

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 33 /2015/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 7 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Lực lượng Kiểm tra  
Liên ngành trong lĩnh vực văn hóa, thông tin và phòng, chống tệ  
nạn xã hội Thành phố Hồ Chí Minh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính số 15/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 178/2004/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Phòng, chống mại dâm;

Căn cứ Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng;

Căn cứ Chỉ thị số 17/2005/CT-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc chấn chỉnh các hoạt động tiêu cực trong quán bar, nhà hàng karaoke, vũ trường;

Căn cứ Thông tư số 05/2006/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thành lập và tổ chức hoạt động của Đội Kiểm tra liên ngành về phòng, chống tệ nạn mại dâm;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Công văn số 1585/SVHTT-TTS ngày 10 tháng 4 năm 2015 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1525/TTr-SNV ngày 06 tháng 5 năm 2015,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Lực lượng Kiểm tra Liên ngành trong lĩnh vực văn hóa, thông tin và phòng, chống tệ nạn xã hội Thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 (mười) ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 39/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Lực lượng Kiểm tra Liên ngành hoạt động văn hóa, thông tin và phòng, chống tệ nạn xã hội Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Công an Thành phố, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Công Thương, Giám đốc Sở Du lịch, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Thủ trưởng các cơ quan liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn; Lực lượng Kiểm tra Liên ngành trong lĩnh vực văn hóa, thông tin và phòng, chống tệ nạn xã hội Thành phố Hồ Chí Minh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND TP;
- TTUB: CT, các PCT;
- Văn phòng Thành ủy;
- Ban Tuyên giáo Thành ủy;
- Cục Thuế Thành phố;
- Chi Cục Quản lý thị trường Thành phố;
- Thanh tra Sở Văn hóa và Thể thao;
- Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Lực lượng Kiểm tra liên ngành Văn hóa - Xã hội;
- VPUB: Các PVP;
- Phòng VX, PCNC, THKH;
- Trung tâm Công báo TP;
- Lưu: VT, (VX/Ng.T) D. 75

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



*Cema*  
**Hứa Ngọc Thuận**

**QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của Lực lượng Kiểm tra Liên ngành  
trong lĩnh vực văn hóa, thông tin và phòng, chống tệ nạn xã hội  
Thành phố Hồ Chí Minh  
(Gọi tắt là Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 33 /2015/QĐ-UBND  
ngày 06 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Vị trí - vai trò**

1. Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội tại Thành phố Hồ Chí Minh được thành lập theo quy định của pháp luật để tiến hành kiểm tra, xác lập hành vi vi phạm pháp luật trong các hoạt động văn hóa, kinh doanh dịch vụ văn hóa, thông tin truyền thông và phòng, chống tệ nạn mại dâm, ma túy, đánh bạc, phòng cháy, chữa cháy và các hành vi vi phạm hành chính khác trong lĩnh vực kinh doanh dịch vụ văn hóa và phòng, chống tệ nạn xã hội.

2. Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội là lực lượng phối hợp liên ngành làm việc theo chế độ kiểm nhiệm, hoạt động theo quy định của pháp luật bao gồm các ngành: Văn hóa và Thể thao; Du lịch; Thông tin và Truyền thông; Lao động - Thương binh và Xã hội; Tài nguyên và Môi trường; Công Thương; Kế hoạch và Đầu tư; Y tế; Thuế; Quản lý thị trường; Phòng cháy và chữa cháy và Công an.

**Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân là thành viên hoặc có quyền và nghĩa vụ liên quan đến Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Đối tượng kiểm tra là các tổ chức, cá nhân hoạt động kinh doanh trong các lĩnh vực được quy định trong quyết định thành lập Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 3. Nguyên tắc hoạt động**

1. Lực lượng làm công tác kiểm tra liên ngành Văn hóa - Xã hội khi làm nhiệm vụ phải tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật; đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời.

2. Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội có nhiệm vụ kiểm tra các hoạt động văn hóa, thông tin và phòng, chống tệ nạn xã hội của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh theo nội dung của từng quyết định thành lập Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội.

3. Lực lượng kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội thực hiện kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất. Trong quá trình kiểm tra, thành viên của Lực lượng kiểm tra phải thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao; không gây khó khăn cản trở cho hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân bị kiểm tra; chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan cấp trên về các quyết định xử lý của mình.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 4. Nhiệm vụ của Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội**

1. Khảo sát nắm tình hình, xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra các hoạt động trong lĩnh vực văn hóa - xã hội theo đúng chức năng, nhiệm vụ được quy định trong Quy chế này và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, phải buộc chấm dứt hành vi vi phạm, xác lập hồ sơ vi phạm đối với tổ chức, cá nhân vi phạm pháp luật theo đúng quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các văn bản pháp luật chuyên ngành có liên quan, kịp thời chuyển hồ sơ vụ việc vi phạm cho cơ quan hoặc người có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Quyền hạn Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội**

1. Đề nghị cơ quan chức năng, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền liên quan trên địa bàn phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình trong suốt quá trình kiểm tra.

2. Yêu cầu đối tượng kiểm tra chấp hành quyết định kiểm tra, xuất trình, cung cấp đầy đủ các giấy tờ liên quan theo đúng nội dung kiểm tra và hợp tác với Lực lượng kiểm tra trong suốt thời gian kiểm tra.

3. Lập Biên bản kiểm tra, Biên bản vi phạm hành chính, Biên bản tạm giữ tang vật phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề theo thủ tục hành chính, Quyết định tạm giữ tang vật phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề theo thủ tục hành chính, tổ chức thực hiện các Quyết định khám người theo thủ tục hành chính, Quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính, Quyết định khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, Biên bản khám người theo thủ tục hành chính, Biên bản khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính, Biên bản khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (nếu có) theo đúng Luật Xử lý vi phạm hành chính và các văn bản có liên quan (Đính kèm các biểu mẫu theo phụ lục).

4. Trường hợp khi phát hiện tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm hình sự thì kịp thời xác lập hồ sơ vụ việc vi phạm chuyển cho cơ quan tiến hành tố tụng hình sự có thẩm quyền thụ lý theo đúng quy định của pháp luật.

