

Số: /HD-UBND

Yên Khánh, ngày tháng 11 năm 2023

HƯỚNG DẪN

Trình tự, thủ tục xử lý vi phạm hành chính trong thực hiện Luật Nghĩa vụ quân sự

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH HƯỚNG DẪN

Trong thời gian qua, trên địa bàn huyện công tác xử lý vi phạm hành chính trong thực hiện Luật Nghĩa vụ quân sự đã được các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn triển khai thực hiện có hiệu quả, cơ bản các vụ việc vi phạm được xử lý đảm bảo đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục theo quy định tại Nghị định 120/2013/NĐ-CP, Nghị định 37/2020/NĐ-CP, Luật Xử lý vi phạm hành chính và các văn bản có liên quan.

Tuy nhiên, bên cạnh đó vẫn còn một số đơn vị còn lúng túng trong việc thực hiện quy trình các bước theo trình tự luật định khi xử lý vi phạm.

Để triển khai thực hiện xử lý, nghiêm túc thống nhất các hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực Quốc phòng, Ủy ban nhân dân huyện Yên Khánh hướng dẫn trình tự, thủ tục xử lý vi phạm hành chính trong thực hiện Luật Nghĩa vụ quân sự trên địa bàn huyện.

II. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật Nghĩa vụ Quân sự ngày 19/6/2015;
- Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật xử lý vi phạm hành chính năm 2020;
- Nghị định số 118/2020/NĐ-CP ngày 23/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Xử lý vi phạm hành chính (gọi tắt là Nghị định số 118/2020/NĐ-CP);
- Nghị định số 120/2013/NĐ-CP ngày 09/10/2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quốc phòng, cơ yếu (gọi tắt là Nghị định số 120/2013/NĐ-CP);
- Nghị định số 37/2022/NĐ-CP ngày 06/6/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 120/2013/NĐ-CP ngày 09/10/2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quốc phòng, cơ yếu (gọi tắt là Nghị định số 37/2022/NĐ-CP);

6. Nghị định số 166/2013/NĐ-CP ngày 12/11/2013 của Chính phủ về cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính (gọi tắt là Nghị định số 166/2013/NĐ-CP);

7. Thông tư số 07/2023/TT-BQP ngày 27/01/2023 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 120/2013/NĐ-CP ngày 09/10/2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quốc phòng, cơ yếu và Nghị định số 37/2022/NĐ-CP ngày 06/6/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 120/2013/NĐ-CP ngày 09/10/2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quốc phòng, cơ yếu (gọi tắt Thông tư số 07/2023/TT-BQP).

III. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Cá nhân, tổ chức vi phạm (đối tượng vi phạm) các quy định của pháp luật về nghĩa vụ quân sự gồm:

- Vi phạm các quy định về đăng ký nghĩa vụ quân sự;
- Vi phạm quy định về kiểm tra, khám sức khỏe thực hiện nghĩa vụ quân sự;
- Vi phạm quy định về nhập ngũ;
- Vi phạm các quy định về thực hiện nghĩa vụ quân sự.

Được quy định tại Mục 1 Chương II Nghị định số 120/2013/NĐ-CP, Nghị định số 37/2022/NĐ-CP và Điều 332 Bộ luật Hình sự năm 2015.

2. Trường hợp đối tượng vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền xử phạt của Chủ tịch UBND cấp xã thì không áp dụng theo Hướng dẫn này.

VI. LƯU ĐỒ XỬ LÝ VI PHẠM QUY ĐỊNH VỀ THỰC HIỆN NGHĨA VỤ QUÂN SỰ

Stt	Trách nhiệm	Nội dung, trình tự giải quyết	Mẫu biểu	Thời hạn
1	Chủ tịch UBND cấp xã; Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự cấp xã; Công chức đang thực hiện nhiệm vụ	<p>1.1. Lập biên bản làm việc</p> <p>1.2. Lập biên bản vi phạm hành chính</p> <p><i>Khi biên bản vi phạm hành chính có sai sót hoặc không đầy đủ, chính xác thì phải lập thêm biên bản xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính.</i></p>	<p>Mẫu biên bản số 02</p> <p>Mẫu biên bản số 01</p> <p>Mẫu biên bản số 05</p>	<p>1.1. Sau mỗi ngày làm việc</p> <p>1.2. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi lập biên bản làm việc</p>

