không được bỏ trống nội dung, có đánh số trang, kết thúc ghi chép, phần còn trống trong văn bản phải gạch chéo; nếu biểu mẫu có kèm theo phụ lục, bảng kê thì ghi rõ có phụ lục, bảng kê kèm theo. Trường hợp biểu mẫu được lập thành nhiều bản thì nội dung ghi trong biểu mẫu bảo đảm giống nhau giữa các bản được lập.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 22 tháng 12 năm 2022.

2. Thông tư này thay thế Thông tư số 78/2019/TT-BQP ngày 11 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về ban hành, quản lý và sử dụng biểu mẫu trong xử lý vi phạm hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng.

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Tư lệnh Bộ đội Biên phòng, Tư lệnh Cảnh sát biển Việt Nam, Trưởng ban Cơ yếu Chính phủ, Chánh án Toà án Quân sự trung ương, Chánh Thanh tra Bộ Quốc phòng, Cục trưởng Cục Thi hành án Bộ Quốc phòng chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Thông tư này.

3. Quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị báo cáo Bộ Quốc phòng (qua Vụ Pháp chế) để xử lý./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Thượng tướng Võ Minh Lương

Phụ lục

BIỂU MẪU SỬ DỤNG TRONG XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA BỘ QUỐC PHÒNG

(Kèm theo Thông tư số 79/2022/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

TT	MÃ MẪU BIỂU	MẪU BIỂU
1	MBBGNVV	Biên bản ghi nhận vụ việc
2	MQĐGHGT	Quyết định gia hạn thời hạn giải trình
3	MTBTG	Thông báo về việc tạm giữ người theo thủ tục hành chính
4	MĐNK	Đề nghị khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là chỗ ở
5	MPKSG	Phiếu khảo sát giá hàng hoá
6	MBBGN	Biên bản giao nhận hồ sơ vụ vi phạm để xử lý vi phạm hành chính
7	MQĐTLHĐ	Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tang vật bị tạm giữ do vi phạm hành chính
8	MBBHHĐ	Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tang vật bị tạm giữ do vi phạm hành chính
9	MQĐBTS	Quyết định bán tang vật bị tạm giữ do vi phạm hành chính là hàng hóa, vật phẩm dễ bị hư hỏng
10	MBBBH	Biên bản bán tang vật bị tạm giữ do vi phạm hành chính là hàng hóa, vật phẩm dễ bị hư hỏng
11	MSTDXP	Sổ theo dõi xử phạt vi phạm hành chính

Mẫu BBGNVV

CƠ QUAN CHỦ QUẢN **CƠ QUAN LẬP BIÊN BẢN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BB-GNVV	

BIÊN BẢN
Ghi nhận vụ việc…(1)…..*

Hôm nay, vào hồi…. giờ…..., ngày…... tháng…… năm….., tại (2)……
……

Chúng tôi gồm:

1. Họ tên:……..……; Cấp bậc:……;

Chức vụ:……..;

Đơn vị:……

2. Họ tên:……..……; Cấp bậc:……;

Chức vụ:……...

Đơn vị:……

Có sự chứng kiến (tham gia) của:

1. *<Họ và tên>*(3) ……; Giới tính: ……..

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

Nghề nghiệp: ……

Nơi ở hiện tại: ……...

Số định danh cá nhân/CMND/CCCD/Hộ chiếu: ……..…;

Ngày cấp:…./…./…..; Nơi cấp: ……

2. *<Họ và tên>*(3)……..; Giới tính: ……...

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

Nghề nghiệp: ……...

Nơi ở hiện tại: ……...

Số định danh cá nhân/CMND/CCCD/Hộ chiếu: ……..…;

Ngày cấp: …/……/……; Nơi cấp: ……..……..……

2.*<Tên tổ chức>*(3)……..……...

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: .....; Giới tính: .....

Chức danh: .....

Tiến hành lập biên bản với nội dung như sau:(4)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Biên bản kết thúc hồi .....giờ.....cùng ngày, đã đọc lại cho những người có tên trên cùng nghe, xác nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây./.

