

CƠ QUAN/ĐƠN VỊ/ĐOÀN/TỔ <sup>(1)</sup>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..../BB-VPHC

**BIÊN BẢN VI PHẠM HÀNH CHÍNH\***  
**Về lĩnh vực kiểm toán nhà nước**

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

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

Căn cứ: <sup>(3)</sup> .....

**Chúng tôi gồm:**

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên:..... Chức vụ: .....

Cơ quan/Đơn vị/Đoàn/Tổ: <sup>(4)</sup> ..... Số hiệu thẻ KTVNN: <sup>(5)</sup> .....

2. Với sự chứng kiến của: <sup>(6)</sup>

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

Địa chỉ: .....

Hoặc <Họ và tên><sup>(\*)</sup>:..... Chức vụ: .....

Cơ quan:.....

3. Người phiên dịch:

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

Địa chỉ: .....

**Tiến hành lập 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>(7)</sup> ..... Giới tính:.....

Chức danh: <sup>(8)</sup> .....

2. Đã có các hành vi vi phạm hành chính: <sup>(9)</sup>

.....  
.....

3. Quy định tại: <sup>(10)</sup>

.....  
.....

4. < Cá nhân/tổ chức ><sup>(\*)</sup> bị thiệt hại (nếu có): <sup>(11)</sup>

.....  
.....

5. Ý kiến trình bày của < cá nhân/người đại diện của tổ chức ><sup>(\*)</sup> 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 ><sup>(\*)</sup> bị thiệt hại (nếu có):

.....  
.....

8. Chúng tôi đã yêu cầu < cá nhân/tổ chức ><sup>(\*)</sup> 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: <sup>(12)</sup>

.....  
.....

10. <Quyền và thời hạn giải trình ><sup>(\*)</sup> <sup>(13)</sup>: Trong thời hạn <02 ngày làm việc/05 ngày làm việc ><sup>(\*)</sup>, kể từ ngày lập biên bản này, ông (bà) <sup>(14)</sup>.....  
là < cá nhân / người đại diện của tổ chức ><sup>(\*)</sup> vi phạm có quyền gửi < văn bản yêu cầu được giải trình trực tiếp/văn bản giải trình ><sup>(\*)</sup> <sup>(15)</sup> đến <sup>(16)</sup>.....  
..... để thực hiện quyền giải trình.

11. Yêu cầu ông (bà) <sup>(14)</sup>..... là < cá nhân/người đại diện của tổ chức ><sup>(\*)</sup>  
vi phạm có mặt vào hồi... giờ... phút, ngày .../.../....., tại <sup>(17)</sup>.....  
..... 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) <sup>(14)</sup> .....

là <cá nhân/người đại diện của tổ chức><sup>(\*)</sup> 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) <sup>(14)</sup>..... <cá nhân/người đại diện của tổ chức><sup>(\*)</sup> 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) <sup>(6)</sup>..... <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, số hiệu  
thẻ KTVNN)

**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><sup>(\*\*)</sup> Biên bản đã giao trực tiếp cho < cá nhân/người đại diện của tổ chức><sup>(\*)</sup> 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) và Điều 15 Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước.

(\*) 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/Đơn vị/Đoàn/Tổ của người lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của KTNN theo các trường hợp sau:

- Trường hợp người lập biên bản là Tổ trưởng Tổ kiểm toán/ Kiểm toán viên nhà nước thì ghi “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CHUYÊN NGÀNH (KHU VỰC).../VỤ...” in nhạt ở dòng thứ nhất; dòng thứ hai ghi “ĐOÀN KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC TẠI...” in nhạt và dòng thứ ba ghi “TỔ KIỂM TOÁN TẠI...” in đậm.

- Trường hợp người lập biên bản là Trưởng đoàn kiểm toán/Phó Trưởng đoàn kiểm toán thì ghi “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CHUYÊN NGÀNH (KHU VỰC).../VỤ...” in nhạt ở dòng trên và “ĐOÀN KIỂM TOÁN...” in đậm ở dòng dưới.

