

Số:            /2022/TT-BGTVT            Hà Nội, ngày            tháng            năm 2022

**THÔNG TƯ**

**Quy định biểu mẫu và việc quản lý, sử dụng biểu mẫu xử phạt  
vi phạm hành chính trong ngành Giao thông vận tải**

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

*Căn cứ 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 138/2021/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ, tịch thu và giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ theo thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 56/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;*

*Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ Giao thông vận tải;*

*Sau khi thống nhất với Bộ trưởng Bộ Tư pháp;*

*Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Thông tư quy định biểu mẫu và việc quản lý, sử dụng biểu mẫu xử phạt vi phạm hành chính trong ngành Giao thông vận tải.*

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định biểu mẫu và việc quản lý, sử dụng biểu mẫu xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của ngành Giao thông vận tải.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này áp dụng đối với:

1. Cơ quan, người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính, xử phạt vi phạm hành chính thuộc ngành Giao thông vận tải.
2. Tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc xử phạt vi phạm hành chính của ngành Giao thông vận tải.

**Điều 3. Biểu mẫu sử dụng để xử phạt vi phạm hành chính**

1. Ban hành 02 biểu mẫu biên bản sử dụng trong xử phạt vi phạm hành chính thuộc ngành Giao thông vận tải quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Ngoài các biểu mẫu quy định tại khoản 1 Điều này, cơ quan, người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính, xử phạt vi phạm hành chính thuộc ngành Giao thông vận tải sử dụng các biểu mẫu ban hành kèm theo 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.

#### **Điều 4. Quản lý, sử dụng biểu mẫu**

##### **1. In ấn biểu mẫu**

a) Biểu mẫu được in trên khổ giấy A4, đảm bảo hình thức, thể thức văn bản theo quy định pháp luật về công tác văn thư;

b) Biểu mẫu được in sẵn hoặc in ra từ máy vi tính;

c) Biểu mẫu in sẵn phải có các thông tin in sẵn rõ nét, trùng khớp giữa các liên; thông tin in sẵn và phần trống để điền thêm thông tin được bố trí phù hợp, thuận tiện trong quá trình sử dụng.

##### **2. Sử dụng biểu mẫu in sẵn**

a) Biểu mẫu in sẵn được đóng thành quyển, mỗi quyển có tối thiểu 25 biểu mẫu. Biểu mẫu được đánh số theo thứ tự, trình tự thời gian ban hành của cơ quan của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong năm, bắt đầu từ số 01 (một);

b) Một biên bản vi phạm hành chính có 03 liên; liên 1 màu trắng lưu hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính hoặc gửi cho người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong trường hợp chuyên vụ việc vi phạm; liên 2 màu hồng giao cho đối tượng vi phạm hành chính; liên 3 màu vàng, không xé rời khỏi quyển biểu mẫu hoặc chuyển cho cha mẹ hoặc người giám hộ của người vi phạm trong trường hợp lập biên bản vi phạm hành chính đối với người chưa thành niên;

c) Một quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo thủ tục không lập biên bản có 04 liên, liên 1 màu trắng lưu hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính; liên 2, liên 3 màu hồng, một liên giao cho đối tượng vi phạm hành chính, một liên gửi cho tổ chức nơi thu tiền phạt hoặc gửi cho tổ chức, cá nhân có liên quan; liên 4 màu vàng, không xé rời khỏi quyển biểu mẫu hoặc chuyển cho cha mẹ hoặc người giám hộ của người vi phạm trong trường hợp ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính đối với người chưa thành niên;

d) Biểu mẫu in sẵn khác không thuộc trường hợp quy định tại điểm b, điểm c khoản này phải có đủ số liên để gửi, giao cho các tổ chức, cá nhân liên quan nêu trong biểu mẫu.

3. Biểu mẫu in từ máy vi tính phải có hệ thống số riêng để phân biệt với biểu mẫu in sẵn, được đánh số theo thứ tự, trình tự thời gian ban hành của cơ quan của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong năm, bắt đầu từ số 01 (một).