NGƯỜI CHỨNG KIẾN	NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ cấp bậc, họ tên)*

NGƯỜI THAM GIA
(Ký, ghi rõ họ tên)

---

* Mẫu biên bản này dùng để ghi nhận vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc tin báo có dấu hiệu vi phạm pháp luật nhưng chưa xác định cụ thể hành vi, đối tượng vi phạm, cần xác minh để làm căn cứ lập biên bản vi phạm hành chính, xử lý theo quy định của pháp luật.Biên bản này chỉ lưu tại Hồ sơ của cơ quan có thẩm quyền lập biên bản.

(1) Ghi rõ tên nội dung vụ việc.

(2) Ghi rõ địa điểm tiếp nhận hoặc kiểm tra vụ việc. Đối với vụ việc xảy ra trên biển ghi rõ toạ độ và thuộc vùng biển nào của Việt Nam (nội thuỷ, lãnh hải, tiếp giáp lãnh hải, vùng đặc quyền kinh tế hoặc khu vực Vịnh Bắc bộ, vùng nước lịch sử, vùng biển giáp danh).

(3) Ghi thông tin cá nhân hoặc tổ chức phù hợp với thực tiễn vụ việc.

(4) Mô tả vụ việc: Thời gian, địa điểm xảy ra vàdiễn biến vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật. Đối với vụ việc trên biển cần ghi rõ tên tàu, công suất máy chính, tổng dung tích/trọng tải toàn phần, hành vi cá nhân, tổ chức./.

Mẫu QĐGHGT

CƠ QUAN CHỦ QUẢN **CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-GHGT	*(1)……, ngày…… tháng…… năm……*

QUYẾT ĐỊNH
Gia hạn thời hạn giải trình*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH(2)

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

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số ……;

Căn cứ(3)……;

Theo đề nghị của(4)……..

QUYẾT ĐỊNH:

Gia hạn thời hạn giải trình đối với:

1.<Họ và tên>: ……; Giới tính: ……

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

Nghề nghiệp: ……...

Nơi ở hiện tại: ……...

Số định danh cá nhân/CMND/CCCD/Hộ chiếu: ……;

Ngày cấp: …/……/……; Nơi cấp: ……

1.<Tên tổ chức>: ……...

Địa chỉ trụ sở chính: ……...

Mã số doanh nghiệp: ……..

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

Ngày cấp: …./……./……; Nơi cấp: ……

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

Chức danh: ……

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

……

……

Theo quy định tại .....
.....
.....

2. Thời gian gia hạn là ..... ngày, kể từ ngày .../.../.... đến ngày .../.../...../.

Nơi nhận:
- Cơ quan chủ trì xử lý vụ việc;
- Cá nhân, tổ chức vi phạm;
- .....;
- Lưu: VT, Hồ sơ ...

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)
(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ cấp bậc, họ tên)

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

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

---

* Mẫu này được sử dụng để gia hạn thời gian giải trình theo quy định tại Điều 61 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(1) Ghi địa danh theo hướng dẫn của Chính phủ.

(2) Ghi rõ tên chức vụ, cơ quan được giao chủ trì đang xử lý vụ việc.

(3) Ghi rõ tên văn bản của cá nhân, tổ chức đề nghị gia hạn.

(4) Ghi tên cơ quan đang chủ trì thụ lý vụ việc.

(5) Ghi rõ họ tên đại diện cá nhân hoặc tổ chức vi phạm.

(6) Ghi rõ hành vi vi phạm và được quy định tại văn bản nào.

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

Mẫu TBTG

CƠ QUAN CHỦ QUẢN **CƠ QUAN THÔNG BÁO**(1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TB-TGN	(2)*……, ngày…… tháng…… năm……*

THÔNG BÁO
Về việc tạm giữ người theo thủ tục hành chính*
<Theo yêu cầu của người bị tạm giữ/đối với người chưa thành niên>(3)

Kính gửi:(4)……..

Căn cứ Điều 122, Điều 123 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Quyết địnhsố ……/QĐ-TG ngày …./…../…….. về tạm giữ người theo thủ tục hành chính, (5)…….. đã tiến hành tạm giữ người theo thủ tục hành chính đối với:

Ông (bà): …….....

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

Nghề nghiệp: ……..

Nơi ở/nơi công tác(6): ……..

Số định danh cá nhân/CMND/CCCD/Hộ chiếu: ……...…;

Ngày cấp: …./…./…....; Nơi cấp: ……...

Vì đã có hành vi vi phạm hành chính(7)…….....