- Trường hợp người lập biên bản là Kiểm toán trưởng thì ghi “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC” in nhạt ở dòng trên và “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CHUYÊN NGÀNH (KHU VỰC)...” in đậm ở dòng dưới.

(2) 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.

(3) 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; Biên bản kiểm toán; Văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu; Văn bản đề nghị trả lời và giải trình liên quan đến nội dung kiểm toán; Văn bản từ chối cung cấp thông tin, tài liệu; Văn bản từ chối trả lời và giải trình; Văn bản từ chối báo cáo kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị; Tài liệu khác...

(4) Trường hợp người lập biên bản là Tổ trưởng Tổ kiểm toán/ Kiểm toán viên nhà nước thì ghi “Tổ kiểm toán tại...thuộc Đoàn kiểm toán... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực).../Vụ...”. Trường hợp người lập biên bản là Trưởng đoàn kiểm toán/Phó Trưởng đoàn kiểm toán thì ghi “Đoàn kiểm toán... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực).../Vụ...”. Trường hợp người lập biên bản là Kiểm toán trưởng thì ghi “Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực)...”.

(5) Trường hợp người lập biên bản là Trưởng đoàn kiểm toán/Phó Trưởng đoàn kiểm toán/Tổ trưởng Tổ kiểm toán/ Kiểm toán viên nhà nước thì ghi số hiệu thẻ KTVNN.

(6) 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.

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

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

(9) Mô tả vụ việc; giờ, ngày, tháng, năm, địa điểm xảy ra vi phạm,... ; hành vi vi phạm cụ thể.

(10) Ghi điểm, khoản, điều của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước.

(11) 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.

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

(13) 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 <sup>(13)</sup>, <sup>(14)</sup>, <sup>(15)</sup> và <sup>(16)</sup>.

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

(15) 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**».

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

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

Mẫu số: 02/BB

CƠ QUAN/ĐƠN VỊ/ĐOÀN/TỔ <sup>(1)</sup>

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 <sup>(2)</sup>.....

**Chúng tôi gồm:**

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên:..... Chức vụ:.....

Cơ quan: <sup>(3)</sup>..... Số hiệu thẻ KTVNN: <sup>(4)</sup>.....

2. Người chứng kiến (nếu có):

Họ và tên:..... Nghề nghiệp:.....

Địa chỉ: .....

3. <Cá nhân/Tổ chức><sup>(\*)</sup> bị thiệt hại (nếu có): <sup>(5)</sup> .....

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

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

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

Nghề nghiệp:.....

Nơi ở hiện tại: .....

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

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

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

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Mã số doanh nghiệp: .....

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

Người đại diện theo pháp luật: <sup>(6)</sup>..... Giới tính:.....

Chức danh: <sup>(7)</sup>.....

**Tiến hành lập biên bản làm việc đối với <ông (bà)/tổ chức><sup>(\*)</sup> 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) (8)..... 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) (8)..... 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, số  
hiệu thẻ KTVNN)

**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/Đơn vị/Đoàn/Tổ của người lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của KTNN theo các trường hợp sau:

- Trường hợp người lập biên bản là Tổ trưởng Tổ kiểm toán/ Kiểm toán viên nhà nước thì ghi “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CHUYÊN NGÀNH (KHU VỰC).../VỤ...” in nhạt ở dòng thứ nhất; dòng thứ hai ghi “ĐOÀN KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC TẠI...” in nhạt và dòng thứ ba ghi “**TỔ KIỂM TOÁN TẠI...**” in đậm.

- Trường hợp người lập biên bản là Trưởng đoàn kiểm toán/Phó Trưởng đoàn kiểm toán thì ghi “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CHUYÊN NGÀNH (KHU VỰC).../VỤ...” in nhạt ở dòng trên và “**ĐOÀN KIỂM TOÁN...**” in đậm ở dòng dưới.

- Trường hợp người lập biên bản là Kiểm toán trưởng thì ghi “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC” in nhạt ở dòng trên và “**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CHUYÊN NGÀNH (KHU VỰC)...**” in đậm ở dòng dưới.