### **Chương III** **CƠ CẤU, HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 6. Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội các cấp**

##### **1. Đoàn Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội Thành phố**

a) Đoàn Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội Thành phố do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập; Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn và các thành viên trong Đoàn Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội Thành phố do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố hoặc Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố. Thời hạn hoạt động của Đoàn Kiểm tra được quy định trong quyết định thành lập.

b) Đoàn Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội Thành phố có 02 Đoàn, mỗi Đoàn có 01 Trưởng Đoàn và 02 đến 03 Phó Trưởng Đoàn. Đoàn 1 - Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội do Sở Văn hóa và Thể thao phụ trách, cử cán bộ đảm nhận Trưởng đoàn. Đoàn 2 - Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phụ trách, cử cán bộ đảm nhận Trưởng đoàn. Các sở, ngành: Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Công Thương, Sở Y tế, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài nguyên và Môi trường, Cục Thuế Thành phố, Chi Cục Quản lý thị trường Thành phố, Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy và Công an Thành phố cử ít nhất 02 cán bộ, công chức tham gia làm thành viên mỗi Đoàn kiểm tra. Tùy theo tình hình, nhu cầu thực tế của công tác kiểm tra liên ngành Văn hóa - Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định điều chỉnh Trưởng Đoàn, thành phần, số lượng các sở, ngành tham gia Đoàn Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội Thành phố.

c) Đoàn Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội Thành phố chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc theo sự ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

##### **2. Đội Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội quận, huyện**

a) Đội Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội quận, huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định thành lập; Đội trưởng, Phó Đội trưởng và các thành viên trong Đội Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội quận, huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định theo đề nghị của Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin quận, huyện hoặc Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện. Thời hạn hoạt động của Đội Kiểm tra được quy định trong quyết định thành lập.

b) **Đội Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội quận, huyện** có 02 **Đội**, mỗi **Đội** gồm 01 **Đội trưởng** và 01 đến 02 **Phó **Đội trưởng****. **Đội 1 - Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội quận, huyện** do **Phòng Văn hóa và Thông tin** phụ trách, cử cán bộ đảm nhận **Đội trưởng**. **Đội 2 - Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội quận, huyện** do **Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội** phụ trách, cử cán bộ đảm nhận **Đội trưởng**. Các ngành và các phòng, ban thuộc quận, huyện: **Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Văn hóa và Thông tin, Phòng Kinh tế, Phòng Tư pháp, **Đội Quản lý thị trường**, Công an quận, huyện, Phòng Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy quận, huyện, Phòng Y tế, Chi Cục Thuế, Phòng Tài nguyên và Môi trường, **Đội Quản lý trật tự đô thị...****) cử ít nhất 02 cán bộ, công chức tham gia làm thành viên mỗi **Đội**. Tùy theo tình hình, nhu cầu thực tế của công tác kiểm tra liên ngành Văn hóa - Xã hội, **Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện** quyết định điều chỉnh **Đội trưởng**, thành phần, số lượng các ngành và các phòng, ban thuộc quận, huyện tham gia **Đội Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội quận, huyện**.

c) **Đội Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội quận, huyện** chịu sự chỉ đạo trực tiếp của **Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện** hoặc theo ủy quyền của **Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện** cho **Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện**.

### **3. Tổ Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội phường, xã, thị trấn**

**Giao Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện** căn cứ vào Quy chế này và điều kiện thực tế tại địa phương chỉ đạo **Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn** quyết định thành lập **Tổ Kiểm tra Văn hóa - Xã hội phường, xã, thị trấn** để kiểm tra, ngăn ngừa và phòng, chống tệ nạn xã hội trên địa bàn các phường, xã, thị trấn theo thẩm quyền quản lý địa phương.

### **Điều 7. Hoạt động của Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội**

1. **Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội** làm việc theo cơ chế phối hợp do **Trưởng Đoàn, **Đội trưởng**, **Tổ trưởng**** điều hành mọi hoạt động chung của **Đoàn, **Đội**, **Tổ****.

a) **Trưởng Đoàn, **Đội trưởng**, **Tổ trưởng**** có quyền tổ chức thực hiện kiểm tra, xác lập hồ sơ vi phạm pháp luật đối với cá nhân, tổ chức theo đúng nội dung **Quyết định thành lập Đoàn, **Đội**, **Tổ**** tại Khoản 2, Điều 3, Chương I và Chương II của Quy chế này. Chịu trách nhiệm về tính hợp pháp trong quá trình kiểm tra, xác lập hồ sơ vi phạm theo quy định của pháp luật, đồng thời chịu trách nhiệm trước người có thẩm quyền bổ nhiệm được quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

b) **Trưởng Đoàn, **Đội trưởng**, **Tổ trưởng**** thông báo lịch công tác cho các thành viên tham gia **Đoàn, **Đội**, **Tổ**** trước 01 ngày hoặc đột xuất (khi cần thiết hoặc theo chỉ đạo của **Chủ tịch Ủy ban nhân dân** cùng cấp) và nhận xét về kết quả công tác của từng thành viên tham gia theo từng **Quyết định thành lập Đoàn, **Đội**, **Tổ**** hoặc khi có yêu cầu của các đơn vị có liên quan.

c) Phó Trưởng Đoàn, Phó Đội trưởng, Phó Tổ trưởng có trách nhiệm giúp Trưởng Đoàn, Đội trưởng, Tổ trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Quy chế này và thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Đoàn, Đội trưởng, Tổ trưởng.

d) Các thành viên trong Đoàn, Đội, Tổ chấp hành sự phân công của Trưởng Đoàn, Đội trưởng, Tổ trưởng (hoặc Phó Trưởng Đoàn, Phó Đội trưởng, Phó Tổ trưởng), chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng Đoàn, Đội trưởng, Tổ trưởng (hoặc Phó Trưởng Đoàn, Phó Đội trưởng, Phó Tổ trưởng) về những công việc đã được phân công theo chức năng, nhiệm vụ của ngành, lĩnh vực mình đang công tác, đồng thời đề xuất nội dung, biện pháp kiểm tra trong lĩnh vực đơn vị mình phụ trách.

2. Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền thành lập chỉ đạo, điều hành, kiểm tra hoạt động của Đoàn, Đội, Tổ và thực hiện cấp Giấy chứng nhận cho thành viên trong Đoàn, Đội, Tổ.