……

quy định tại(8) ……..

Thời gian tạm giữ: …… giờ, kể từ …….giờ…… ngày …../…..../…… đến ….. giờ…… ngày …../…..../……

Địa điểm tạm giữ: ……...

Vậy xin thông báo để ông (bà)/Quý cơ quan, tổ chức biết./.

CHỨC VỤ NGƯỜI RA THÔNG BÁO(9)
(Ký, đóng dấu, ghi rõ cấp bậc, họ tên)

(*) Mẫu này dùng để thông báo về việc tạm giữ người theo quy định tại Điều 122 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(1) Ghi tên cơ quan có thẩm quyền ra thông báo là cơ quan ra quyết định tạm giữ người.

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

(3) Trường hợp thông báo tạm giữ người theo thủ tục hành chính theo yêu cầu của người bị tạm giữ thì ghi: **«theo yêu cầu của người bị tạm giữ»**;trường hợp thông báo tạm giữ người theo thủ tục hành chính đối với người chưa thành niên thì ghi: **«đối với người chưa thành niên»**.

(4) Ghi đầy đủ họ và tên của người/tênco quan, tổ chức được thông báo.

(5) Ghi tên cơ quan đã tiến hành tạm giữ người theo thủ tục hành chính.

(6) Ghi rõ nơi đăng ký thường trú, tạm trú hoặc địa chỉ cơ quan, tổ chức, nhà trường...

(7) Ghi tóm tắt hành vi vi phạm hành chính.

(8) Ghi điểm, khoản, điều của văn bản áp dụng.

(9) Ghi chức vụ người ra thông báo./.

Mẫu ĐNK

CƠ QUAN CHỦ QUẢN **CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ** (1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /ĐN-KTV/PT	(2)....., *ngày..... tháng..... năm ……*

ĐỀ NGHỊ
Khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là chỗ ở*

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân(3).....

Căn cứ Điều 129 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

Bằng các biện pháp nghiệp vụ, (4)..... xác định nơi ở của *<ông (bà)/tổ chức>*(**) có tên sau đây đang cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính:

1. <Họ và tên>(**):……; Giới tính: …….

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

Nghề nghiệp: ……

Nơi ở hiện tại: ……...

Số định danh cá nhân/CMND/CCCD/Hộ chiếu: ……..……;

Ngày cấp: …./…./…....; Nơi cấp: ……..

1. <Tên của tổ chức>(**): ……

Địa chỉ trụ sở chính: ……

Mã số doanh nghiệp: ……

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:……; Ngày cấp: …./…./……..; Nơi cấp: ……...

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

Chức danh: (6) ……..……

2. Để đảm bảo căn cứ xử lý đối với hành vi vi phạm hành chính của *<ông (bà)/tổ chức>*(**):....., đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân(3)..... xem xét, ra quyết định khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là chỗ ở đối với *<ông (bà)/tổ chức>*(**) có tên như trên./.

Nơi nhận: -.....; -……; - Lưu: Hồ sơ,….	**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**(7) *(Ký, đóng dấu, ghi rõ cấp bậc, họ tên)*

* Mẫu này được sử dụng để đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh và tương đương nơi ra quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là chỗ ở quy định tại khoản 2 Điều 129 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

(1) Ghi tên cơ quan chủ quản và cơ quan của người có thẩm quyền đề nghị.

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

(3) Ghi tên của Ủy ban nhân dân quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh và tương đương nơi ra quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là chỗ ở.

(4) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh và tương đương nơi ra quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là chỗ ở.

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

Mẫu PKSG

CƠ QUAN CHỦ QUẢN **CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ**[1] Số: /PKSG	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *[2]……., ngày …. tháng ….. năm ……*

PHIẾU KHẢO SÁT GIÁ HÀNG HOÁ*

Căn cứ Điều 60 Luật Xử lý vi phạm hành chính(sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ nội dung, diễn biến, tính chất vụ vi phạm hành chính xảy ra ngày.... tháng ..... năm ..... do [1]…….thụ lý giải quyết;

Xét thấy cần phải xác định giá trị hàng hóa làm căn cứ xử lý.

Hôm nay, ngày…. tháng… năm…, tại:[3] ……..……

Chúng tôi gồm:[4]

1. Họ tên: ……; Cấp bậc: ……; Chức vụ: ……

Đơn vị:……....