##### **4. Quản lý biểu mẫu**

a) Cơ quan thực hiện chức năng thanh tra ngành Giao thông vận tải xây dựng, ban hành quy định nội bộ, lập sổ bằng giấy hoặc lập trên máy tính theo mẫu quy

định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này để quản lý việc in ấn, cấp phát, sử dụng, thu hồi, huỷ, đánh số biểu mẫu và theo dõi xử phạt vi phạm hành chính;

b) Biểu mẫu in sẵn bị hỏng trong quá trình sử dụng phải được gạch chéo từ bốn góc biểu mẫu và người thực thi nhiệm vụ xử phạt vi phạm hành chính làm hỏng biểu mẫu phải có văn bản giải trình nêu rõ nguyên nhân có xác nhận của cấp trên trực tiếp và báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị;

c) Biểu mẫu in sẵn hỏng, tồn, không sử dụng phải được tiêu huỷ; việc tiêu huỷ biểu mẫu được thực hiện theo quy định pháp luật về lưu trữ và được lập thành biên bản.

5. Hướng dẫn cách viết nội dung liên quan của biểu mẫu trong trường hợp tạm giữ, tước quyền sử dụng giấy phép tích hợp nhiều thông tin, dữ liệu

Trường hợp tạm giữ giấy phép lái xe tích hợp của giấy phép lái xe có thời hạn và giấy phép lái xe không thời hạn, giấy phép của nhân viên hàng không tích hợp nhiều năng định, người có thẩm quyền lập biên bản tạm giữ, ra quyết định tạm giữ ghi rõ các hạng xe, các năng định theo giấy phép trong biên bản tạm giữ và trong quyết định tạm giữ.

Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính đối với người vi phạm hành chính có giấy phép lái xe tích hợp của giấy phép lái xe có thời hạn và giấy phép lái xe không thời hạn, giấy phép của nhân viên hàng không tích hợp nhiều năng định bị áp dụng hình thức xử phạt tước quyền sử dụng giấy phép, người có thẩm quyền xử phạt ghi rõ hạng giấy phép lái xe có thời hạn hoặc không có thời hạn (xe ô tô hoặc máy kéo hoặc xe mô tô), loại năng định liên quan đến việc thực hiện hành vi vi phạm hành chính bị áp dụng hình thức xử phạt tước quyền sử dụng trong quyết định xử phạt vi phạm hành chính; người vi phạm hành chính được điều khiển những loại xe, được thực hiện các loại năng định còn lại ghi trong giấy phép.

## **Điều 5. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2023.

2. Thông tư này bãi bỏ:

a) Thông tư số 37/2017/TT-BGTVT ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định mẫu biên bản, mẫu quyết định sử dụng trong xử phạt vi phạm hành chính lĩnh vực giao thông đường bộ, đường sắt;

b) Thông tư số 12/2016/TT-BGTVT ngày 09 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 132/2015/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông đường thủy nội địa; Thông tư số 18/2018/TT-BGTVT ngày 11 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2016/TT-BGTVT ngày 09 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 132/2015/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông đường thủy nội địa;

c) Thông tư số 08/2018/TT-BGTVT ngày 22 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định mẫu biên bản, mẫu quyết định sử dụng trong xử phạt vi phạm hành chính lĩnh vực hàng hải;

d) Thông tư số 34/2018/TT-BGTVT ngày 28 tháng 5 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định mẫu biên bản, mẫu quyết định sử dụng để xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hàng không dân dụng;

đ) Cụm từ “Sổ theo dõi xử lý vi phạm hành chính theo Mẫu số 2 quy định tại Phụ lục IV của Thông tư này” tại khoản 2 Điều 27 và Mẫu số 2 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-BGTVT ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định quy trình thanh chuyên ngành, xử phạt vi phạm hành chính; công tác lập kế hoạch, chế độ báo cáo và quản lý nội bộ của thanh tra ngành Giao thông vận tải (sau đây gọi là Thông tư số 02/2014/TT-BGTVT);

e) Mẫu số 5 Phụ lục II của Thông tư số 02/2014/TT-BGTVT (được bổ sung theo quy định tại khoản 7 Điều 1 của Thông tư số 32/2016/TT-BGTVT ngày 07 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2014/TT-BGTVT);

g) Cụm từ “lập theo Mẫu số 5 quy định tại Phụ lục II của Thông tư này” tại khoản 2 Điều 22 của Thông tư số 02/2014/TT-BGTVT (được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 3 Điều 1 của Thông tư số 32/2016/TT-BGTVT ngày 07 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2014/TT-BGTVT).