(2) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(3) Trường hợp người lập biên bản là Tổ trưởng Tổ kiểm toán/ Kiểm toán viên nhà nước thì ghi “Tổ kiểm toán tại...thuộc Đoàn kiểm toán... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực).../Vụ...”. Trường hợp người lập biên bản là Trưởng đoàn kiểm toán/Phó Trưởng đoàn kiểm toán thì ghi “Đoàn kiểm toán... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực).../Vụ...”. Trường hợp người lập biên bản là Kiểm toán trưởng thì ghi “Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực)...”.

(4) Trường hợp người lập biên bản là Trưởng đoàn kiểm toán/Phó Trưởng đoàn kiểm toán/Tổ trưởng Tổ kiểm toán/ Kiểm toán viên nhà nước thì ghi số hiệu thẻ KTVNN.

(5) 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.

(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 họ và tên của cá nhân/người đại diện của tổ chức có liên quan trực tiếp đến vụ việc.



Mẫu số: 03/BB

CƠ QUAN/ĐƠN VỊ/ĐOÀN <sup>(1)</sup>

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

Số: .../BB-GTTT

**BIÊN BẢN**  
**Phiên giải trình trực tiếp\***

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: .../BB-VPHC lập ngày.../.../.....;

Căn cứ văn bản yêu cầu được giải trình trực tiếp ngày.../.../..... của <ông (bà)/tổ chức> <sup>(\*)</sup> <sup>(2)</sup> .....

Căn cứ văn bản ủy quyền cho người đại diện hợp pháp về việc tham gia phiên giải trình trực tiếp của <ông (bà)/tổ chức> <sup>(\*)</sup> <sup>(2)</sup> ..... (nếu có);

Căn cứ Thông báo số: .../TB-<sup>(3)</sup>..... ngày.../.../..... của <sup>(4)</sup> .....

..... về việc tổ chức phiên giải trình trực tiếp,

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

**Chúng tôi gồm:**

1. Người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính - Bên tổ chức phiên giải trình:

Họ và tên: <sup>(6)</sup> ..... Chức vụ: .....

Cơ quan/Đơn vị/Đoàn: <sup>(7)</sup> ..... Số hiệu thẻ KTVNN: <sup>(8)</sup> .....

2. <Cá nhân/Tổ chức> <sup>(\*)</sup> vi phạm - Bên giải trình:

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

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

Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện tại: .....

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

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

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

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Mã số doanh nghiệp: .....

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

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

Người đại diện theo pháp luật: <sup>(9)</sup> ..... Giới tính: .....

Chức danh: <sup>(10)</sup> .....

**Nội dung phiên giải trình:**

**1. Ý kiến của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính:**

a) Về căn cứ pháp lý:

.....  
.....

b) Về các tình tiết, chứng cứ liên quan đến hành vi vi phạm:

.....  
.....

c) Về các hình thức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả dự kiến áp dụng đối với hành vi vi phạm:

.....  
.....

**2. Ý kiến của < cá nhân/người đại diện của tổ chức > (\*) vi phạm hoặc của người đại diện hợp pháp của < cá nhân/tổ chức > (\*) vi phạm:**

.....  
.....

**3. Phiên giải trình kết thúc vào hồi.... giờ.... phút, ngày ...../...../.....**

Biên bản này gồm.... tờ, được lập thành... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) <sup>(11)</sup>..... là < cá nhân/người đại diện của tổ chức > (\*) vi phạm hoặc người đại diện hợp pháp của < cá nhân/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 phiên giải trình trực tiếp>**

Lý do ông (bà) <sup>(11)</sup>..... < cá nhân/người đại diện của tổ chức > (\*) vi phạm hoặc người đại diện hợp pháp của < cá nhân/tổ chức > (\*) vi phạm không ký biên bản: .....

.....  
.....