2. Họ tên: ……; Cấp bậc: ……; Chức vụ: ……

Đơn vị:……....

3. Họ tên: ……; Cấp bậc: ……; Chức vụ: ……

Đơn vị:……..

Tiến hành khảo sát giá tài sản

1.Tên hàng hóa cần khảo sát[5]*(Ghi rõ tên, loại, số lô, số seri, dung tích, khối lượng,.... và các yếu tố liên quan khác của một đơn vị sản phẩm).*

……...

2.Cơ sở kinh doanh được khảo sát

- [6]…….....
- [7]…….....
- [8]…….....

Kết quả:

TT	Tên hàng hoá[9]	ĐVT	Số lượng	Đơn giá *(đồng)*	Ghi chú

Việc khảo sát kết thúc hồi ..... giờ …. cùng ngày, lập thành 03 bản có giá trị như nhau, chủ cơ sở kinh doanh giữ 01 bản; 02 bản lưu vào hồ sơ./.

CHỦ CƠ SỞ KINH DOANH[10]	**NGƯỜI LẬP PHIẾU** *(Ký, ghi rõ cấp bậc, chức vụ, họ tên)*

* Mẫu này áp dụng trong trường hợp xác định giá để làm căn cứ ra quyết định xử lý vi phạm hành chínhquy định tại điểm b khoản 2 Điều 60 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020). Phiếu khảo sát phải tiến hành tại ít nhất 03 cơ sở kinh doanh (được lập trong thời hạn 48 giờ kể từ khi tạm giữ; trong trường hợp phức tạp, cần thiết được kéo dài thêm nhưng không quá 48 giờ).

(1) Ghi tên cơ quan đơn vị đề nghị khảo sát giá.

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

(3) Ghi địa chỉ nơi khảo sát (ghi tên cơ sở kinh doanh cùng với địa chỉ xã, phường, thị trấn; huyện, tỉnh…).

(4) Thành phần tham gia khảo sát gồm: Cơ quan tài chính, cơ quan bắt giữ, cơ quan chủ trì được giao điều tra, xử lý và các cơ quan khác có liên quan.

(5) Ghi cụ thể từng loại hàng hóa cần xác định giá trị.

(6) Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, ngành nghề kinh doanh.

(7) Giấy phép kinh doanh (số, ngày cấp, cơ quan cấp, hiệu lực…).

(8) Họ tên chủ cơ sở (ngày tháng năm sinh, địa chỉ, số điện thoại).

(9) Tên từng loại hàng hóa cần xác định giá trị.

(10) Ký, ghi rõ họ tên; đóng dấu của cơ sở kinh doanh (nếu có)./.

Mẫu BBGN

CƠ QUAN CHỦ QUẢN **CƠ QUAN LẬP BIÊN BẢN**(1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BB-GNHS	

BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ vụ vi phạm để xử lý vi phạm hành chính*

Căn cứ(2)..... .....

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

.....

Chúng tôi gồm:

1. Bên bàn giao hồ sơ (4):

Họ và tên.....; Cấp bậc:.....;

Chức vụ: .....; Đơn vị: ....

2. Bên nhận bàn giao hồ sơ:

Họ và tên .....; Cấp bậc:.....;

Chức vụ: .....; Đơn vị: ....

3. Người chứng kiến (nếu có):

Họ và tên .....; Cấp bậc:.....;

Chức vụ: .....; Đơn vị: ....

Tiến hành bàn giao hồ sơ vụ vi phạm để xử lý vi phạm hành chính như sau:

1. Hồ sơ gồm:(5) ....

2. Tang vật, phương tiện (nếu có) (6).....

3. Các nội dung khác .....

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 cấp bậc, chức vụ, họ tên)*	**BÊN BÀN GIAO** *(Ký, ghi rõ cấp bậc, chức vụ, họ tên)*

* Mẫu này được sử dụng để giao hồ sơ vụ vi phạm hành chính trong trường hợp khôngcó dấu hiệu tội phạm cho cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính.

(1) Ghi tên cơ quan chủ quản và cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản.

(2) Ghi đầy đủ tên văn bản/hồ sơ chứng minh vụ việc không thuộc thẩm quyền của cơ quan đang thụ lý vụ việc.

