**Cách ghi biên bản vi phạm hành chính**

Theo quy định Luật xử lý vi phạm hành chính năm 2012 thì biên bản là một căn cứ quan trọng để người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính làm cơ sở để ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính. Trên cơ sở quy định của Luật xử lý vi phạm hành chính năm 2012 thì Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính (Nghị định 81/2013/NĐ-CP); [Nghị định 97/2017/NĐ-CP](https://trangtinphapluat.com/blog/bai-viet-hay/quan-ly-hanh-chinh/diem-moi-trong-bieu-mau-xu-ly-hanh-chinh-theo-nghi-dinh-972017nd-cp/) ngày 18/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 81/2013/NĐ-CP hướng dẫn cách ghi biên bản trong xử lý vi phạm hành chính như sau:

Theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 58 Luật xử lý vi phạm hành chính năm 2012 thì biên bản vi phạm hành chính được ghi như sau:

a) [Biên bản vi phạm hành chính](https://trangtinphapluat.com/blog/hoi-dap-phap-luat/tham-quyen-lap-bien-ban-vi-pham-hanh-chinh/) phải ghi rõ ngày, tháng, năm, địa điểm lập biên bản; họ, tên, chức vụ người lập biên bản; họ, tên, địa chỉ, nghề nghiệp của người vi phạm hoặc tên, địa chỉ của tổ chức vi phạm; giờ, ngày, tháng, năm, địa điểm xảy ra vi phạm; hành vi vi phạm; biện pháp ngăn chặn vi phạm hành chính và bảo đảm việc xử lý; tình trạng tang vật, phương tiện bị tạm giữ; lời khai của người vi phạm hoặc đại diện tổ chức vi phạm; nếu có người chứng kiến, người bị thiệt hại hoặc đại diện tổ chức bị thiệt hại thì phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ, lời khai của họ; quyền và thời hạn giải trình về vi phạm hành chính của người vi phạm hoặc đại diện của tổ chức vi phạm; cơ quan tiếp nhận giải trình.

Trường hợp người vi phạm, đại diện tổ chức vi phạm không có mặt tại nơi vi phạm hoặc cố tình trốn tránh hoặc vì lý do khách quan mà không ký vào biên bản thì biên bản phải có chữ ký của đại diện chính quyền cơ sở nơi xảy ra vi phạm hoặc của hai người chứng kiến.

b) Biên bản vi phạm hành chính phải được lập thành ít nhất 02 bản, phải được người lập biên bản và người vi phạm hoặc đại diện tổ chức vi phạm ký; trường hợp người vi phạm không ký được thì điểm chỉ; nếu có người chứng kiến, người bị thiệt hại hoặc đại diện tổ chức bị thiệt hại thì họ cùng phải ký vào biên bản; trường hợp biên bản gồm nhiều tờ, thì những người được quy định tại khoản này phải ký vào từng tờ biên bản. Nếu người vi phạm, đại diện tổ chức vi phạm, người chứng kiến, người bị thiệt hại hoặc đại diện tổ chức bị thiệt hại từ chối ký thì người lập biên bản phải ghi rõ lý do vào biên bản.

Biên bản vi phạm hành chính lập xong phải giao cho cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính 01 bản; trường hợp vi phạm hành chính không thuộc thẩm quyền hoặc vượt quá thẩm quyền xử phạt của người lập biên bản thì biên bản phải được chuyển ngay đến người có thẩm quyền xử phạt để tiến hành xử phạt.

Trường hợp người chưa thành niên vi phạm hành chính thì biên bản còn được gửi cho cha mẹ hoặc người giám hộ của người đó.