2	Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự cùng cấp.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo quyết định xử phạt; - Soạn thảo văn bản, chuyển hồ sơ vi phạm hành chính đến Ban chỉ huy quân sự huyện, Phòng Tư pháp huyện để kiểm tra. </div>		Trong thời hạn 24 giờ, kể từ khi lập biên bản vi phạm hành chính
3	Phòng Tư pháp, Ban Chỉ huy quân sự huyện	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Kiểm tra hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính</p> </div>		
4	UBND cấp xã	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Chính sửa theo ý kiến kiểm tra của Phòng Tư pháp, Ban Chỉ huy quân sự huyện; - Trình Chủ tịch UBND huyện. <p><i>(Trường hợp vi phạm hành chính vượt thẩm quyền thì báo cáo Chủ tịch UBND huyện chuyển hồ sơ tới Chủ tịch UBND tỉnh xử phạt)</i></p> </div>		Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính
5	Chủ tịch UBND huyện.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Ký quyết định xử phạt vi phạm hành chính</p> </div>	<i>Mẫu quyết định số 02</i>	
6	Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự, Trưởng Công an cùng cấp.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Gửi quyết định xử phạt vi phạm hành chính; thông báo yêu cầu khắc phục hậu quả</p> </div>	<i>Áp dụng Mẫu biên bản số 06 nếu đối tượng vi phạm không nhận quyết định</i>	Sau khi nhận được quyết định Xử phạt vi phạm hành chính của Chủ tịch UBND huyện.

7	Chủ tịch UBND, Hội đồng Nghĩa vụ quân sự và các ngành, đoàn thể xã, thị trấn.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Vận động, thuyết phục đối tượng vi phạm chấp hành quyết định xử phạt và thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày đối tượng nhận quyết định xử phạt vi phạm hành chính.
8	Phòng Tư pháp phối hợp với Ban CHQS huyện, Công an huyện, Viện Kiểm sát nhân dân huyện	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Dự thảo quyết định cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả (<i>áp dụng với vi phạm hành chính quy định tại Điều 6, Điều 9 Nghị định số 37/2022/NĐ-CP</i>)</p> <p><i>Tổng hợp, củng cố hồ sơ xử lý về hình sự theo Điều 332 - Bộ luật hình sự năm 2015 báo cáo Chủ tịch UBND huyện ban hành văn bản đề nghị cơ quan tiến hành tố tụng xem xét xử lý theo Điều 332 Bộ luật Hình sự năm 2015 (áp dụng với cá nhân vi phạm hành chính quy định tại Điều 4 Nghị định 37/2022/NĐ-CP đã bị xử phạt vi phạm hành chính mà còn vi phạm)</i></p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Mẫu quyết định số 11	
9	Chủ tịch UBND huyện.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Ra quyết định cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Mẫu quyết định số 11	Sau khi hết thời hạn đối tượng vi phạm không chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính
10	Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự, Trưởng Công an cùng cấp.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Gửi quyết định cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả đến đối tượng bị cưỡng chế</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Áp dụng Mẫu biên bản số 07 nếu đối tượng vi phạm không nhận quyết định	Sau khi nhận được quyết định cưỡng chế của Chủ tịch UBND huyện.

11	Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo Hội đồng Nghĩa vụ quân sự, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự, Trưởng Công an và các ngành, đoàn thể cùng cấp.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Tổ chức thi hành cưỡng chế </div>	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày đối tượng vi phạm nhận quyết định cưỡng chế (trường hợp quyết định cưỡng chế ghi thời hạn nhiều hơn 15 ngày thì thực hiện theo thời hạn đó).
----	---	---	---

V. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN

1. Lập biên bản làm việc, biên bản vi phạm hành chính

Khi phát hiện đối tượng vi phạm quy định từ Điều 4 đến Điều 9, Mục 1, Chương II, Nghị định số 120/2013/NĐ-CP, Nghị định số 37/2022/NĐ-CP, Chủ tịch UBND cấp xã tiến hành lập các biên bản cụ thể sau:

- Biên bản làm việc (theo mẫu Biên bản số 02).
- Biên bản vi phạm hành chính về thực hiện nghĩa vụ quân sự (theo mẫu Biên bản số 01).

Trường hợp biên bản vi phạm hành chính có sai sót hoặc không đầy đủ, chính xác thì phải tiến hành xác minh tình tiết vi phạm để làm căn cứ ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính (quy định tại khoản 6, Điều 58, Luật Xử lý vi phạm hành chính sửa đổi năm 2020).

1.1. Biên bản làm việc phải xác định rõ chủ thể vi phạm; làm rõ lý do vi phạm (có lý do chính đáng hay không có lý do chính đáng). Nếu có lý do chính đáng thì phải có giấy tờ chứng minh theo quy định của pháp luật. Nếu đã xác định rõ chủ thể vi phạm không có lý do chính đáng thì tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính (Phải ghi được lời khai của gia đình và thanh niên trong biên bản để xác định, công nhận hành vi vi phạm. Xác định lý do chính đáng áp dụng theo Điều 4 của Thông tư số 07/2023/TT-BQP ngày 27/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng). Trường hợp đối tượng vi phạm cố tình hoặc vì một lý do nào đó không ký vào biên bản thì biên bản phải có chữ ký của của đại diện chính quyền xã, thị trấn hoặc của ít nhất 01 người chứng kiến xác nhận việc đối tượng không ký biên bản.

