



MỘT SỐ QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT VỀ XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020 và năm 2025); Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23/12/2021; Nghị định số 68/2025/NĐ-CP ngày 18/3/2025; Nghị định số 190/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025; Nghị định số 189/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ



I. LẬP BIÊN BẢN VI PHẠM HÀNH CHÍNH (Điều 58 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012; Khoản 29 Điều 1 Luật Xử lý vi phạm hành chính sửa đổi 2020; Khoản 6 Điều 1 Nghị định số 68/2025/NĐ-CP; Khoản 4 Điều 1 Nghị định 190/2025/NĐ-CP)

1. Căn cứ lập biên bản vi phạm hành chính

Đối với hành vi vi phạm hành chính không thuộc thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính hoặc không thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý hoặc trường hợp vụ việc phải giám định, kiểm nghiệm, kiểm định, xét nghiệm tang vật, phương tiện hoặc trường hợp cần thiết khác thì người có thẩm quyền đang thi hành công vụ, nhiệm vụ có trách nhiệm lập biên bản làm việc để ghi nhận sự việc.

Form mẫu biên bản làm việc (BIÊN BẢN LÀM VIỆC*)

CO QUAN (1) Mẩu biên bản số 02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số .../BB LV

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

Chưa đủ gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản.
Họ và tên: Chức vụ:
Cơ quan:

2. Người chứng kiến (nếu có)
Họ và tên: Nơi ở/địa chỉ:
Địa chỉ:

2. Địa điểm lập biên bản vi phạm hành chính

Biên bản vi phạm hành chính phải được lập tại nơi xảy ra hành vi vi phạm hành chính. 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 vào biên bản.

3. Thời hạn lập biên bản vi phạm hành chính

- Biên bản vi phạm hành chính được lập trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ khi phát hiện vi phạm hành chính.

- Trường hợp vi phạm hành chính được phát hiện bằng phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ hoặc phải xác định giá trị tang vật, phương tiện, giám định, kiểm nghiệm, kiểm định, xét nghiệm, thì biên bản vi phạm hành chính được lập trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày xác định được đối tượng vi phạm bằng phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ hoặc nhận được kết quả xác định giá trị tang vật, phương tiện, giám định, kiểm nghiệm, kiểm định, xét nghiệm.

4. Ký biên bản vi phạm hành chính



- Biên bản vi phạm hành chính phải được lập thành ít nhất 02 bản, phải được người lập biên bản và người vi phạm hoặc đại diện tổ chức vi phạm ký, trừ trường hợp biên bản được lập theo quy định tại khoản 7 Điều 58 Luật Xử lý vi phạm hành chính; trường hợp người vi phạm không ký được thì điểm chỉ; nếu có người chứng kiến, người phiên dịch, người bị thiệt hại hoặc đại diện tổ chức bị thiệt hại, thì họ cùng phải ký vào biên bản; trường hợp biên bản gồm

nhiều trang, thì các bên liên quan phải ký vào từng trang biên bản.

- Trường hợp người vi phạm, đại diện tổ chức vi phạm không có mặt tại nơi vi phạm hoặc cố tình trốn tránh hoặc vì lý do khách quan mà không ký, điểm chỉ vào biên bản hoặc có mặt nhưng từ chối ký, điểm chỉ vào biên bản hoặc trường hợp không xác định được đối tượng vi phạm hành chính, thì biên bản phải có chữ ký của đại diện chính quyền cấp xã nơi xảy ra vi phạm hoặc của ít nhất 01 người chứng kiến xác nhận việc cá nhân, tổ chức vi phạm không ký vào biên bản; trường hợp không có chữ ký của đại diện chính quyền cấp xã hoặc của người chứng kiến, thì phải ghi rõ lý do vào biên bản.

5. Chuyển, giao biên bản vi phạm hành chính



- Việc chuyển biên bản vi phạm hành chính và các tài liệu khác cho người có thẩm quyền để xử phạt phải được thực hiện trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản.

- Biên bản vi phạm hành chính được chuyển, giao theo quy định tại khoản 5 Điều 58 Luật Xử lý vi phạm hành chính. Trường hợp người chưa thành niên vi phạm hành chính, thì biên bản còn được gửi cho cha mẹ hoặc người giám hộ của người đó.

- Trường hợp người vi phạm, đại diện tổ chức vi phạm không có mặt tại nơi lập biên bản vi phạm hành chính hoặc có mặt nhưng từ chối nhận, thì việc giao biên bản vi phạm hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 70 Luật Xử lý vi phạm hành chính và Điều 17a Nghị định này về việc gửi quyết định xử phạt vi phạm hành chính để tổ chức thi hành.

II. THỜI HẠN RA QUYẾT ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH (Điều 66 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012; Khoản 34 Điều 1 Luật Xử lý vi phạm hành chính 2020)

- Đối với vụ việc không thuộc trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản này, thời hạn ra quyết định xử phạt là 07 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính; vụ việc thuộc trường hợp phải chuyển hồ sơ đến người có thẩm quyền xử phạt thì thời hạn ra quyết định xử phạt là 10 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 63 của Luật này.

- Đối với vụ việc mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu giải trình hoặc phải xác minh các tình tiết có liên quan quy định tại Điều 59 của Luật này thì thời hạn ra quyết định xử phạt là 01 tháng, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính.



- Đối với vụ việc thuộc trường hợp quy định tại điểm b khoản này mà đặc biệt nghiêm trọng, có nhiều tình tiết phức tạp, cần có thêm thời gian để xác minh, thu thập chứng cứ thì thời hạn ra quyết định xử phạt là 02 tháng, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính.

III. THẨM QUYỀN XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VÀ ÁP DỤNG BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC HẬU QUẢ CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG (Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 189/2025/NĐ-CP)

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 50% mức tiền phạt tối đa đối với lĩnh vực tương ứng quy định tại Điều 24 của Luật Xử lý vi phạm hành chính;

c) Tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn;

d) Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính;

đ) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 1 Điều 28 của Luật Xử lý vi phạm hành chính.

IV. MỘT SỐ BIỂU MẪU TRONG XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH

1. Biên bản làm việc - MBB02 (Nghị định số 118/2021/NĐ-CP).

2. Biên bản vi phạm hành chính - Mẫu biên bản số 01 (Nghị định số 190/2025/NĐ-CP).

3. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính - MQĐ02 (Nghị định số 68/2025/NĐ-CP).