3. Quy định khi tiến hành kiểm tra

a) Đoàn Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội Thành phố chỉ được tiến hành kiểm tra khi có Trưởng đoàn hoặc Phó Trưởng đoàn và ít nhất thành viên của 04 sở, ngành, trong đó phải có Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Công an Thành phố;

b) Đội Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội quận, huyện chỉ được tiến hành kiểm tra khi có Đội trưởng hoặc Phó Đội trưởng và ít nhất thành viên của 04 phòng, ban, trong đó phải có Phòng Văn hóa và Thông tin, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và Công an quận, huyện.

c) Tổ Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội phường, xã, thị trấn chỉ được tiến hành kiểm tra khi có Tổ trưởng hoặc Phó Tổ trưởng và ít nhất thành viên của 03 bộ phận, trong đó phải có văn hóa - thông tin và Công an phường.

d) Khi tiến hành kiểm tra, Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội phải xuất trình Quyết định thành lập Đoàn, Đội, Tổ Kiểm tra cho đối tượng kiểm tra biết để thực hiện trong suốt thời gian kiểm tra tại cơ sở.

## Chương IV

### MỐI QUAN HỆ VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

**Điều 8. Mối quan hệ công tác và cơ chế phối hợp hoạt động**

1. Đoàn Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội Thành phố

a) Mỗi Đoàn Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra (định kỳ, đột xuất); đồng thời báo cáo nhanh các vụ việc lớn, phức tạp hoặc báo cáo theo yêu cầu đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao và Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Giao Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội làm đầu mối liên hệ Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội các cấp; chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện giao ban, tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất của các Đoàn, Đội Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội; báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố những bất cập trong kiểm tra, cấp phép, quản lý, xử lý các cơ sở, hành vi vi phạm.

c) Phối hợp Đội Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội quận, huyện thực hiện tốt công tác kiểm tra trên địa bàn.

## 2. Đội Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội quận, huyện

a) Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chung của quận, huyện và phường, xã, thị trấn và tổ chức kiểm tra liên ngành Văn hóa - Xã hội (định kỳ, đột xuất) được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện thông qua; đồng thời báo cáo nhanh các vụ việc lớn, phức tạp và kết quả xử lý trên địa bàn quận, huyện hoặc báo cáo theo yêu cầu đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Có trách nhiệm hỗ trợ Đoàn Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội Thành phố khi có yêu cầu kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất.

3. Trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn của Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội các cấp có trách nhiệm phối hợp với ban, ngành, đoàn thể, chính quyền cùng cấp, các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện công tác kiểm tra, phòng ngừa, phát hiện, xác lập các vi phạm pháp luật nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động kiểm tra có hiệu quả.

## Điều 9. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của công tác kiểm tra liên ngành văn hóa - xã hội Thành phố chi từ nguồn ngân sách của Thành phố và các khoản thu nộp phạt từ tổ chức, cá nhân chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn hóa, thông tin và phòng, chống tệ nạn xã hội.

Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm quản lý kinh phí và duyệt chi theo kế hoạch hàng năm đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt (công tác phí, bồi dưỡng, phương tiện, mua tin (khảo sát) phục vụ trong quá trình kiểm tra) nhằm đảm bảo hiệu quả trong quá trình thực hiện nhiệm vụ kiểm tra của Đoàn Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội cấp thành phố. Khi cần thiết, đề xuất Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền khen thưởng đột xuất cho Đoàn, Đội Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội và những cá nhân có liên quan trong các hoạt động cao điểm.

2. Kinh phí hoạt động của công tác kiểm tra liên ngành văn hóa - xã hội quận, huyện, phường, xã, thị trấn (nếu có) do ngân sách quận, huyện, phường, xã, thị trấn cấp từ ngân sách địa phương và các khoản thu nộp phạt đối với hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn hóa - xã hội trên địa bàn địa phương quản lý.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn chịu trách nhiệm bố trí ngân sách, quản lý kinh phí và duyệt chi công tác phí, bồi dưỡng, phương tiện phục vụ, mua tin (khảo sát) trong quá trình kiểm tra nhằm đảm bảo hiệu quả hoạt động của Đội Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội, Tổ Kiểm tra Văn hóa - Xã hội trên địa bàn quận, huyện, phường, xã, thị trấn.

### **Điều 10. Phụ cấp, phương tiện hoạt động**

#### **1. Chế độ phụ cấp**

Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội các cấp được hưởng tiền làm thêm giờ, làm đêm; được bồi dưỡng ăn đêm và được nghỉ bù một buổi ngày hôm sau nếu làm việc trong thời gian từ 20 giờ đến 04 giờ sáng hôm sau theo quy định hiện hành và theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện.

#### **2. Phương tiện hoạt động**

a) Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội các cấp được trang bị đầy đủ các phương tiện phục vụ cần thiết để thực hiện chức trách của mình; có trách nhiệm trong việc sử dụng và bảo quản tốt phương tiện được cấp: Giấy chứng nhận cho các thành viên Đoàn, Đội kiểm tra, công cụ hỗ trợ, máy quay phim, máy chụp hình, máy đo âm thanh, máy đo ánh sáng, dụng cụ đo nồng độ rượu, hỗ trợ hao mòn xe và văn phòng phẩm phục vụ cho công tác kiểm tra.

b) Theo tình hình thực tế địa phương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định cấp phương tiện cho Tổ Kiểm tra Văn hóa - Xã hội phường, xã, thị trấn (nếu có) để đảm bảo hoạt động kiểm tra.

## **Chương V**

### **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 11. Chế độ khen thưởng**

1. Khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và khen thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân có thành tích theo thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, quận, huyện và phường, xã, thị trấn (nếu có).

2. Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội trong khi thi hành nhiệm vụ, nếu bị thiệt hại về tài sản, sức khỏe, tính mạng thì được hưởng chế độ trợ cấp, đền bù theo quy định của pháp luật và quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp.

#### **Điều 12. Kỷ luật**

Trong khi thi hành nhiệm vụ, nếu thành viên của Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội các cấp có hành vi vi phạm pháp luật thì Trưởng Đoàn, Đội trưởng, Tổ trưởng có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp thành viên đó biết và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền thành lập Đoàn, Đội, Tổ kiểm tra xem xét, tùy theo mức

độ vi phạm mà bị xử phạt vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

## **Chương VI** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 13. Trách nhiệm của các cơ quan có liên quan**

1. Trách nhiệm của Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

Sở Văn hóa và Thể thao là cơ quan thường trực về hoạt động của Đoàn 1, Đội 1 - Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội, chịu trách nhiệm về kiểm tra hoạt động văn hóa - thông tin; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là cơ quan thường trực về hoạt động của Đoàn 2, Đội 2 - Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội chịu trách nhiệm về kiểm tra hoạt động phòng, chống tệ nạn xã hội có trách nhiệm:

a) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố điều hành hoạt động của Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội Thành phố, quận, huyện, phường, xã, thị trấn. Chủ trì các cuộc họp giao ban định kỳ, đột xuất; tổng hợp và dự thảo báo cáo, xây dựng kế hoạch, chương trình hoạt động của Đoàn Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội Thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Chủ động phối hợp với các sở, ngành liên quan đề xuất nhân sự của Đoàn Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội Thành phố theo từng quyết định và đảm bảo bố trí đủ cán bộ theo quy định tại Quy chế này.

c) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính dự trù kinh phí hoạt động của Đoàn Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội Thành phố hàng năm và quyết toán kinh phí theo quy định.