Biên bản làm việc lập xong phải giao cho đối tượng vi phạm 01 bản (phải ký, nhận biên bản). Trường hợp biên bản gồm nhiều trang, thì phải ký vào từng trang biên bản.

Lưu ý: Nội dung Biên bản làm việc phải thực hiện theo nội dung hướng dẫn tại mẫu Biên bản số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23/12/2021 của Chính phủ.

1.2. Biên bản vi phạm hành chính phải được lập chậm nhất là sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản làm việc. Biên bản được lập thành ít nhất 02 bản, phải được người lập biên bản và đối tượng vi phạm ký. Nếu đối tượng vi phạm từ chối ký thì người lập biên bản phải ghi rõ lý do vào biên bản. Trường hợp đối tượng vi phạm không có mặt hoặc cố tình trốn tránh, không ký vào biên bản thì biên bản phải có chữ ký của đại diện chính quyền xã, thị trấn nơi xảy ra vi phạm hoặc của ít nhất 01 người chứng kiến xác nhận việc đối tượng vi phạm không ký vào biên bản.

Biên bản vi phạm hành chính lập xong phải giao cho đối tượng vi phạm 01 bản (phải ký, nhận biên bản). Trường hợp biên bản gồm nhiều trang, thì phải ký vào từng trang biên bản.

Lưu ý: Nội dung Biên bản vi phạm hành chính phải tuân thủ quy định tại Điều 58, Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật xử lý vi phạm hành chính năm 2020; Điều 12, Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23/12/2021 của Chính phủ và nội dung hướng dẫn tại mẫu Biên bản số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 118/2021/NĐ-CP.

Chủ tịch UBND cấp xã khi lập biên bản vi phạm hành chính, nếu mức tối đa của khung tiền phạt đối với hành vi vi phạm từ 15.000.000 đồng trở lên đối với cá nhân, từ 30.000.000 đồng trở lên đối với tổ chức thì cá nhân, tổ chức vi phạm có quyền giải trình trực tiếp hoặc bằng văn bản với người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Điều 61, Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật xử lý vi phạm hành chính năm 2020.

2. Chuyển hồ sơ vi phạm hành chính

Sau khi lập xong biên bản vi phạm hành chính, Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự phối hợp với Công chức Tư pháp - Hộ tịch cùng cấp soạn dự thảo quyết định, tập hợp hồ sơ vi phạm gửi Ban chỉ huy quân sự huyện và phòng Tư pháp huyện để kiểm tra.

3. Kiểm tra hồ sơ vi phạm hành chính

Phòng Tư pháp huyện sau khi nhận được hồ sơ vi phạm của UBND cấp xã gửi có trách nhiệm phối hợp với Ban Chỉ huy quân sự huyện rà soát, hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ vụ việc, chuyển Chủ tịch UBND cấp xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định (theo mẫu Quyết định số 02) để Chủ tịch UBND huyện ký quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định.

Lưu ý: Nội dung quyết định xử phạt vi phạm hành chính phải tuân thủ quy định tại Điều 68, Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012, sửa đổi bổ sung năm 2020 và nội dung hướng dẫn tại mẫu Quyết định số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 118/2021/NĐ-CP.

4. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký quyết định xử phạt vi phạm hành chính

Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Phòng Tư pháp và Ban Chỉ huy quân sự huyện; dự thảo quyết định trình Chủ tịch UBND huyện ký quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định. Trường hợp nếu vi phạm hành chính vượt thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chuyển hồ sơ vụ việc đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử phạt.

5. Ký quyết định xử phạt vi phạm hành chính

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký quyết định xử phạt, xác định biện pháp và thời hạn khắc phục hậu quả theo Luật Xử lý vi phạm hành chính.

6. Gửi quyết định xử phạt vi phạm hành chính; thông báo thời hạn thực hiện, biện pháp khắc phục hậu quả

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự phối hợp với Trưởng Công an cùng cấp gửi quyết định xử phạt, thông báo thời hạn thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Lưu ý: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính, quyết định phải được giao cho cá nhân, tổ chức vi phạm (Nếu đối tượng vi phạm có mặt tại nơi ra quyết định xử phạt thì tiến hành giao ngay quyết định xử phạt cho tổ chức, cá nhân vi phạm).

Đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp mà đối tượng vi phạm cố tình không nhận quyết định thì người có thẩm quyền lập biên bản về việc không nhận quyết định có xác nhận của chính quyền địa phương và được coi là quyết định đã được giao (theo mẫu Biên bản số 06 ban hành kèm theo Nghị định 118/2021/NĐ-CP).

Đối với trường hợp đối tượng vi phạm không có mặt tại địa phương thì quyết định được gửi qua bưu điện bằng hình thức bảo đảm, nếu sau thời hạn 10 ngày, kể từ ngày quyết định xử phạt đã được gửi qua đường bưu điện đến lần thứ ba mà bị trả lại do đối tượng vi phạm cố tình không nhận; quyết định xử phạt đã được niêm yết tại nơi cư trú của cá nhân, trụ sở của tổ chức bị xử phạt hoặc có căn cứ cho

rằng người vi phạm trốn tránh không nhận quyết định xử phạt thì được coi là quyết định đã được giao.