(3) Ghi địa chỉ trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính.

(4) Người có thẩm quyền lập biên bản.

(5) Ghi rõ số lượng, tên các loại biên bản, quyết định, tài liệu có trong hồ sơ (có thể lập phụ lục thống kê tài liệu bàn giao kèm theo).

(6) Ghi rõ số lượng, chất lượng, chủng loại, tình trạng tang vật, phương tiện,... (có thể lập phụ lục thống kê tài liệu bàn giao kèm theo)./.

Mẫu QĐTLHĐ

CƠ QUAN CHỦ QUẢN **CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH**(1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-TLHĐ	*(2)....., ngày ..... tháng ..... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập Hội đồng xác định giá trị tang vật bị tạm giữ do vi phạm hành chính*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH(3)

Căn cứ Điều 60 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ (4)……;

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

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

Căn cứ Chứng thư (nếu có) (5).....

Theo đề nghị của (6).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng xác định giá trị tang vật bị tạm giữ do vi phạm hành chính, gồm:

1. Chủ tịch Hội đồng:(7).....

2. Phó Chủ tịch Hội đồng: .....

3. Thành viên Hội đồng gồm:

a) .....;

b).....;

..... - Thư ký;

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng xác định giá trị tang vật bị tạm giữ do vi phạm hành chính

1. Tiến hành xác định giá(8)..... bị tạm giữ trên(9)..... do vi phạm hành chính theo Quyết định số …/QĐ-TG ngày .../…/… và các Chứng thư của(10)…….……... đúng quy định pháp luật.

2. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- ...
- Lưu: ....

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(11)
(Ký, đóng dấu, ghi rõ cấp bậc, họ tên)

---

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tang vậtbị tạm giữ do vi phạm hành chính theo quy định tại khoản 3 Điều 60 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(1) Ghi tên cơ quan chủ quản và cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định thành lập Hội đồng xác định giá.

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

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

(4) Ghi đầy đủ tên các 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 Chứng thư giám định số lượng, chất lượng tang vậtbị tạm giữ.

(6) Ghi chức danh, cơ quan của người đề nghị.

(7) Chủ tịch Hội đồng là người ra quyết định tạm giữ tang vật vi phạm hành chính.

(8) Ghi rõ tên, số lượng, chủng loại tang vật bị tạm giữ.

(9) Ghi rõ tên phương tiện vận chuyển tang vật bị tạm giữ (nếu có).

(10) Ghi rõ tên cơ quan ra Chứng thư.

(11) Người có thẩm ra quyết định tạm giữ./.

Mẫu BBHHĐ

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI SẢN BỊ TẠM GIỮ	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BB-HHĐ	(2)....., *ngày..... tháng.... năm .....*

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng xác định giá trị tang vật bị tạm giữ do vi phạm hành chính

Căn cứ Điều 60 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ (3).....;

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

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-TLHĐ ngày...../...../..... thành lập Hội đồng xác định giá trị tang vậtbị tạm giữ do vi phạm hành chính;

Hôm nay, hồi ..... giờ ..... phútngày ...../...../....., tại ....., Hội đồng xác định giá trịtang vậtbị tạm giữ do vi phạm hành chính theo Quyết định số ...../QĐ-TG (sau đây gọi tắt là Hội đồng), gồm:

1. Chủ tịch Hội đồng: .....

2. Phó Chủ tịch Hội đồng: .....

3. Thành viên Hội đồng gồm:

a) .....;

b) .....;

..... - Thư ký;

NỘI DUNG CUỘC HỌP

Tiến hành xác định giá trị (4)..... bị tạm giữ do vi phạm hành chính trên (5)..... để (6).....

Diễn biến cuộc họp như sau: (7).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Biên bản được lập xong hồi..... giờ.... phút cùng ngày, đã được các thành viên thông qua và nhất trí ký tên dưới đây. Biên bản được lập thành..... bản có giá trị pháp lý như nhau, các Thành viên, Thư ký của Hội đồng mỗi người giữ 01 (một) bản; 01 (một) bản lưu hồ sơ./.