2. Trách nhiệm của Giám đốc các sở, ngành liên quan

Giám đốc các Sở Công Thương, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Y tế, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Công an Thành phố, Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy, Cục Thuế Thành phố, Chi Cục Quản lý thị trường Thành phố, Sở Du lịch... có trách nhiệm cử cán bộ có đủ phẩm chất đạo đức, năng lực tham gia Đoàn Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội Thành phố và tạo mọi điều kiện thuận lợi để cán bộ tham gia Đoàn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn có trách nhiệm thành lập, bảo đảm về nhân sự và chế độ, chính sách, kinh phí hoạt động của Đội, Tổ Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội cùng cấp thực hiện đúng quy định của Quy chế này.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố nếu để phát sinh tệ nạn xã hội, hoạt động kinh doanh văn hóa - xã hội trái pháp luật diễn ra trên địa phương mình mà không kịp thời có kế hoạch, chỉ đạo giải quyết. Đây là nội dung quan trọng trong việc xét đánh giá thi đua hoàn thành nhiệm vụ hàng năm trong lĩnh vực văn hóa - xã hội, an ninh trật tự của địa phương.

4. Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội được thành lập ở các cấp: Thành phố, quận, huyện và phường, xã, thị trấn. Hồ sơ xác lập vi phạm pháp luật của Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội do Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp xem xét, quyết định xử lý, cụ thể:

a) Sở Văn hóa và Thể thao tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, xử lý đối với: Hồ sơ do Đoàn 1 - Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội Thành phố xác lập và trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện có văn bản chuyển hồ sơ do Đội 1 - Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội quận, huyện xác lập mà vượt thẩm quyền xử lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện.

b) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, xử lý đối với: Hồ sơ do Đoàn 2 - Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội Thành phố xác lập và trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện có văn bản chuyển hồ sơ do Đội 2 - Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội quận, huyện xác lập mà vượt thẩm quyền xử lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện.

c) Phòng Văn hóa và Thông tin quận, huyện tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, xử lý đối với hồ sơ do Đội 1 - Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội quận, huyện xác lập. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, xử lý đối với Đội 2 - Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội quận, huyện xác lập. Tùy tình hình thực tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện giao Phòng Văn hóa và Thông tin hoặc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tham mưu xử lý đối với trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có văn bản chuyển hồ sơ do Tổ Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội phường, xã, thị trấn xác lập mà vượt thẩm quyền xử lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn xem xét, xử lý đối với hồ sơ do Tổ Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội phường, xã, thị trấn xác lập.

#### **Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị mình quản lý có biện pháp tổ chức, phối hợp thực hiện nghiêm túc nội dung Quy chế này.

2. Giao cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tiếp theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế và tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy chế để tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, giải quyết.

3. Việc bổ sung, sửa đổi, điều chỉnh Quy chế do Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố sau khi có tham khảo ý kiến các sở, ngành chức năng có liên quan./.

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



*Cemas*

Hứa Ngọc Thuận



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**Phụ lục  
CÁC BIỂU MẪU**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 33 /2015/QĐ-UBND  
ngày 06 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

- Mẫu số 01:** Giấy chứng nhận kiểm tra
- Mẫu số 02:** Biên bản kiểm tra trong lĩnh vực hoạt động văn hóa - xã hội
- Mẫu số 03:** Biên bản vi phạm hành chính về lĩnh vực văn hóa, thông tin và phòng, chống tệ nạn xã hội
- Mẫu số 04:** Biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề theo thủ tục hành chính
- Mẫu số 05:** Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề theo thủ tục hành chính
- Mẫu số 06:** Quyết định khám người theo thủ tục hành chính
- Mẫu số 07:** Quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính
- Mẫu số 08:** Quyết định khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính
- Mẫu số 09:** Biên bản khám người theo thủ tục hành chính
- Mẫu số 10:** Biên bản khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính
- Mẫu số 11:** Biên bản khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính

**Ghi chú:** Các mẫu này theo quy định tại Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính (Trường đoàn phân công, quyết định, tổ chức thực hiện theo đúng Luật Xử lý vi phạm hành chính.)

Mẫu số 01

Giấy chứng nhận

<b>ỦY BAN NHÂN DÂN...</b> <b>ĐOÀN (ĐỘI, TÓ) KIỂM TRA LIÊN NGÀNH VH-XH...</b>		
Hình 3x4	Họ và tên:	Nam/Nữ
	Năm sinh:	
	Chức vụ:	
	Đơn vị:	
Số hiệu:		
Có giá trị: từ... đến...		<b>NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN</b> (Ký tên, đóng dấu) (Ghi rõ chức vụ, họ tên)

Mặt trước

<b>ỦY BAN NHÂN DÂN</b> .....
<b>CHỨNG NHẬN</b>

Mặt sau (nền đỏ, chữ màu vàng)

ỦY BAN NHÂN DÂN  
Thành phố/quận, huyện/phường, xã, thị trấn  
**ĐOÀN/ĐỘI/TỔ KTLN VĂN HÓA - XÃ HỘI**

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

Số : ..... /BBKT-LN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..tháng .. năm 201...

**BIÊN BẢN KIỂM TRA**  
**VỀ LĨNH VỰC VĂN HÓA-THÔNG TIN**  
**VÀ PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI**

Căn cứ Luật xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Căn cứ Quyết định số:...../QĐ-UBND ngày..... tháng.....năm 20..... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố/ quận, huyện/ phường, xã, thị trấn về việc thành lập Đoàn/ Đội/ Tổ Kiểm tra Liên ngành Văn hóa- Xã hội Thành phố/ quận, huyện/ phường, xã, thị trấn;

Hôm nay, hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm 201...