Trong xử lý vi phạm hành chính thì biên bản vi phạm hành chính là quan trọng nhất, quyết định đến việc ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, quyết định cưỡng chế sau này. Do đó, việc lập biên bản vi phạm hành chính cần phải đảm bảo tính chính xác, đúng pháp luật. Nếu trong vụ việc vi phạm, cá nhân/tổ chức vi phạm chỉ có 01 hành vi thì ghi biên bản một hành vi, trường hợp thực hiện nhiều hành vi trong một vụ việc vi phạm thì ghi rõ từng hành vi theo Khoản 4 Điều 6 Nghị định 81/2013/NĐ-CP  (Trường hợp cá nhân, tổ chức thực hiện nhiều hành vi vi phạm hành chính trong cùng một vụ vi phạm, thì biên bản vi phạm hành chính phải ghi rõ từng hành vi vi phạm).

Dưới đây là cách ghi biên bản vi phạm hành chính theo Mẫu 01 của Nghị định 97/2017/NĐ-CP đối với vi phạm hành chính trên lĩnh vực xây dựng:

*Mẫu biên bản số 01*

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN (1)**  ***Ghi rõ tên cơ quan lập biên bản như: UBND PHƯỜNG 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 (GHI RÕ LĨNH VỰC VI PHẠM(2))*

*Ở đây ví dụ là lĩnh vực trật tự xây dựng*

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

*Phần địa điểm lập biên bản có thể ghi tại hiện trường vi phạm, ghi càng chi tiết càng tốt, ví dụ: Tại hiện trường vi phạm, thửa đất số 3, tờ bản đồ số 2, Khu phố 1, Phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.*

*Trường hợp không lập biên bản vi phạm hành chính tại địa điểm vi phạm thì có thể mời người vi phạm tới trụ sở làm việc để lập biên bản vi phạm hành chính. Trong trường hợp này địa điểm ghi theo địa điểm cơ quan mời tới làm việc.*

Ở phấn Căn cứ, *phần này ghi rõ căn cứ vào Kết luận thanh tra; biên bản làm việc; kết quả ghi nhận của phương tiện, thiết bị kỹ thuật, nghiệp vụ được sử dụng để phát hiện vi phạm hành chính quy định tại Điều 64 Luật xử lý vi phạm hành chính, biên bản kiểm tra hiện trường*…. (4)

**Chúng tôi gồm:**

1. Họ và tên: …………………………………………… Chức vụ: ……………………

Cơ quan: …………………………………………………………………………………

2. Với sự chứng kiến của (5): *Về người chứng kiến là người được mời để chứng kiến việc người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính, vì vậy có thể mời người dân gần nơi xảy ra vi phạm hoặc có thể mời bất kỳ ai nhưng phải có đầy đủ năng lực hành vi dân sự để làm người chứng kiến và ký vào biên bản vi phạm hành chính.*

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

Nơi ở hiện nay:……………………………………………………………………………………..

b) Họ và tên:…………………………………………… Chức vụ: ……………………….

Cơ quan:… …………………………………………………………………………………………

**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 tổ chức vi phạm>*:… ………………………………………………………………

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): Ghi tóm tắt mô tả hành vi vi phạm (ngày, giờ, tháng, năm, địa điểm xảy ra vi phạm,…), …………………………………………………………

*Ví dụ: Ông Nguyễn Văn A có hành vi xây dựng công trình nhà ở riêng lẻ ở đô thị không có giấy phép xây dựng, cụ thể:*

*- Thời điểm xây dựng: Khoảng tháng 2/2019.*

*- Địa điểm xây dựng: thửa đất số 3, tờ bản đồ số 2, Khu phố 1, phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.*

*- Công trình xây dựng: Nhà cấp 4, diện tích vi phạm 5 x 20, mái lợp tol, nền lót gạch men…v.v…..*

3. Quy định tại(9)….Ghi rõ điều khoản vi phạm của Nghị định xử phạt vi phạm hành chính có liên quan, *trường hợp này ghi như sau: Vi phạm điểm b Khoản 5 Điều 15 Nghị định 139/2017/NĐ-CP về quy định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động đầu tư xây dựng; khai thác, chế biến, kinh doanh khoáng sản làm vật liệu xây dựng, sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng; quản lý công trình hạ tầng kỹ thuật; kinh doanh bất động sản, phát triển nhà ở, quản lý sử dụng nhà và công sở.*