PHÓ CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG *(Ký, ghi rõ cấp bậc, chức vụ, họ tên)*	**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG** *(Ký, ghi rõ cấp bậc, chức vụ, họ tên)*
THÀNH VIÊN *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**THÀNH VIÊN** *(Ký, ghi rõ họ tên)*
THÀNH VIÊN *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**THƯ KÝ** *(Ký, ghi rõ họ tên)*

---

* Mẫu này được sử dụng trong họp Hội đồng xác định giá trị tang vật bị tạm giữ do vi phạm hành chính theo quy định tại khoản 3 Điều 60 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(1) Ghi tên cơ quan ra Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

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

(3) Ghi đầy đủ tên các 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.

(4) Ghi rõ tên loại, số lượng, đơn vị tính, đặc điểm, chủng loại, số hiệu nhãn hiệu, ký hiệu, xuất xứ, tình trạng tang vật bị tạm giữ.

(5) Ghi tên phương tiện vận chuyển tang vật bị tạm giữ (nếu có).

(6) Ghi rõ nội dung xác định giá trị để làm gì.

(7) Ghi nội dung họp xác định giá trịtang vật, phương tiện bị tạm giữ./.

Mẫu QĐBTS

CƠ QUAN CHỦ QUẢN **CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH**(1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-BTS	(2) ....., *ngày .... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Bán tang vật bị tạm giữ do vi phạm hành chính là hàng hoá, vật phẩm dễ bị hư hỏng*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)

Căn cứ khoản 3 Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ (4) ……

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

Căn cứ Biên bản số...../BB-HHĐ ngày ...../...../..... họp Hội đồng xác định giá trị tang vật bị tạm giữ do vi phạm hành chính;

Theo đề nghị của (5).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bán (6)..... bị tạm giữ do vi phạm hành chính trên (7) ..... cho:(8).....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Mã số doanh nghiệp: .....

Đại diện: ..... Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân/CMND/CCCD/Hộ chiếu: ……..……;

Ngày cấp: …./…./……..; Nơi cấp: ……....

- Số lượng: .....
- Giá bán: .....
- Tổng giá trị: ..... *(Bằng chữ:.....).*

Điều 2. Giao cho (9) ..... thực hiện các thủ tục mua bán tài sản bị tạm giữ theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan; tổ chức, cá nhân có tên tại Điều 1 và Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - ……; - Lưu: ……	**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Ký, đóng dấu; ghi rõ cấp bậc, họ tên)*

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định bán tang vật bị tạm giữ do vi phạm hành chính theo quy định tại khoản 3 Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định bán tang vật bị tạm giữ.

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

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

(4) Ghi đầy đủ tên các 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 chức danh, cơ quan của người đề nghị.

(6) Ghi số lượng, tên của tang vật.

(7) Ghi tên phương tiện vận chuyển tài sản (nếu có).

(8) Ghi tên cá nhân/tổ chức mua tài sản bị tạm giữ.

(9) Ghi tên cơ quan thực hiện./.

Mẫu BBBH

CƠ QUAN CHỦ QUẢN **CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH**[1]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BB-BH	[2] ....., *ngày .... tháng .... năm .....*

BIÊN BẢN

Bán tang vật bị tạm giữ do vi phạm hành chính là hàng hoá, vật phẩm dễ bị hư hỏng*

Căn cứ khoản 3 Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012 (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ [3] .....;

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

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-BTS ngày ...../...../.....bán tang vật bị tạm giữ do vi phạm hành chính là hàng hoá, vật phẩm dễ bị hư hỏng;

Hôm nay, hồi ... giờ ... phút ngày ...../...../....., tại .....

Chúng tôi, gồm:[4]

1. Ông .....người ra Quyết định tạm giữ;

2. .....;

.....;

3. Cá nhân /tổ chức bị tạm giữ tang vật, phương tiện:

<1. Họ và tên>:.....; Giới tính:.....

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

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại: .....

Số định danh cá nhân/CMND/CCCD/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:..... Giới tính: .....

Chức danh: .....

Tiến hành bán:

- Số lượng tang vật bị tạm giữ do vi phạm hành chính: .....
- Chất lượng: .....
- Nguồn gốc: .....
- Giá bán (đơn giá): .....

- Tổng giá trị tang vật: .....

(Bằng chữ: .....*).*

Cá nhân/tổ chức mua tang vật bị tạm giữ có tên sau:

<1. Họ và tên>:..... Giới tính: .....

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

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại: .....