**Đoàn/ Đội/ Tổ Kiểm tra Liên ngành Văn hóa- Xã hội Thành phố/ quận, huyện/ phường, xã, thị trấn, chúng tôi gồm:**

1. Ông (Bà) : ..... Chức vụ : .....
2. Ông (Bà) : ..... Chức vụ : .....
3. Ông (Bà) : ..... Chức vụ : .....
4. Ông (Bà) : ..... Chức vụ : .....
5. Ông (Bà) : ..... Chức vụ : .....
6. Ông (Bà) : ..... Chức vụ : .....
7. Ông (Bà) : ..... Chức vụ : .....
8. Ông (Bà) : ..... Chức vụ : .....

Đã tiến hành kiểm tra đối với cơ sở:.....

Tại địa chỉ: .....

Đại diện cơ sở kinh doanh trực tiếp làm việc với Đoàn / Đội/ Tổ Kiểm tra Liên ngành Văn hóa- Xã hội Thành phố/ quận, huyện/ phường, xã, thị trấn là Ông/Bà:.....

CMND (hoặc hộ chiếu) số : ..... ngày cấp : ..... Nơi cấp : .....

Địa chỉ thường trú (tạm trú):.....

Ngoài ra có sự chứng kiến của Ông/Bà: .....



giữ 01 (một) bản, 01 (một) bản giao cho người (cơ quan, tổ chức) có thẩm quyền xử phạt. Sau khi đọc lại biên bản, những người có mặt nêu trên đồng ý về nội dung biên bản, công nhận là đúng và cùng ký tên vào biên bản.

Biên bản này gồm:.....trang, được những người có mặt cùng ký và xác nhận vào từng trang.

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

**ĐẠI DIỆN ĐOÀN/ ĐỘI/ TÒ**  
**KTLN VH-XH TP/QUẬN,**  
**HUYỆN/ PHƯỜNG, XÃ, THỊ**  
**TRẦN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Mẫu số 03

ỦY BAN NHÂN DÂN  
Thành phố/ quận, huyện/ phường, xã, thị trấn  
**ĐOÀN/ ĐỘI/ TỔ KTLN VĂN HÓA- XÃ HỘI**

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

Số : ..... /BB-VPHC/LN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .. tháng .. năm 201...

....

**BIÊN BẢN VI PHẠM HÀNH CHÍNH  
VỀ LĨNH VỰC VĂN HÓA, THÔNG TIN  
VÀ PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI**

Căn cứ: .....

Hôm nay, hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm 201...

Tại: .....

**Chúng tôi gồm :**

1. Ông (Bà) : ..... Chức vụ : .....
2. Ông (Bà) : ..... Chức vụ : .....
3. Ông (Bà) : ..... Chức vụ : .....
4. Ông (Bà) : ..... Chức vụ : .....
5. Ông (Bà) : ..... Chức vụ : .....
6. Ông (Bà) : ..... Chức vụ : .....
7. Ông (Bà) : ..... Chức vụ : .....
8. Ông (Bà) : ..... Chức vụ : .....

**Với sự chứng kiến của:**

1. Ông (Bà) : ..... Nghề nghiệp/Chức vụ : .....

Địa chỉ thường trú (hoặc tạm trú) : .....

CMND số : ..... ngày cấp : ..... Nơi cấp : .....

2. Ông (Bà) : ..... Nghề nghiệp/Chức vụ : .....

Địa chỉ thường trú (hoặc tạm trú) : .....

CMND số : ..... ngày cấp : ..... Nơi cấp : .....

**Tiến hành lập biên bản 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/Giấy chứng nhận ĐKKD số: .....

Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

**Đã có các hành vi vi phạm hành chính sau:**

1. ....

*Quy định tại Điểm .... Khoản .... Điều..... của nghị định số: .....  
ngày..... tháng ..... năm..... của Chính Phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính  
trong lĩnh vực: .....*

2. ....

*Quy định tại Điểm .... Khoản .... Điều..... của Nghị định số: .....  
ngày..... tháng ..... năm..... của Chính Phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính  
trong lĩnh vực: .....*

3. ....

*Quy định tại Điểm .... Khoản .... Điều..... của Nghị định số: .....  
ngày..... tháng ..... năm..... của Chính Phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính  
trong lĩnh vực: .....*

4. ....

*Quy định tại Điểm .... Khoản .... Điều..... của nghị định số: .....  
ngày..... tháng ..... năm..... của Chính Phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính  
trong lĩnh vực: .....*

5. ....

*Quy định tại Điểm .... Khoản .... Điều..... của nghị định số: .....  
ngày..... tháng ..... năm..... của Chính Phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính  
trong lĩnh vực: .....*

**Cá nhân/tổ chức bị thiệt hại:**

.....

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

.....  
Ý kiến trình bày của người chứng kiến: .....  
.....  
.....

.....  
Ý kiến trình bày của cá nhân/tổ chức bị thiệt hại: .....  
.....  
.....

Chúng tôi đã yêu cầu Ông (bà)/tổ chức vi phạm chấm dứt ngay hành vi vi phạm.

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

Tang vật, phương tiện, giấy tờ bị tạm giữ gồm:

Số TT	Tên tang vật, phương tiện, giấy tờ bị tạm giữ	Số lượng	Chủng loại, nhãn hiệu, xuất xứ, 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.

Biên bản lập xong hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm 20 ..., gồm ..... tờ, được lập thành 02 (hai) bản có nội dung, giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho cá nhân vi phạm/đại diện tổ chức cá nhân vi phạm 01(một) bản.

Lý do không ký biên bản: .....  
.....

Cá nhân/tổ chức vi phạm đến .....(ví dụ) Sở Văn hóa và Thể thao để thẩm định tang vật tạm giữ vào lúc ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm 20...

Cá nhân/tổ chức vi phạm gửi văn bản yêu cầu được giải trình hoặc trực tiếp đến .....(ví dụ: Thanh tra Sở Văn hóa và Thể thao)- địa chỉ số .....  
.....

trước ngày ..... tháng ..... năm 20... để thực hiện quyền giải trình (\*).

**NGƯỜI HOẶC ĐẠI DIỆN  
TỔ CHỨC VI PHẠM**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI BỊ THIẾT HẠI  
HOẶC ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC BỊ THIẾT HẠI**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

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

**\* Điều 61. Giải trình ( Luật Xử lý vi phạm hành chính)**

1. Đối với hành vi vi phạm hành chính mà pháp luật quy định áp dụng hình thức xử phạt trước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn hoặc áp dụng mức phạt tiền tối đa của khung tiền phạt đối với hành vi đó 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. Người có thẩm quyền xử phạt có trách nhiệm xem xét ý kiến giải trình của cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính trước khi ra quyết định xử phạt, trừ trường hợp cá nhân, tổ chức không có yêu cầu giải trình trong thời hạn quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này.