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

**BÊN TỔ CHỨC GIẢI TRÌNH**  
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên, số hiệu  
thẻ KTVNN)

**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**  
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên, số hiệu  
thẻ KTVNN)

<In ở mặt sau><sup>(\*\*)</sup> Biên bản đã giao trực tiếp cho < cá nhân/người đại diện của tổ chức><sup>(\*)</sup> vi phạm hoặc người đại diện hợp pháp của < cá nhân/tổ chức><sup>(\*)</sup> 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 ghi lại nội dung phiên giải trình trực tiếp quy định tại khoản 3 Điều 61 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 hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân/tổ chức vi phạm.

(1) Ghi tên Cơ quan/Đơn vị/Đoàn của người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của KTNN theo các trường hợp sau:

- Trường hợp người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính là Trưởng đoàn kiểm toán thì ghi “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CHUYÊN NGÀNH (KHU VỰC).../VỤ...” in nhạt ở dòng trên và “**ĐOÀN KIỂM TOÁN...**” in đậm ở dòng dưới.

- Trường hợp người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính là Kiểm toán trưởng (Phó Kiểm toán trưởng được giao quyền) thì ghi “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC” in nhạt ở dòng trên và “**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CHUYÊN NGÀNH (KHU VỰC)...**” in đậm ở dòng dưới.

(2) Ghi họ và tên của cá nhân/tên của tổ chức vi phạm.

(3) Ghi chữ viết tắt tên của cơ quan/đơn vị/đoàn ban hành Thông báo theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của KTNN.

(4) Ghi chức danh và tên cơ quan/đơn vị/đoàn của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính.

(5) Ghi địa chỉ trụ sở cơ quan nơi tổ chức phiên giải trình trực tiếp.

(6) Ghi họ và tên của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính hoặc họ và tên của người đại diện được người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính ủy quyền.

(7) Trường hợp người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính là Trưởng đoàn kiểm toán thì ghi “Đoàn kiểm toán... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực).../Vụ...”. Trường hợp người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính là Kiểm toán trưởng (Phó Kiểm toán trưởng được giao quyền) thì ghi “Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực)...”.

(8) Trường hợp người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính là Trưởng đoàn kiểm toán thì ghi số hiệu thẻ KTVNN.

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

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

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

CƠ QUAN/ĐƠN VỊ/ĐOÀN <sup>(1)</sup>

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 <sup>(2)</sup> .....

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

**Chúng tôi gồm:**

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: <sup>(4)</sup> ..... Chức vụ: .....

Cơ quan/Đơn vị/Đoàn: <sup>(5)</sup> ..... Số hiệu thẻ KTVNN: <sup>(6)</sup> .....

2. < Cá nhân/Tổ chức > <sup>(\*)</sup> 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> <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>(7)</sup> ..... Giới tính:.....

Chức danh: <sup>(8)</sup> .....

2. Đã có hành vi vi phạm hành chính: <sup>(9)</sup>

.....

3. Quy định tại: <sup>(10)</sup>

.....

4. <Cá nhân/Tổ chức><sup>(\*)</sup> bị thiệt hại (nếu có): <sup>(11)</sup>.....

.....

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><sup>(\*)</sup> vi phạm:

.....

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

.....

10. Ý kiến trình bày của <cá nhân/tổ chức><sup>(\*)</sup> 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) <sup>(12)</sup> ..... là <cá nhân/người đại diện của tổ chức><sup>(\*)</sup> 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) <sup>(12)</sup>..... <cá nhân/người đại diện của tổ chức><sup>(\*)</sup> 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, số hiệu  
thẻ KTVNN)

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

**NGƯỜI BỊ THIẾT HẠI**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau><sup>(\*\*)</sup> Biên bản đã giao trực tiếp cho < cá nhân/người đại diện của tổ chức ><sup>(\*)</sup> vi phạm 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/Đơn vị/Đoàn của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của KTNN theo các trường hợp sau:

- Trường hợp người có thẩm quyền lập biên bản là Trưởng đoàn kiểm toán thì ghi “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CHUYÊN NGÀNH (KHU VỰC).../VỤ...” in nhạt ở dòng trên và “**ĐOÀN KIỂM TOÁN...**” in đậm ở dòng dưới.