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng theo các quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

### **Điều 6. Tổ chức thực hiện**

Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Cục trưởng Cục Đường bộ Việt Nam, Cục trưởng Cục Đường sắt Việt Nam, Cục trưởng Cục Đường thủy nội địa Việt Nam, Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam, Cục trưởng Cục Hàng hải Việt Nam, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

#### ***Nơi nhận:***

- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo, Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng Thông tin điện tử Bộ Giao thông vận tải;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Giao thông vận tải;
- Lưu: VT, TTr (10b).

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

**Lê Đình Thọ**

**Phụ lục I**  
**BIỂU MẪU SỬ DỤNG TRONG XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH**  
**TRONG NGÀNH GIAO THÔNG VẬN TẢI**

*(Kèm theo Thông tư số /2022/TT-BGTVT ngày tháng năm 2022  
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

<b>TT</b>	<b>Mã số</b>	<b>Mẫu biểu</b>
1	MBB01	Biên bản về việc không nhận biên bản vi phạm hành chính
2	MBB02	Biên bản trả lại giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị giữ

CƠ QUAN <sup>(1)</sup>

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: ...../BB-KNBBVPHC

**BIÊN BẢN****Về việc không nhận biên bản vi phạm hành chính\***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. Với sự chứng kiến của: <sup>(3)</sup>

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

**Tiến hành lập biên bản về việc không nhận biên bản vi phạm hành chính đối với <ông (bà)/tổ chức><sup>(\*)</sup> 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>(4)</sup> ..... Giới tính: .....Chức danh: <sup>(5)</sup> .....

2. Ông (Bà): <sup>(6)</sup> ..... giao Biên bản số: .../BB-VPHC ngày .../.../..... cho <ông (bà)/tổ chức><sup>(\*)</sup> <sup>(7)</sup> ..... để thực hiện theo quy định của pháp luật, nhưng <ông (bà)/tổ chức><sup>(\*)</sup> có tên nêu trên cố tình không nhận biên bản.

3. Chúng tôi đã yêu cầu <cá nhân/người đại diện của tổ chức><sup>(\*)</sup> <sup>(8)</sup> ..... nhận biên bản vi phạm hành chính nhưng vẫn không nhận được sự hợp tác.

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 chính quyền địa phương nơi <cá nhân bị xử phạt cư trú/tổ chức bị xử phạt đóng trụ sở><sup>(\*)</sup> 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

**ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN**  
(Ký, đóng dấu; ghi rõ họ và tên)

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

---

\* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản về việc không nhận Biên bản vi phạm hành chính trong trường hợp Biên bản vi phạm hành chính được giao trực tiếp mà tổ chức, cá nhân vi phạm từ chối nhận hoặc trốn tránh không nhận Biên bản vi phạm hành chính theo quy định tại điểm c khoản 6 Điều 12 Nghị định số 118/2021/NĐ-CP.

- (\*) 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 địa chỉ nơi lập biên bản.
  - (3) Ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn 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 người lập biên bản.
  - (7) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức vi phạm hành chính.
  - (8) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm hành chính.

CƠ QUAN <sup>(1)</sup>

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: ...../BB-TGPCC

**BIÊN BẢN****Trả lại giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị giữ\***

Thi hành Quyết định số: .../QĐ-XPHC ngày .../.../..... của ..... xử phạt vi phạm hành chính.