2. Đối với trường hợp giải trình bằng văn bản, cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính phải gửi văn bản giải trình cho người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong thời hạn không quá 05 ngày, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính.

Trường hợp vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp thì người có thẩm quyền có thể gia hạn thêm không quá 05 ngày theo đề nghị của cá nhân, tổ chức vi phạm.

Cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính tự mình hoặc uỷ quyền cho người đại diện hợp pháp của mình thực hiện việc giải trình bằng văn bản.

3. Đối với trường hợp giải trình trực tiếp, cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính phải gửi văn bản yêu cầu được giải trình trực tiếp đến người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính.

Người có thẩm quyền xử phạt phải thông báo bằng văn bản cho người vi phạm về thời gian và địa điểm tổ chức phiên giải trình trực tiếp trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu của người vi phạm.

Người có thẩm quyền xử phạt tổ chức phiên giải trình trực tiếp và có trách nhiệm nêu căn cứ pháp lý và tình tiết, chứng cứ liên quan đến hành vi vi phạm hành chính, hình thức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả dự kiến áp dụng đối với hành vi vi phạm. Cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính, người đại diện hợp pháp của họ có quyền tham gia phiên giải trình và đưa ra ý kiến, chứng cứ để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của mình.

Việc giải trình trực tiếp được lập thành biên bản và phải có chữ ký của các bên liên quan; trường hợp biên bản gồm nhiều tờ thì các bên phải ký vào từng tờ biên bản. Biên bản yêu cầu phải được lưu trong hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính và giao cho cá nhân, tổ chức vi phạm hoặc người đại diện hợp pháp của họ 01 bản.

Mẫu số 04

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN LẬP BIÊN BẢN<sup>1</sup>

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

Số: .../BB-TGTVPT

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN**

**Tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề theo thủ tục hành chính**

Để thi hành Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ vi phạm hành chính số ...../QĐ-TGTVPTGPCC ngày ... tháng ... năm ..... do ..... ký,

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ....., tại<sup>3</sup> .....

**Chúng tôi gồm:** (họ tên, chức vụ, đơn vị)

**Với sự chứng kiến của:** (họ tên, địa chỉ, chức vụ, CMND số nếu có)<sup>4</sup>

**Tiến hành tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề vi phạm hành chính của:**<sup>5</sup>

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: .....

Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ<sup>6</sup>:

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

Ngoài những tang vật, phương tiện, giấy tờ nêu trên, chúng tôi không tạm giữ thêm thứ gì khác.

Ý kiến của cá nhân/đại diện hành chính vi phạm:

Ý kiến trình bày của người làm chứng:<sup>7</sup>

.....  
.....

Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

.....  
.....

Biên bản lập xong hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ....., gồm .....  
trang, được lập thành ..... bản có nội dung, giá trị như nhau; đã đọc lại cho  
những người có tên trên cùng nghe, công nhận là đúng, cùng ký tên dưới đây;  
lưu trong hồ sơ của cơ quan/đơn vị người ra quyết định tạm giữ và đã giao cho  
người/đại diện tổ chức có tang vật, phương tiện bị tạm giữ 01 bản.

**NGƯỜI HOẶC ĐẠI DIỆN  
TỔ CHỨC VI PHẠM**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

**NGƯỜI LÀM CHỨNG**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH  
TẠM GIỮ**  
(Ký, đóng dấu)  
(Ghi rõ chức vụ, họ tên)

<sup>1</sup> 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).

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

<sup>3</sup> Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

<sup>4</sup> Nếu người làm chứng là đại diện chính quyền địa phương thì ghi rõ họ tên, chức vụ của họ.

<sup>5</sup> Ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, quốc tịch, địa chỉ, nghề nghiệp, số giấy CMND hoặc hộ chiếu đối với cá nhân bị tạm giữ tang vật, phương tiện/tên, địa chỉ, lĩnh vực hoạt động, số Quyết định thành lập hoặc ĐKKD đối với tổ chức bị tạm giữ tang vật, phương tiện.

<sup>6</sup> Ghi rõ tên, số lượng, trọng lượng, đặc điểm, tình trạng, nhãn hiệu, xuất xứ, chủng loại tang vật, phương tiện (nếu nhiều thì lập bản thống kê riêng).

<sup>7</sup> Ghi trong trường hợp không xác định được người vi phạm hoặc người vi phạm vắng mặt hoặc không ký biên bản.

Mẫu số 05

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH<sup>1</sup>

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

Số: .../QB-TGTVPTGPCC

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

### QUYẾT ĐỊNH

**Tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề  
theo thủ tục hành chính**

Căn cứ Điều 125 Luật xử lý vi phạm hành chính;

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

Tôi: ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1. Tạm giữ tang vật, phương tiện, chứng chỉ hành nghề của:**

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: .....

Tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề gồm:<sup>3</sup>

.....

Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được niêm phong gồm: .....

Lý do tạm giữ<sup>4</sup>: .....

.....

Thời hạn tạm giữ: ..... ngày; từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm....

Địa điểm tạm giữ: .....

.....

**Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, được giao cho:**

1. Ông (Bà)/Tổ chức: ..... để chấp hành.

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

2. <sup>5</sup> ..... 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.

<sup>1</sup> 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).

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

<sup>3</sup> Ghi rõ tên, số lượng, trọng lượng, đặc điểm, tình trạng, nhãn hiệu, xuất xứ, chủng loại tang vật, phương tiện; giấy phép, chứng chỉ hành nghề. Nếu nhiều lập bản thống kê riêng.

<sup>4</sup> Ghi rõ lý do tạm giữ theo quy định tại Khoản 1 Điều 125 Luật xử lý vi phạm hành chính.

<sup>5</sup> Ghi họ tên, chức vụ, đơn vị người tổ chức thực hiện việc tạm giữ.

Mẫu số 06

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH<sup>1</sup>

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

Số:...../QĐ-KN

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Khám người theo thủ tục hành chính**

Căn cứ Khoản 1 Điều 123, Điều 127 Luật xử lý vi phạm hành chính;

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

Tôi: ..... Chức vụ: ..... Đơn vị:.....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Khám người theo thủ tục hành chính đối với:

Ông/Bà: ..... Năm sinh: ..... Quốc tịch: .....