*Ví dụ trường hợp này mà ông Nguyễn Văn A xây dựng nhà ở trên đất không phải đất ở thì biên bản vi phạm hành chính này ghi luôn hành vi vi phạm trên lĩnh vực đất đai, tự ý chuyển mục đích sử dụng đất theo Khoản 1 Điều 9 Nghị định 102/2014/NĐ-CP về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai*

4. Cá nhân/tổ chức bị thiệt hại(10):…………………………………………………………

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

5. Ý kiến trình bày của cá nhân vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm:…………………………

*Nội dung này ghi ý kiến của người vi phạm nếu họ có ý kiến đối với việc lập biên bản vi phạm hành chính.*

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

*Nội dung này nên ghi: Tôi Trần Văn C chứng kiến việc lập biên bản là đúng.*

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):……………………………………………………………………………………………

*Ghi cụ thể tên các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính đã được áp dụng. Thông thường các biện pháp ngăn chặn thường áp dụng là tạm giữ tang vật vi phạm hành chính. Lưu ý, việc tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính phải có quyết định tạm giữ và biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.*

Tạm giữ tang vật vi phạm hành chính

10. Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ, gồm:

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

11. Giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ, gồm:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên giấy phép, chứng chỉ hành nghề | Số lượng | Tình trạng | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ngoài những tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và các giấy tờ nêu trên, chúng tôi không tạm giữ thêm thứ gì khác.

12. Trong thời hạn(12)…. ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản này, ông (bà)…………..

(13) ……*Ghi tên cá nhân/tổ chức vi phạm*

…………………………………. là cá nhân vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm có quyền gửi *<văn bản yêu cầu được giải trình trực tiếp/văn bản giải trình>*đến ông (bà) (14)……*Ghi tên. chức danh người có thẩm quyền xử phạt*……… để thực hiện quyền giải trình.

*Ghi cụ thể thời hạn: Không quá 02 ngày làm việc, trong trường hợp cá nhân/tổ chức vi phạm yêu cầu giải trình trực tiếp; không quá 05 ngày, trong trường hợp cá nhân/tổ chức vi phạm giải trình bằng văn bản.*

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 vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

**<Trường hợp cá nhân vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm không ký biên bản>**

Lý do ông (bà)(13) ………………………………………….. cá nhân vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm không ký biên bản(15):………………………………………………………………

*Ghi rõ lý do theo từng trường hợp cụ thể: Cá nhân vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm không có mặt hoặc cố tình trốn tránh hoặc vì lý do khách quan khác….*

*Thực tiễn người lập biên bản thường quên nội dung này.*

|  |  |
| --- | --- |
| **CÁ NHÂN VI PHẠM HOẶC ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC VI PHẠM** *(Ký tên, ghi rõ họ và tên)* | **NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN** *(Ký tên, ghi rõ chức vụ, họ và tên)* |
| **ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN** *(Ký tên, ghi rõ chức vụ, họ và tên)* | **NGƯỜI CHỨNG KIẾN** *(Ký tên, ghi rõ họ và tên)* |
| **NGƯỜI BỊ THIỆT HẠI** *(Ký tên, ghi rõ họ và tên)* |  |

\* Lưu ý: Sau khi biên bản vi phạm hành chính được lập xong phải giao cho cá nhân/tổ chức vi phạm hành chính 01 bản. Trường hợp giao biên bản vi phạm hành chính cần có văn bản thể hiện đã giao cho cá nhân/tổ chức vi phạm, trong đó thể hiện rõ đã nhận hay không nhận. Mặc dù Luật Xử lý vi phạm hành chính không có quy định nội dung này nhưng để đảm bảo đã bàn giao biên bản VPHC thì nên có văn bản thể hiện đã giao./.

**PHÒNG QLXLVPHC&TDTHPL**