- Trường hợp người có thẩm quyền lập biên bản là Kiểm toán trưởng (Phó Kiểm toán trưởng được giao quyền) thì ghi “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC” in nhạt ở dòng trên và “**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CHUYÊN NGÀNH (KHU VỰC)...**” in đậm ở dòng dưới.

(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) Trường hợp người có thẩm quyền lập biên bản là Trưởng đoàn kiểm toán thì ghi “Đoàn kiểm toán... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực).../Vụ...”. Trường hợp người có thẩm quyền lập biên bản là Kiểm toán trưởng (Phó Kiểm toán trưởng được giao quyền) thì ghi “Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực)...”.

(6) Trường hợp người có thẩm quyền lập biên bản là Trưởng đoàn kiểm toán thì ghi số hiệu thẻ KTVNN.

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

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

(9) Mô tả cụ thể hành vi vi phạm.

(10) Ghi điểm, khoản, điều của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước.

(11) 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.

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

Mẫu số: 05/BB

CƠ QUAN/ĐƠN VỊ/ĐOÀN <sup>(1)</sup>

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 <sup>(2)</sup> .....

**Chúng tôi gồm:**

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên:..... Chức vụ: .....

Cơ quan/Đơn vị/Đoàn: <sup>(3)</sup>..... Số hiệu thẻ KTVNN: <sup>(4)</sup> .....

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

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><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>(6)</sup>..... Giới tính:.....

Chức danh: <sup>(7)</sup>.....

2. Ông (Bà): <sup>(8)</sup>..... giao Quyết định số:...../QĐ-XPHC ngày...../...../.....  
xử phạt vi phạm hành chính cho <ông (bà)/tổ chức><sup>(\*)</sup> <sup>(9)</sup>..... để



thi hành theo quy định của pháp luật, nhưng <ông (bà)/tổ chức><sup>(\*)</sup> có tên nêu trên cố tình không nhận quyết định.

3. Chúng tôi đã yêu cầu <cá nhân/người đại diện của tổ chức><sup>(\*)</sup> (10) .....  
..... 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><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, số hiệu thẻ KTVNN)

\* 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/Đơn vị/Đoàn của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của KTNN theo các trường hợp sau:

- Trường hợp người có thẩm quyền lập biên bản là Trưởng đoàn kiểm toán thì ghi “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CHUYÊN NGÀNH (KHU VỰC).../VỤ...” in nhạt ở dòng trên và “**ĐOÀN KIỂM TOÁN...**” in đậm ở dòng dưới.

- Trường hợp người có thẩm quyền lập biên bản là Kiểm toán trưởng (Phó Kiểm toán trưởng được giao quyền) thì ghi “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC” in nhạt ở dòng trên và “**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CHUYÊN NGÀNH (KHU VỰC)...**” in đậm ở dòng dưới.

(2) Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

(3) Trường hợp người có thẩm quyền lập biên bản là Trưởng đoàn kiểm toán thì ghi “Đoàn kiểm toán... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực).../Vụ...”. Trường hợp người có thẩm quyền lập biên bản là Kiểm toán trưởng (Phó Kiểm toán trưởng được giao quyền) thì ghi “Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực)...”.

(4) Trường hợp người có thẩm quyền lập biên bản là Trưởng đoàn kiểm toán thì ghi số hiệu thẻ KTVNN.

(5) Ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.

(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 họ và tên của người lập biên bản.

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

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

Mẫu số: 06/BB

CƠ QUAN/ĐƠN VỊ/ĐOÀN <sup>(1)</sup>

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

Số: ..../BB-CHS

**BIÊN BẢN**

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

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

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

**Chúng tôi gồm:**

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

Họ và tên:..... Chức vụ: .....

Cơ quan/Đơn vị/Đoàn: <sup>(4)</sup>..... Số hiệu thẻ KTVNN: <sup>(5)</sup>.....

2. Bên nhận bàn giao hồ sơ:

Họ và tên:..... Chức vụ: .....

Cơ quan:.....

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

Hồ sơ gồm: <sup>(6)</sup> .....