Nghề nghiệp.....

Địa chỉ:.....

Giấy CMND hoặc hộ chiếu số:.....

Cấp ngày: ..... Nơi cấp:.....

Lý do khám:<sup>3</sup>.....

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

**Điều 3.** Quyết định này được giao cho:

1. Ông/Bà: ..... để chấp hành.

Ông/Bà có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. <sup>4</sup>..... 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.

<sup>1</sup> 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).

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

<sup>3</sup> Ghi rõ lý do khám là những căn cứ cho rằng người vi phạm hành chính cất giấu trong người những đồ vật, phương tiện, tài liệu vi phạm hành chính.

<sup>4</sup> Ghi họ tên, chức vụ người tổ chức thực hiện việc khám người.

Mẫu số 07

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH<sup>1</sup>

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

Số:../QĐ-KPTVTDV

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

### QUYẾT ĐỊNH

**Khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính**

Căn cứ Khoản 1 Điều 123, Điều 128 Luật xử lý vi phạm hành chính;

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

Tôi: ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1. Khám phương tiện vận tải, đồ vật:<sup>3</sup>**

.....  
Chủ phương tiện vận tải, đồ vật hoặc người điều khiển phương tiện bị khám:

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:.....

Số giấy đăng ký phương tiện ..... Cấp ngày: .....

Nơi cấp:.....

Biển số đăng ký phương tiện vận tải (nếu có):<sup>4</sup> .....

Lý do khám:<sup>5</sup>.....

**Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.**

**Điều 3. Quyết định này được giao cho:**

1. Ông (Bà)/Tổ chức: ..... để chấp hành.

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

2. <sup>6</sup>..... để tổ chức thực hiện Quyết định này.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH<sup>7</sup>**  
(Ký tên, ghi rõ chức vụ, họ tên)

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;

- Lưu: Hồ sơ.

<sup>1</sup> 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).

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

<sup>3</sup> Ghi rõ phương tiện vận tải hoặc đồ vật bị khám.

<sup>4</sup> Ghi rõ biển số đăng ký phương tiện vận tải (ô tô, tàu, thuyền..)

<sup>5</sup> Ghi rõ lý do khám theo Khoản 1 Điều 128 Luật xử lý vi phạm hành chính.

<sup>6</sup> Ghi họ tên, chức vụ, đơn vị người tổ chức thực hiện việc khám.

<sup>7</sup> Nếu là những người được quy định tại Điều 123 Luật xử lý vi phạm hành chính thì ký, đóng dấu, ghi rõ cấp bậc, chức vụ, họ tên.

Mẫu số 08

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH<sup>1</sup>

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

Số: .../QĐ-KNCGTVPT

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

### QUYẾT ĐỊNH

**Khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính**

Căn cứ Khoản 1 Điều 123, Điều 129 Luật xử lý vi phạm hành chính;

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

Tôi: ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1. Khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính:<sup>3</sup>**

Chủ nơi bị khám:

Ông (Bà)/Tổ chức<sup>4</sup>: ..... Quốc tịch: .....

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động: .....

Địa

chỉ: .....

Giấy CMND hoặc hộ chiếu/QĐ thành lập hoặc ĐKKD  
số: .....

Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

Lý do khám:<sup>5</sup> .....

Phạm vi khám:<sup>6</sup> .....

Thời gian khám: .....

**Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.**

**Điều 3. Quyết định này được giao cho:**

1. Ông (Bà)/Tổ chức: ..... để chấp hành.

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

2. <sup>7</sup> ..... để tổ chức thực hiện Quyết định này./.

**Nơi nhận:**  
- Như Điều 3;  
- Lưu: Hồ sơ.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**  
(Ký tên, đóng dấu)  
(Ghi rõ chức vụ, họ tên)

<sup>1</sup> 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).

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

<sup>3</sup> Ghi rõ nơi khám và địa chỉ cụ thể của nơi bị khám.

<sup>4</sup> Người sở hữu, quản lý, sử dụng nơi bị khám.

<sup>5</sup> Ghi rõ lý do khám theo Khoản 1 Điều 129 Luật xử lý vi phạm hành chính.

<sup>6</sup> Ghi rõ khám toàn bộ nơi làm việc, ... hoặc khám một phần của các nơi đó.

<sup>7</sup> Ghi họ tên, cấp bậc, chức vụ, đơn vị người chủ trì thực hiện việc khám.

Mẫu số 09

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN LẬP BIÊN BẢN<sup>1</sup>

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

Số: .../BB-KN

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN**

**Khám người theo thủ tục hành chính**

Thi hành Quyết định khám người theo thủ tục hành chính số .../QĐ-KN ngày ... tháng ... năm ..... do ..... ký hoặc căn cứ<sup>3</sup> .....

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ....., tại<sup>4</sup> .....

Chúng tôi gồm: (họ tên, chức vụ, đơn vị)

Với sự chứng kiến của: (họ tên, địa chỉ, chức vụ, CMND số nếu có)<sup>5</sup>

Tiến hành khám người theo thủ tục hành chính và lập biên bản đối với:<sup>6</sup>

Ông/Bà: ..... Ngày/tháng/năm sinh: .....

Quốc tịch: .....

Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

Giấy CMND hoặc hộ chiếu: ..... Cấp ngày: .....

Nơi cấp: .....

Sau khi khám người, chúng tôi phát hiện được<sup>7</sup>: .....

Ý kiến trình bày của người bị khám: .....

Ý kiến trình bày của người chứng kiến: .....

Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

.....

Việc khám kết thúc vào hồi ... giờ ... ngày ... tháng .... năm .....

Biên bản gồm ..... trang, được lập thành ..... bản có nội dung, giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên trên cùng nghe, xem lại công nhận là đúng, cùng ký tên dưới đây; đã giao cho người bị khám 01 bản.

**NGƯỜI BỊ KHÁM**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI KHÁM**

*(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên)*

**NGƯỜI CHỨNG KIẾN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ nếu có)*

<sup>1</sup> 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).

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

<sup>3</sup> Theo quy định tại đoạn 2, Khoản 2 Điều 127 Luật xử lý vi phạm hành chính (trường hợp có căn cứ cho rằng nếu không tiến hành khám ngay thì đồ vật, tài liệu, phương tiện được sử dụng để vi phạm hành chính bị tẩu tán, tiêu hủy).

<sup>4</sup> Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

<sup>5</sup> Nếu người chứng kiến là đại diện chính quyền địa phương thì ghi rõ họ tên, chức vụ của họ.

