*Mẫu BBGN*

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN**CƠ QUAN LẬP BIÊN BẢN(1)-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
| Số:    /BB-GNHS |   |

**BIÊN BẢN****Giao nhận hồ sơ vụ vi phạm để xử lý vi phạm hành chính\***

Căn cứ(2) ………………………………………………………………………………………..

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

…………………………………………………………………………………………………….

Chúng tôi gồm:

1. Bên bàn giao hồ sơ (4):

Họ và tên …………………………………………...; Cấp bậc: ………………………………;

Chức vụ: ………………………………; Đơn vị: ………………………………………………

2. Bên nhận bàn giao hồ sơ:

Họ và tên …………………………………………...; Cấp bậc: ………………………………;

Chức vụ: ………………………………; Đơn vị: ………………………………………………

3. Người chứng kiến (nếu có):

Họ và tên …………………………………………...; Cấp bậc: ………………………………;

Chức vụ: ………………………………; Đơn vị: ………………………………………………

Tiến hành bàn giao hồ sơ vụ vi phạm để xử lý vi phạm hành chính như sau:

1. Hồ sơ gồm: (5) …………………………………………………………………………………

2. Tang vật, phương tiện (nếu có) (6) ………………………………………………………….

3. Các nội dung khác ……………………………………………………………………………

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 cấp bậc, chức vụ, họ tên)* | **BÊN BÀN GIAO***(Ký, ghi rõ cấp bậc, chức vụ, họ tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Mẫu này được sử dụng để giao hồ sơ vụ vi phạm hành chính trong trường hợp không có dấu hiệu tội phạm cho cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính.

(1) Ghi tên cơ quan chủ quản và cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản.

(2) Ghi đầy đủ tên văn bản/hồ sơ chứng minh vụ việc không thuộc thẩm quyền của cơ quan đang thụ lý vụ việc.

(3) Ghi địa chỉ trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính.

(4) Người có thẩm quyền lập biên bản.

(5) Ghi rõ số lượng, tên các loại biên bản, quyết định, tài liệu có trong hồ sơ (có thể lập phụ lục thống kê tài liệu bàn giao kèm theo).

(6) Ghi rõ số lượng, chất lượng, chủng loại, tình trạng tang vật, phương tiện,... (có thể lập phụ lục thống kê tài liệu bàn giao kèm theo)./.