7. Vận động, thuyết phục đối tượng vi phạm chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính và thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Hội đồng Nghĩa vụ quân sự cùng các ngành, đoàn thể của xã giải thích pháp luật, vận động đối tượng vi phạm chấp hành quyết định xử phạt và thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả theo quy định.

Lưu ý: Thời hạn thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính bằng tiền: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày người vi phạm nhận quyết định xử phạt vi phạm hành chính. Thời hạn thi hành các biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc phải thực hiện tiếp, khắc phục lỗi của từng hành vi đã gây ra theo quyết định xử phạt vi phạm hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

8. Lập dự thảo quyết định cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả (áp dụng đối với vi phạm hành chính quy định tại Điều 6, Điều 9, Nghị định số 37/2022/NĐ-CP)

Sau khi đã nhiều lần tuyên truyền, vận động, thuyết phục đối tượng thi hành quyết định xử phạt và biện pháp khắc phục hậu quả mà đối tượng vẫn cố tình trốn tránh không thi hành biện pháp khắc phục hậu quả theo quyết định của Chủ tịch UBND huyện thì Phòng Tư pháp phối hợp với Ban CHQS huyện, Công an huyện, Viện Kiểm sát nhân dân huyện tập hợp hồ sơ vụ việc vi phạm theo đề nghị của UBND xã, thị trấn đồng thời dự thảo quyết định cưỡng chế buộc thực hiện, biện pháp khắc phục hậu quả (theo mẫu Quyết định số 11 ban hành kèm theo Nghị định số 118/2021-NĐ-CP), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ra quyết định cưỡng chế.

Tổng hợp, củng cố hồ sơ xử lý về hình sự theo Điều 332 Bộ luật Hình sự năm 2015 (áp dụng đối với người vi phạm đã bị xử phạt vi phạm hành chính đối với hành vi vi phạm Luật Nghĩa vụ quân sự được quy định tại Nghị định 120/2013/NĐ-CP và Nghị định số 37/2022/NĐ-CP mà còn vi phạm).

Lập văn bản đề nghị đề nghị cơ quan tiến hành tố tụng xem xét, xử lý theo Điều 332 Bộ luật Hình sự năm 2015.

9. Ra quyết định cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả

Sau khi nhận được hồ sơ xử lý vi phạm hành chính và văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ra quyết định cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả (theo mẫu Quyết định số 11).

10. Gửi quyết định cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự, Trưởng Công an cùng cấp gửi quyết định cưỡng chế, thông báo thời hạn buộc

thực hiện, biện pháp khắc phục hậu quả theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Lưu ý: Đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp mà đối tượng bị cưỡng chế cố tình không nhận thì người có thẩm quyền lập biên bản về việc không nhận quyết định có xác nhận của chính quyền địa phương và được coi là quyết định đã được giao (theo mẫu Biên bản số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 118/2021/NĐ-CP).

Đối với trường hợp gửi qua bưu điện bằng hình thức bảo đảm, nếu sau thời hạn 10 ngày, kể từ ngày quyết định cưỡng chế đã được gửi qua đường bưu điện đến lần thứ ba mà bị trả lại do đối tượng cố tình không nhận; quyết định xử phạt đã được niêm yết tại nơi cư trú của cá nhân, trụ sở của tổ chức bị xử phạt hoặc có căn cứ cho rằng người vi phạm trốn tránh không nhận quyết định cưỡng chế thì được coi là quyết định đã được giao.

11. Tổ chức thi hành quyết định cưỡng chế

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Hội đồng Nghĩa vụ quân sự, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự, Trưởng Công an cùng cấp xây dựng phương án và tổ chức thi hành quyết định cưỡng chế khắc phục hậu quả của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Lưu ý: Thời hạn thi hành quyết định cưỡng chế là 15 ngày, kể từ ngày đối tượng vi phạm nhận quyết định cưỡng chế (trường hợp quyết định cưỡng chế ghi thời hạn nhiều hơn 15 ngày thì thực hiện theo thời hạn đó). Trước khi tiến hành cưỡng chế, nếu đối tượng bị cưỡng chế tự nguyện thi hành thì cơ quan chủ trì cưỡng chế lập biên bản công nhận sự tự nguyện thi hành.