<sup>6</sup> Ghi rõ họ tên, quốc tịch, địa chỉ, nghề nghiệp, số giấy CMND hoặc hộ chiếu của người bị khám.

<sup>7</sup> Ghi rõ tên, số lượng, trọng lượng, đặc điểm, tình trạng, nhãn hiệu, xuất xứ, chủng loại đồ vật tang vật, phương tiện phát hiện được.

Mẫu số 10

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN LẬP BIÊN BẢN<sup>1</sup>

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

Số: .../BB-KPTVTĐV

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN**

**Khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính**

Thi hành Quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính số ...../QĐ-KPTVTĐV ngày ... tháng ... năm ..... do .....

Chức vụ: ..... Đơn vị: ..... ký,

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ....., tại<sup>3</sup> .....

Chúng tôi gồm: (họ tên, chức vụ, đơn vị)

Với sự chứng kiến của: (họ tên, địa chỉ, chức vụ, CMND số nếu có)<sup>4</sup>

Tiến hành khám phương tiện vận tải, đồ vật là:<sup>5</sup> .....

Chủ phương tiện vận tải, đồ vật hoặc người điều khiển phương tiện vận tải:<sup>6</sup>

Ông/Bà: ..... Ngày/tháng/năm sinh: .....

Quốc tịch: .....

Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

Giấy CMND hoặc hộ chiếu: ..... Cấp ngày: .....

Nơi cấp: .....

Phạm vi khám: <sup>7</sup> .....

Những tang vật vi phạm hành chính bị phát hiện, gồm <sup>8</sup>: .....

Ý kiến trình bày của chủ/người điều khiển phương tiện vận tải/đồ vật:

Ý kiến trình bày của người chứng kiến:

.....

Ý kiến bổ sung khác (nếu có):.....

.....

Việc khám kết thúc vào hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm .....

Biên bản gồm ..... trang, được lập thành ..... bản có nội dung, giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên trên nghe, xem lại công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; đã giao cho chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải 01 bản.

**CHỦ HOẶC NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN  
PHƯƠNG TIỆN VẬN TẢI, ĐỒ VẬT**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI CHỨNG KIẾN<sup>1</sup>**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH KHÁM**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

<sup>1</sup> 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).

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

<sup>3</sup> Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

<sup>4</sup> Nếu người chứng kiến là đại diện chính quyền địa phương thì ghi rõ họ tên, chức vụ của họ.

<sup>5</sup> Ghi rõ loại phương tiện vận tải, đồ vật, số biển kiểm soát (đối với phương tiện).

<sup>6</sup> Ghi rõ họ tên chủ phương tiện vận tải, đồ vật hoặc người điều khiển phương tiện vận tải.

<sup>7</sup> Ghi rõ khám những bộ phận nào của phương tiện, đồ vật.

<sup>8</sup> Ghi rõ tên, số lượng, trọng lượng, đặc điểm, tình trạng, nhãn hiệu, xuất xứ, chủng loại tang vật, phương tiện bị phát hiện (nếu nhiều thì lập bản thống kê riêng).

<sup>9</sup> Trường hợp không có chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương tiện phải có 2 người chứng kiến ký, ghi rõ họ tên.

Mẫu số 11

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN LẬP BIÊN BẢN<sup>1</sup>

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

Số: .../BB-KNCGTVPT

...<sup>2</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN**

**Khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính**

Thi hành Quyết định khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính số ...../QĐ-KNCGTVPT ngày ... tháng ... năm ..... do ông/bà: .....

Chức vụ: ..... Đơn vị: ..... ký,

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ....., tại<sup>3</sup> .....

Chúng tôi gồm: (họ tên, chức vụ, đơn vị)

Với sự chứng kiến của: (họ tên, địa chỉ, chức vụ, CMND số nếu có)<sup>4</sup>

Tiến hành khám:<sup>5</sup>

Là nơi có căn cứ cho rằng có cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

Người chủ nơi bị khám là:<sup>6</sup>

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: .....

Sau khi khám chúng tôi đã phát hiện: .....

Tiến hành tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính sau<sup>7</sup>:

Ý kiến trình bày của chủ nơi bị khám (người thành niên trong gia đình):

Ý kiến của người chứng kiến:

.....  
Ý kiến bổ sung khác (nếu có):.....  
.....

Ngoài những tang vật, phương tiện nêu trên, chúng tôi không tạm giữ thêm một thứ gì khác.

Việc khám kết thúc vào hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm .....

Mọi đồ đạc tại nơi bị khám đã được sắp xếp đúng vị trí như ban đầu, không xảy ra hư hỏng, mất mát gì.

Biên bản gồm ..... trang, được lập thành ..... bản có nội dung, giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; đã giao cho chủ nơi bị khám/người thành niên trong gia đình 01 bản.

**CHỦ NƠI BỊ KHÁM HOẶC NGƯỜI  
THÀNH NIÊN TRONG GIA ĐÌNH**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

**NGƯỜI CHỨNG KIẾN <sup>8a</sup>**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN  
ĐỊA PHƯƠNG <sup>8b</sup>**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH KHÁM**  
(Ký, đóng dấu)  
(Ghi rõ chức vụ, họ tên)

<sup>1</sup> 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).

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

<sup>3</sup> Ghi địa chỉ nơi lập biên bản

<sup>4</sup> Nếu người chứng kiến là đại diện chính quyền địa phương thì ghi rõ họ tên, chức vụ của họ.

<sup>5</sup> Ghi rõ địa chỉ nơi khám.

<sup>6</sup> Ghi rõ tên chủ sở hữu hoặc người điều hành/người quản lý.

<sup>7</sup> Ghi rõ tên, số lượng, trọng lượng, đặc điểm, tình trạng, nhãn hiệu, xuất xứ, chủng loại tang vật, phương tiện bị phát hiện (nếu nhiều thì lập bản thống kê riêng).

<sup>8a</sup> Trường hợp khi khám, người chủ nơi bị khám hoặc người thành niên trong gia đình họ vắng mặt mà việc khám không thể trì hoãn thì phải có 02 người chứng kiến và đại diện chính quyền địa phương.

<sup>8b</sup> Trường hợp khi khám, người chủ nơi bị khám hoặc người thành niên trong gia đình họ vắng mặt mà việc khám không thể trì hoãn thì phải có 02 người chứng kiến và đại diện chính quyền địa phương.