Số định danh cá nhân/CMND/CCCD/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:.....; Giới tính: .....

Chức danh: .....

Biên bản được lập xong hồi ..... giờ ..... phút cùng ngày, đã được các thành viên tham gia thông qua và nhất trí ký tên dưới đây. Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau, giao cho bên mua 01 (một) bản và 01 (một) bản lưu hồ sơ./.

CHỨC VỤ NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH TẠM GIỮ *(Ký, ghi rõ cấp bậc, họ tên)*	**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN** *(Ký, ghi rõ cấp bậc, họ tên)*
CÁ NHÂN/TỔ CHỨC BỊ TẠM GIỮ TANG VẬT VPHC *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**CÁ NHÂN/TỔ CHỨC MUA TANG VẬT VPHC** *(Ký, ghi rõ họ tên)*

---

* Mẫu này được sử dụng để bán tang vật bị tạm giữ do vi phạm hành chính là hàng hoá, vật phẩm dễ bị hư hỏng trong thời gian tạm giữ quy định tại khoản 3 Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính 2012 (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(1) Ghi tên cơ quan ra quyết định tạm giữ.

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

(3) Ghi đầy đủ tên các 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.

(4) Ghi đầy đủ họ tên người tham gia bán (người ra Quyết định tạm giữ, cơ quan bắt giữ và cơ quan được giao nhiệm vụ điều tra, xác minh,...)./.

Mẫu STDXP

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN LẬP SỔ

SỔ THEO DÕI XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH
Thời gian mở sổ: .....
Thời gian kết thúc: .....

CHỨC VỤ THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN LẬP SỔ
(Ký tên, ghi rõ cấp bậc, chức vụ, đóng dấu)

(Trang 1)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN LẬP SỔ

SỔ THEO DÕI XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Quyển số: .....
Ngày bắt đầu:.....
Ngày kết thúc: .....
Số đăng ký:.....
Số lưu trữ: .....

(Trang 2)

TT	- Đơn vị xử lý; - Số quyết định, ngày tháng năm; - Người ra quyết định	Tên cá nhân, tổ chức vi phạm	- Lĩnh vực vi phạm; - Hành vi vi phạm và điểm, khoản, điều, văn bản áp dụng	Hình thức xử phạt *(Phạt chính, phạt bổ sung)*	Biện pháp ngăn chặn	Biện pháp khắc phục hậu quả	Tang vật, phương tiện bị tịch thu	Tình hình thi hành quyết định xử phạt	Số tiền xử phạt VPHC *(đồng)*	Số tiền bán tang vật VPHC *(đồng)*	Ghi chú
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*	*(12)*
1											
2											
....											

(Trang 3 và những trang tiếp theo)

---

* Mẫu sổ này dùng cho cơ quan, đơn vị của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính lập để theo dõi xử phạt vi phạm hành chính ở cơ quan, đơn vị cấp mình.

(1) Ghi tên cơ quan có thẩm quyền lập sổ theo dõi xử phạt vi phạm hành chính.

Cột số 2: Ghi cấp bậc, chức vụ, họ tên đối với nội dung "Người ra QĐ".

Cột số 3: Ghi tên, địa chỉ của cá nhân, tổ chức vi phạm.

Cột số 4: Ghi lĩnh vực vi phạm; khái quát hành vi vi phạm; điểm, khoản, điều và văn bản áp dụng.

Cột số 5: Ghi rõ hình thức xử phạt.

Cột số 6: Ghi rõ biện pháp ngăn chặn và bảo đảm cho việc xử lý vi phạm hành chính được áp dụng

Cột số 7: Ghi rõ biện pháp khắc phục hậu quả.

Cột số 8: Ghi rõ số lượng tang vật, phương tiện, hàng hoá (nếu có) bị tịch thu.

Cột số 9: Ghi rõ kết quả thi hành quyết định xử phạt (đã thi hành/đang thi hành/chưa thi hành, lý do chưa thi hành).

Cột số 10: Ghi số tiền xử phạt vi phạm hành chính theo đơn vị tính là đồng tiền Việt Nam.

Cột số 11: Ghi số tiền bán tang vật vi phạm hành chính theo đơn vị tính là đồng tiền Việt Nam.

Cột số 12: Ghi thông tin cần thiết khác./.