VI. CHUYỂN HỒ SƠ VỤ VI PHẠM CÓ DẤU HIỆU TỘI PHẠM ĐỂ TRUY CỨU TRÁCH NHIỆM HÌNH SỰ

Trong quá trình giải quyết tố cáo của công dân hoặc lập hồ sơ xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực Luật Nghĩa vụ quân sự, nếu thấy vụ việc có dấu hiệu tội phạm quy định trong Bộ luật Hình sự năm 2015 sửa đổi bổ sung năm 2017 (từ Điều 332 đến Điều 335) thì căn cứ theo Điều 62, Luật Xử lý vi phạm hành chính, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chuyển toàn bộ hồ sơ vi phạm hành chính kèm theo văn bản kiến nghị khởi tố tới cơ quan điều tra Công an huyện hoặc Viện kiểm sát nhân dân huyện để xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật; việc chuyển hồ sơ vụ việc vi phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự phải được thông báo kịp thời cho cá nhân vi phạm biết.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và Hội đồng Nghĩa vụ quân sự cùng cấp có trách nhiệm thực hiện đúng những quy định trong hướng dẫn này.

2. Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Hội đồng Nghĩa vụ quân sự, Ban Chỉ huy quân sự, Công an phối hợp với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp tuyên truyền, phổ biến văn bản pháp luật về thực hiện Luật Nghĩa vụ quân sự. Kiên quyết xử lý những hành vi trốn tránh, chống đối, cản trở việc thực hiện nghĩa vụ quân sự của công dân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

3. Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự huyện, Trưởng phòng Tư pháp huyện, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm kiểm tra, phối hợp và bảo đảm những quy định trong hướng dẫn này được thực hiện và tuân thủ.

Trên đây là Hướng dẫn trình tự, thủ tục xử lý các hành vi vi phạm trong thực hiện Luật Nghĩa vụ quân sự. Quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Tư pháp hoặc Ban Chỉ huy quân sự huyện) để phối hợp giải quyết. /.

Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy;
- TT HĐND&UBND huyện;
- CT, PCT UBND huyện;
- VP Huyện ủy;
- VP HĐND&UBND huyện;
- Hội đồng NVQS huyện;
- Phòng Tư pháp huyện;
- Ban CHQS huyện;
- Công an huyện;
- Viện Kiểm sát nhân dân huyện;
- Tòa án nhân dân huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Trang Thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, TP, QS.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Thu Hiền

CƠ QUAN ⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../BB-VPHC

BIÊN BẢN VI PHẠM HÀNH CHÍNH*

Về..... ⁽²⁾

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

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

Lý do lập biên bản tại <trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản/địa điểm khác:>^(*)

.....

Căn cứ: ⁽⁴⁾

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. Với sự chứng kiến của: ⁽⁵⁾

<Họ và tên>^(*):..... Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

Hoặc <Họ và tên>^(*): Chức vụ:

Cơ quan:

3. Người phiên dịch:

<Họ và tên>^(*):..... Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

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

<1. Họ và tên>^(*): Giới tính:

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

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

.....

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

ngày cấp:/..../.....; nơi cấp:

<1. Tên của tổ chức>^(*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

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

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

Chức danh: ⁽⁷⁾

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

3. Quy định tại: ⁽⁹⁾

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

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

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

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

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

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

⁽¹¹⁾

10. <Quyền và thời hạn giải trình>^(*)⁽¹²⁾: Trong thời hạn <02 ngày làm việc/05 ngày làm việc>^(*) kể từ ngày lập biên bản này, ông (bà)⁽¹³⁾ là < cá

nhân /người đại diện của tổ chức>(*) vi phạm có quyền gửi <văn bản yêu cầu được giải trình trực tiếp/văn bản giải trình>(*)⁽¹⁴⁾ đến ⁽¹⁵⁾ để thực hiện quyền giải trình.

11. Yêu cầu ông (bà) ⁽¹³⁾ là <cá nhân/người đại diện của tổ chức>(*) vi phạm có mặt vào hồi giờ..... phút, ngày/..../....., tại⁽¹⁶⁾ để giải quyết vụ việc.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

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

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

(2) Ghi tên lĩnh vực quản lý nhà nước theo quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

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

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

Trường hợp biên bản vi phạm hành chính được lập tại trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản hoặc địa điểm khác thì phải ghi rõ lý do.

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

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

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

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

(6) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/người đứng đầu

tổ chức không phải là doanh nghiệp.

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

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

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

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

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

(12) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp giải trình trực tiếp thì ghi: «**02 ngày làm việc**».

- Trường hợp giải trình bằng văn bản thì ghi: «**05 ngày làm việc**».

- Trường hợp vụ việc không được giải trình theo quy định tại khoản 1 Điều 61 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020), thì không phải ghi các Mục chú thích số ⁽¹²⁾, ⁽¹³⁾, ⁽¹⁴⁾ và ⁽¹⁵⁾.

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

(14) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp giải trình trực tiếp thì ghi: «**văn bản yêu cầu được giải trình trực tiếp**».

- Trường hợp giải trình bằng văn bản thì ghi: «**văn bản giải trình**».