Căn cứ <Biên bản số: .../BB-GGPCC ngày .../.../..... giữ giấy phép, chứng chỉ hành nghề/Biên bản số: .../BB-TG ngày .../.../..... tạm giữ 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>(\*) <là chủ sở hữu/người quản lý/người sử dụng hợp pháp>(\*) được nhận lại <giấy phép/chứng chỉ hành nghề>(\*) đã bị <giữ theo Biên bản số: .../BB-GGPCC ngày .../.../...../ tạm giữ theo Biên bản số: .../BB-TG ngày .../.../.....> (\*):

<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: .....

<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: <sup>(3)</sup> ..... Giới tính: .....

Chức danh:<sup>(4)</sup> .....

**Tiến hành trả lại và lập biên bản trả lại giấy phép, chứng chỉ hành nghề, gồm:**

STT	Tên giấy phép, chứng chỉ hành nghề	Số lượng	Tình trạng, đặc điểm <sup>(5)</sup>	Ghi chú

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>(6)</sup> ..... là <cá nhân/người đại diện của tổ chức>(\*) được nhận lại <giấy phép/chứng chỉ hành nghề>(\*) 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)

**NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>(\*\*) Biên bản này đã được giao trực tiếp cho < cá nhân/người đại diện của tổ chức>(\*) được nhận lại <giấy phép/chứng chỉ hành nghề>(\*) 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 giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị giữ để thi hành hình thức xử phạt tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 25 Luật Xử lý vi phạm hành chính 2012 (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 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 họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.
- (4) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.
- (5) Nếu có sự thay đổi so với lúc bị giữ thì phải ghi rõ những thay đổi đó.
- (6) Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức được nhận lại giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

**Phụ lục II**  
**MẪU SỔ QUẢN LÝ TRONG XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH**  
**TRONG NGÀNH GIAO THÔNG VẬN TẢI**  
(Kèm theo Thông tư số /2022/TT-BGTVT ngày tháng năm 2022  
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

<b>TT</b>	<b>Mã số</b>	<b>Tên sổ</b>
1	MS01	Sổ theo dõi biểu mẫu xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông vận tải
2	MS02	Sổ theo dõi xử phạt vi phạm hành chính
3	MS03	Sổ theo dõi tạm giữ, giữ, trả lại tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ, giữ

**SỔ THEO DÕI BIỂU MẪU XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH  
TRONG NGÀNH GIAO THÔNG VẬN TẢI (\*)**

TT	Nhập biểu mẫu				Cấp phát biểu mẫu					Theo dõi sử dụng biểu mẫu			
	Ngày nhập	Số lượng quyền	Số lượng tờ/số seri	Ký nhận (ký, ghi rõ họ tên người nhận)	Ngày cấp	Số lượng quyền	Số lượng tờ/số seri	Đơn vị (đội, bộ phận) nhận	Ký nhận (ký, ghi rõ họ tên người nhận)	Số lượng quyền/số lượng tờ/số seri đã sử dụng	Số lượng quyền/số lượng tờ/số seri chưa sử dụng	Số lượng tờ/số seri hỏng	Nguyên nhân hỏng
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1													
2													
...													

**Ghi chú:**

1. (\*): Ghi là biên bản vi phạm hành chính nếu là Sổ quản lý, theo dõi biểu mẫu biên bản vi phạm hành chính; quyết định xử phạt vi phạm hành chính nếu là Sổ quản lý, theo dõi biểu mẫu quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

- Cột (4) và cột (8): Ghi số lượng tờ và liệt kê theo số seri. Ví dụ: 100 tờ, có số seri từ 00001 đến 00100; 100 tờ, có số seri từ 00001 đến 00050 và từ 00101 đến 00150.

- Cột (5): Người nhập/quản lý biểu mẫu của đơn vị ký xác nhận.

- Cột (11) và cột (12): Ghi số lượng quyền, số lượng tờ và liệt kê theo số seri. Ví dụ: 02 quyền, 100 tờ, có số seri từ 00001 đến 00100; 02 quyền, 100 tờ, có số seri từ 00001 đến 00050 và từ 00101 đến 00150.