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

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

**BÊN NHẬN BÀN GIAO**

(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

**BÊN BÀN GIAO**

(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên, số hiệu thẻ KTVNN)

---

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

(1) Ghi tên Cơ quan/Đơn vị/Đoàn của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của KTNN theo các trường hợp sau:

- Trường hợp người có thẩm quyền lập biên bản là Trưởng đoàn kiểm toán thì ghi “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CHUYÊN NGÀNH (KHU VỰC).../VỤ...” in nhạt ở dòng trên và “**ĐOÀN KIỂM TOÁN...**” in đậm ở dòng dưới.

- Trường hợp người có thẩm quyền lập biên bản là Kiểm toán trưởng (Phó Kiểm toán trưởng được giao quyền) thì ghi “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC” in nhạt ở dòng trên và “**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CHUYÊN NGÀNH (KHU VỰC)...**” in đậm ở dòng dưới.

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

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

(4) Trường hợp người có thẩm quyền lập biên bản là Trưởng đoàn kiểm toán thì ghi “Đoàn kiểm toán... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực).../Vụ...”. Trường hợp người có thẩm quyền lập biên bản là Kiểm toán trưởng (Phó Kiểm toán trưởng được giao quyền) thì ghi “Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực)...”.

(5) Trường hợp người có thẩm quyền lập biên bản là Trưởng đoàn kiểm toán thì ghi số hiệu thẻ KTVNN.

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

CƠ QUAN/ĐƠN VỊ/ĐOÀN <sup>(1)</sup>

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

Số: .../BB-CQĐXP

**BIÊN BẢN**

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

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

Theo yêu cầu của <sup>(2)</sup> .....  
là < cá nhân/người đại diện của tổ chức > <sup>(\*)</sup>

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

**Chúng tôi gồm:**

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

Họ và tên:..... Chức vụ:.....

Cơ quan/Đơn vị/Đoàn: <sup>(4)</sup>..... Số hiệu thẻ KTVNN: <sup>(5)</sup>.....

2. Bên nhận bàn giao hồ sơ:

Họ và tên:..... Chức vụ:.....

Cơ quan:.....

**Tiến hành lập biên bản chuyển Quyết định số:.../QĐ-XPHC ngày.../.../..... của**

<sup>(6)</sup> .....

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

1. Hồ sơ, tài liệu, gồm: <sup>(7)</sup> .....

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

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

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

Biên bản lập xong hồi... giờ... phút, ngày.../.../....., gồm... tờ, được lập thành... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng

nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; bên bàn giao hồ sơ, bên nhận bàn giao hồ sơ mỗi bên giữ 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

**BÊN NHẬN BÀN GIAO**

*(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)*

**BÊN BÀN GIAO**

*(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên, số hiệu thẻ KTVNN)*

---

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

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

(1) Ghi tên Cơ quan/Đơn vị/Đoàn của người có thẩm quyền lập biên bản theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của KTNN theo các trường hợp sau:

- Trường hợp người có thẩm quyền lập biên bản là Trưởng đoàn kiểm toán thì ghi “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CHUYÊN NGÀNH (KHU VỰC).../VỤ...” in nhạt ở dòng trên và “**ĐOÀN KIỂM TOÁN...**” in đậm ở dòng dưới.

- Trường hợp người có thẩm quyền lập biên bản là Kiểm toán trưởng (Phó Kiểm toán trưởng được giao quyền) thì ghi “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC” in nhạt ở dòng trên và “**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CHUYÊN NGÀNH (KHU VỰC)...**” in đậm ở dòng dưới.

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

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

(4) Trường hợp người có thẩm quyền lập biên bản là Trưởng đoàn kiểm toán thì ghi “Đoàn kiểm toán... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực).../Vụ...”. Trường hợp người có thẩm quyền lập biên bản là Kiểm toán trưởng (Phó Kiểm toán trưởng được giao quyền) thì ghi “Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực)...”.

(5) Trường hợp người có thẩm quyền lập biên bản là Trưởng đoàn kiểm toán thì ghi số hiệu thẻ KTVNN.

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

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