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

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

CƠ QUAN ⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../BB-LV

BIÊN BẢN LÀM VIỆC*

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

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. Người chứng kiến (nếu có):

Họ và tên: Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

3. <Cá nhân/Tổ chức>^(*) bị thiệt hại (nếu có): ⁽³⁾

4. <Cá nhân/Tổ chức>^(*) có liên quan trực tiếp đến vụ việc:

<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: ⁽⁴⁾ Giới tính:

Chức danh: ⁽⁵⁾

Tiến hành lập biên bản làm việc đối với <ông (bà)/tổ chức>^(*) có liên quan trực tiếp đến vụ việc:

1. Thời gian xảy ra vụ việc:

2. Địa điểm xảy ra vụ việc:

3. Diễn biến của vụ việc:

4. Hiện trường:

5. Thiệt hại (nếu có):

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

7. Lời khai của <cá nhân/tổ chức>^(*) có liên quan trực tiếp đến vụ việc:

8. Ý kiến trình bày của người chứng kiến (nếu có):

9. Các biện pháp xử lý và ngăn chặn hậu quả do sự việc gây ra (nếu có):

10. <Tang vật/phương tiện>^(*) có liên quan đến vụ việc (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) ⁽⁶⁾ là < cá nhân/người đại diện của tổ chức > ^(*) có liên quan trực tiếp đến vụ việc 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức có liên quan trực tiếp đến vụ việc không ký biên bản làm việc>

Lý do ông (bà) ⁽⁶⁾ là < cá nhân/người đại diện của tổ chức > ^(*) có liên quan trực tiếp đến vụ việc không ký biên bản:
.....

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN
ĐẾN VỤ VIỆC**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

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

<In ở mặt sau>^(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) có liên quan trực tiếp đến vụ việc vào hồi.... giờ phút, ngày/..../.....

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

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản ghi nhận sự việc và ghi lời khai của những cá nhân/tổ chức có liên quan đến vụ việc quy định tại điểm d khoản 3 Điều 58 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

(**) Áp dụng đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức có liên quan trực tiếp đến 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 của người bị thiệt hại/họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của tổ chức bị thiệt hại.

(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 có liên quan trực tiếp đến vụ việc.

CƠ QUAN ⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-XM

BIÊN BẢN

Xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính*

Căn cứ ⁽²⁾

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

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: ⁽⁴⁾ Chức vụ:

Cơ quan:

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

a) Họ và tên: Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

b) Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

Tiến hành lập biên bản xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính đối với < ông (bà) / tổ chức > có tên sau đây:

< 1. Họ và tên > ^(*): Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: / / Quốc tịch:

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

Số định danh cá nhân / CMND / Hộ chiếu:

ngày cấp: / /; nơi cấp:

< 1. Tên của tổ chức > ^(*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

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

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

Chức danh: ⁽⁶⁾

2. Đã có hành vi vi phạm hành chính: ⁽⁷⁾
.....
.....

3. Quy định tại: ⁽⁸⁾
.....
.....

4. < Cá nhân/Tổ chức >^(*) bị thiệt hại (nếu có): ⁽⁹⁾.....
.....

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

6. Tình tiết giảm nhẹ:
.....
.....

7. Tình tiết tăng nặng:
.....
.....

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

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

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

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

12. Những tình tiết xác minh khác:
.....
.....
.....
.....

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) ⁽¹⁰⁾..... là < cá nhân/người đại diện của tổ chức >(*) vi phạm 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính>

Lý do ông (bà) ⁽¹⁰⁾..... < cá nhân/người đại diện của tổ chức >(*) vi phạm không ký biên bản:

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

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

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

NGƯỜI BỊ THIỆT HẠI
(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 xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính quy định tại Điều 59 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

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

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

(3) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(4) Ghi họ và tên của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với vụ việc hoặc họ và tên của người đại diện được người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính ủy quyền.

(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) Mô tả cụ thể hành vi vi phạm.

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

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

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

CƠ QUAN ⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BB-KNQĐXP

BIÊN BẢN

Về việc không nhận quyết định xử phạt vi phạm hành chính*

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

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. Với sự chứng kiến của: ⁽³⁾

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

Tiến hành lập biên bản về việc không nhận quyết định xử phạt vi phạm hành chính đối với <ông (bà)/tổ chức>^(*) có tên sau đây:

<1. *Họ và tên*>^(*): Giới tính:

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

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

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

<1. *Tên của tổ chức*>^(*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

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

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

Chức danh: ⁽⁵⁾

2. Ông (Bà): ⁽⁶⁾ giao Quyết định số: .../QĐ-XPHC ngày .../.../..... xử phạt vi phạm hành chính cho <ông (bà)/tổ chức>^(*) ⁽⁷⁾ để thi hành theo quy định của pháp luật, nhưng <ông (bà)/tổ chức>^(*) có tên nêu trên cố tình không nhận quyết định.

3. Chúng tôi đã yêu cầu <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) ⁽⁸⁾ bị xử phạt nhận quyết định xử phạt 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>^(*) 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 Quyết định xử phạt vi phạm hành chính quy định tại Điều 70 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 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.

⁽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 bị xử phạt.

⁽⁸⁾ Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức bị xử phạt.