- Cột (13): Ghi số lượng tờ và chi tiết theo số seri. Ví dụ: 03 tờ, gồm các seri 00001, 00035, 00070.

- Mục “Theo dõi sử dụng biểu mẫu”: Thực hiện theo dõi, đối chiếu số liệu theo định kỳ hàng tháng. Đối với các quan, đơn vị sử dụng số lượng biểu mẫu ít thì có thể thực hiện theo dõi, đối chiếu số liệu theo định kỳ hàng quý.

2. Các cơ quan, đơn vị có thể bổ sung thêm nội dung theo quy chế quản lý nội bộ của cơ quan, đơn vị.

## SỔ THEO DÕI XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH

T T	Biên bản vi phạm hành chính				Quyết định xử phạt vi phạm hành chính						Theo dõi kết quả thực hiện			Ghi chú
	Số; ngày ban hành biên bản	Họ tên, chức vụ người lập biên bản	Tên tổ chức/cá nhân vi phạm	Hành vi vi phạm	Số; ngày ban hành quyết định	Họ tên, chức vụ người ra quyết định	Hình thức xử phạt				Phạt tiền	Phạt bổ sung	Khắc phục hậu quả	
							Văn bản QPPL áp dụng để xử phạt	Số tiền	Tước quyền sử dụng GP, CCHN	Biện pháp khắc phục hậu quả				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

**Ghi chú:**

Cột (5): Ghi rõ từng hành vi vi phạm ghi trong biên bản vi phạm hành chính;

Cột (8): Ghi rõ điểm, khoản, điều và tên văn bản quy phạm pháp luật áp dụng để xử phạt (ví dụ: điểm a khoản 1 Điều 24 NĐ100);

Cột (10): Ghi rõ thời gian tước và loại giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tước (ví dụ: Tước quyền sử dụng GPLX 02 tháng);

Cột (12), (13), (14): Đánh dấu (x) đối với trường hợp đối tượng vi phạm đã thực hiện xong;

Các cơ quan, đơn vị có thể bổ sung thêm nội dung theo quy chế quản lý nội bộ của cơ quan, đơn vị.

**SỔ THEO DÕI TẠM GIỮ, GIỮ, TRẢ LẠI TANG VẬT, PHƯƠNG TIỆN,  
GIẤY PHÉP, CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ BỊ TẠM GIỮ, GIỮ**

<b>T T</b>	<b>Tạm giữ, giữ tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề</b>								<b>Trả lại tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ, giữ</b>				<b>Ghi chú</b>
	Số; ngày ban hành biên bản tạm giữ, giữ	Tên, chức vụ người ký biên bản tạm giữ, giữ	Loại tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ, giữ	Số; ngày tháng ban hành quyết định tạm giữ	Tên, chức vụ người ký quyết định tạm giữ	Tên tổ chức/cá nhân vi phạm	Thời hạn tạm giữ, giữ	Lý do tạm giữ, giữ	Số; ngày tháng ban hành quyết định trả	Tên, chức vụ người ký quyết định trả	Số; ngày tháng ban hành biên bản trả	Tên tổ chức/cá nhân nhận	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

**Ghi chú:**

Cột (4): Ghi rõ loại tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ (như: tạm giữ phương tiện biển kiểm soát...; tạm giữ giấy phép lái xe, giấy chứng nhận kiểm định phương tiện...); loại giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị giữ (như: giữ giấy phép lái xe, giấy chứng nhận kiểm định phương tiện...);

Cột (9): Ghi rõ lý do bị tạm giữ, giữ theo quy định tại khoản 3 Điều 25 và khoản 1, khoản 7 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính được sửa đổi, bổ sung năm 2020 (như: để xác minh tình tiết vụ việc vi phạm; để ngăn chặn ngay hành vi vi phạm; để đảm bảo thi hành quyết định xử phạt; giữ trong thời gian tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề);

Các cơ quan, đơn vị có thể bổ sung thêm nội dung theo quy chế quản lý nội bộ của cơ quan, đơn vị.