CƠ QUAN ⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../BB-KNQĐCC

BIÊN BẢN

**Về việc không nhận quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt
vi phạm hành chính***

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

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. Với sự chứng kiến của: ⁽³⁾

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

**xử phạt vi phạm hành chính đối với <ông (bà)/tổ chức>^(*) có tên sau đây:
Tiến hành lập biên bản về việc không nhận quyết định cưỡng chế thi hành
quyết định**

<1. Họ và tên>^(*): Giới tính:

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

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

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

<1. Tên của tổ chức>^(*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

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

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

Chức danh: ⁽⁵⁾

2. Ông (Bà): ⁽⁶⁾ giao Quyết định số:/QĐ-CCXP ngày .../.../..... cưỡng chế <khấu trừ <một phần lương/một phần thu nhập/tiền từ tài khoản >/kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền <phạt/phải hoàn trả>/thu tiền, tài sản để <thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính/hoàn trả kinh phí>/buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả^(*) ⁽⁷⁾ cho <ông (bà)/tổ chức>^(*) ⁽⁸⁾ để thi hành theo quy định của pháp luật, nhưng <ông (bà)/tổ chức>^(*) có tên nêu trên cố tình không nhận quyết định.

3. Chúng tôi đã yêu cầu <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) ⁽⁹⁾ bị xử phạt nhận quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt 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 cưỡng chế cư trú/tổ chức bị cưỡng chế đóng trụ sở>^(*) 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 tổ chức, cá nhân bị xử phạt không nhận Quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

^(*) 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.

⁽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 cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp giao quyết định cưỡng chế khấu trừ một phần lương thì ghi: «khấu trừ một phần lương».

- Trường hợp giao quyết định cưỡng chế khấu trừ một phần thu nhập thì ghi: **«khấu trừ một phần thu nhập»**.

- Trường hợp giao quyết định cưỡng chế khấu trừ tiền từ tài khoản thì ghi: **«khấu trừ tiền từ tài khoản»**.

- Trường hợp giao quyết định cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt thì ghi: **«kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt»**.

- Trường hợp giao quyết định cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phải hoàn trả thì ghi: **«kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phải hoàn trả»**.

- Trường hợp giao quyết định cưỡng chế thu tiền, tài sản để hoàn trả kinh phí thì ghi: **«thu tiền, tài sản để thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính»**.

- Trường hợp giao quyết định cưỡng chế thu tiền, tài sản để hoàn trả kinh phí thì ghi: **«thu tiền, tài sản để hoàn trả kinh phí»**.

- Trường hợp giao quyết định cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: **«buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả»**.

⁽⁸⁾ Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức bị xử phạt.

⁽⁹⁾ Ghi họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức bị xử phạt.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../QĐ-XPVPHC

.....², ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Xử phạt vi phạm hành chính³

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

Căn cứ⁴

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

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

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

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

Tôi: Chức vụ: Đơn vị:

QUYẾT ĐỊNH:

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

Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Quốc tịch:

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động:

Địa chỉ:

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

Cấp ngày: Nơi cấp:

1. Đã thực hiện hành vi vi phạm hành chính^{5a} quy định tại^{5b} ..

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

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

- Hình thức xử phạt chính^{6a}: Cụ thể^{6b}:

- Hình thức phạt bổ sung (nếu có)⁷:

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

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

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

2. Đã thực hiện hành vi vi phạm hành chính^{9a} quy định tại^{9b} ;
- Các tình tiết tăng nặng/giảm nhẹ (nếu có)

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

- Hình thức xử phạt chính^{10a}:

Cụ thể^{10b}:

- Hình thức phạt bổ sung (nếu có)¹¹:

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

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

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

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

Điều 3. Quyết định này được:

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

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

Trường hợp không nộp tiền phạt trực tiếp cho người có thẩm quyền xử phạt theo quy định tại Khoản 2 Điều 78 Luật Xử lý vi phạm hành chính, ông (bà)/tổ chức phải nộp tiền phạt tại Kho bạc nhà nước/Ngân hàng thương mại^{13a} hoặc nộp tiền vào tài khoản của Kho bạc nhà nước/ Ngân hàng thương mại^{13b}: trong thời hạn kể từ ngày nhận được Quyết định xử phạt.

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

2. Gửi cho¹⁴ để thu tiền phạt.

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

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký tên, đóng dấu)

(Ghi rõ chức vụ, họ tên)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: Hồ sơ.

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

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

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

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

^{5a} Ghi tóm tắt hành vi vi phạm;

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

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

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

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

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

^{9a} Ghi tóm tắt hành vi vi phạm;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CƠ QUAN ⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-CCXP

⁽²⁾, ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

Cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả *

THẨM QUYỀN BAN HÀNH ⁽³⁾

Căn cứ Điều 28, Điều 70, Điều 85, Điều 86, Điều 87 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ Điều.... Nghị định số: .../ND-CP ngày .../.../..... của Chính phủ quy định về cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

Căn cứ Quyết định số: .../QĐ-GQCC ngày .../.../..... về việc giao quyền cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính (nếu có);

Để bảo đảm thi hành <Quyết định số: .../QĐ-XPHC ngày.../.../.... xử phạt vi phạm hành chính/Quyết định số: .../QĐ-KPHQ ngày.../.../.... buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả>^() ⁽⁴⁾.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả theo <Quyết định số: .../QĐ-XPHC/Quyết định số:..../QĐ-KPHQ> ^(*) ⁽⁵⁾> đối với <ông (bà)/tổ chức>^(*) có tên sau đây:

<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 ⁽⁶⁾ Giới tính:

Chức danh: ⁽⁷⁾

2. Phải thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả do đã có hành vi vi phạm hành chính quy định tại:

a) Điểm Khoản Điều Nghị định số: .../.../ND-CP ngày .../.../..... quy định xử phạt vi phạm hành chính .

b) Điểm Khoản Điều Nghị định số: .../.../ND-CP ngày .../.../..... quy định xử phạt vi phạm hành chính .

3. Hậu quả do hành vi vi phạm hành chính gây ra cần được khắc phục là: ⁽⁸⁾

a)

b)

4. Biện pháp khắc phục hậu quả phải thực hiện và thời gian thực hiện:

a) Biện pháp: ⁽⁹⁾

Thời gian thực hiện: ⁽¹⁰⁾... <ngày/tháng>^(*), kể từ ngày nhận được Quyết định này.

b) Biện pháp: ⁽⁹⁾

Thời gian thực hiện: ⁽¹⁰⁾ <ngày/tháng>^(*), kể từ ngày nhận được Quyết định này.

5. <Ông (bà)/Tổ chức>^(*) có tên tại Điều này phải hoàn trả số kinh phí là:(Bằng chữ:

cho: ⁽¹¹⁾

là cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả theo quy định tại khoản 5 Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

6. Địa điểm thực hiện: ⁽¹²⁾

7. Cơ quan, tổ chức phối hợp: ⁽¹³⁾

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày/...../.....

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà) ⁽¹⁴⁾ là <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) bị cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) <Ông (bà)/Tổ chức>^(*) bị áp dụng biện pháp cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả có tên tại Điều 1 Quyết định này phải thực hiện Quyết định

này và phải chịu mọi chi phí về việc tổ chức thực hiện cưỡng chế.

b) <Ông (bà)/Tổ chức>^(*) (15) có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho ⁽¹⁶⁾
để tổ chức thực hiện.

3. Gửi cho ⁽¹³⁾ để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ ⁽¹⁷⁾

(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>^(**) Quyết định đã giao trực tiếp cho <cá nhân/người đại diện của tổ chức>^(*) bị cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả vào hồi.... giờ phút, ngày .../.../....

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại điểm d khoản 2 Điều 86, khoản 2 Điều 65 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020)

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

(**) Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức bị cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

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

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

(4) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**bảo đảm thi hành Quyết định số:/QĐ-XPHC ngày .../.../..., xử phạt vi phạm hành chính**»

- Trường hợp để bảo đảm thi hành quyết định buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi «**bảo đảm thi hành Quyết định số: .../QĐ-KPHQ ngày .../.../.... buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả**».

(5) Ghi cụ thể theo từng trường hợp:

- Trường hợp để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì ghi: «**bảo đảm thi hành Quyết định số: .../QĐ-XPHC**».

- Trường hợp để bảo đảm thi hành quyết định buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả thì ghi: «**bảo đảm thi hành Quyết định số: .../QĐ-KPHQ**».

(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 hậu quả do hành vi vi phạm hành chính gây ra cần được khắc phục.

(9) Ghi cụ thể biện pháp khắc phục hậu quả phải thực hiện.

Trường hợp cho phép lựa chọn một trong nhiều biện pháp khắc phục hậu quả theo thứ tự ưu tiên nếu đáp ứng được yêu cầu hoặc điều kiện nhằm khôi phục lại trật tự quản lý hành chính nhà nước do vi phạm hành chính gây ra thì cưỡng chế thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả cuối cùng được áp dụng (tiêu hủy).

(10) Ghi thời gian phù hợp với điều kiện thực tế để thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

(11) Ghi tên của cơ quan nhà nước đã tổ chức thi hành biện pháp khắc phục hậu quả trong trường hợp khẩn cấp theo quy định tại khoản 5 Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

(12) Ghi địa chỉ nơi thực hiện cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

(13) Ghi tên của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm phối hợp trong việc tổ chức thi hành Quyết định cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả.

(14) Ghi họ và tên của cá nhân người đại diện của tổ chức bị áp dụng biện pháp cưỡng chế.

(15) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức bị áp dụng biện pháp cưỡng chế.

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

(17) Ghi chức vụ của người ký. Trường hợp cấp phó được giao quyền cưỡng chế ký quyết định thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ra quyết định.