

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

Số: 145/2010/TT-BQP

Hà Nội, ngày 29 tháng 10 năm 2010

**THÔNG TƯ****Hướng dẫn thực hiện biện pháp tạm giữ người theo thủ tục hành chính của Bộ đội Biên phòng, Cảnh sát biển**

Căn cứ Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002; Pháp lệnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 4 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 162/2004/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2004 của Chính phủ ban hành Quy chế tạm giữ người theo thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 19/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tạm giữ người theo thủ tục hành chính ban hành kèm theo Nghị định số 162/2004/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 104/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 9 năm 2008 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;

Xét đề nghị của Tư lệnh Bộ đội Biên phòng,

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này hướng dẫn thực hiện biện pháp tạm giữ người theo thủ tục hành chính của Bộ đội Biên phòng, Cảnh sát biển và chế độ bảo đảm cho người bị tạm giữ.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Công dân Việt Nam, người nước ngoài có hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý của Bộ đội Biên phòng, Cảnh sát biển; trong trường hợp điều ước

quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác thì thực hiện theo điều ước quốc tế đó.

2. Những người có thẩm quyền tạm giữ người theo thủ tục hành chính của Bộ đội Biên phòng, Cảnh sát biển.

### **Điều 3. Áp dụng biện pháp tạm giữ người theo thủ tục hành chính**

1. Việc áp dụng biện pháp tạm giữ người theo thủ tục hành chính chỉ được thực hiện trong trường hợp để người có thẩm quyền của Bộ đội Biên phòng, Cảnh sát biển có thời gian tiến hành xác minh làm rõ nhân thân, tính chất, mức độ hành vi vi phạm và các tình tiết quan trọng liên quan đến hành vi vi phạm, làm căn cứ ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính hoặc đảm bảo cho việc xử lý vi phạm hành chính.

2. Các trường hợp vi phạm được áp dụng biện pháp tạm giữ người theo thủ tục hành chính.

a) Vi phạm Hiệp định về Quy chế biên giới, Quy chế khu vực biên giới đất liền, Quy chế khu vực biên giới biển, Quy chế cửa khẩu biên giới đất liền; vi phạm trên các vùng biển và thềm lục địa của Việt Nam;

b) Cản ngăn chặn, đình chỉ ngay những hành vi gây rối trật tự công cộng hoặc gây thương tích cho người khác xảy ra trên địa bàn khu vực biên giới, hải đảo, trên các vùng biển và thềm lục địa của Việt Nam;

c) Người bị bắt giữ theo quyết định truy tìm của người có thẩm quyền (Công an cấp huyện, Hiệu trưởng trường giáo dưỡng, Giám đốc cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh).

3. Những người có thẩm quyền tạm giữ người theo thủ tục hành chính của Bộ đội Biên phòng, Cảnh sát biển, khi áp dụng biện pháp tạm giữ phải tuân thủ các quy định tại Điều 44 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính; Nghị định số 162/2004/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2004 của Chính phủ ban hành Quy chế tạm giữ người theo thủ tục hành chính, Nghị định số 19/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tạm giữ người theo thủ tục hành chính ban hành kèm theo Nghị định số 162/2004/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2004 (Quy chế tạm giữ người theo thủ tục hành chính) và Thông tư này.

### **Điều 4. Mẫu văn bản sử dụng trong tạm giữ người theo thủ tục hành chính**

Ban hành kèm theo Thông tư này, các mẫu văn bản sử dụng trong tạm giữ người theo thủ tục hành chính sau:

1. Mẫu số 01: Giấy ủy quyền.
2. Mẫu số 02: Biên bản giao, nhận người vi phạm hành chính.
3. Mẫu số 03: Quyết định tạm giữ người theo thủ tục hành chính.
5. Mẫu số 04: Quyết định chuyển hồ sơ vụ vi phạm hành chính có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự.
4. Mẫu số 05: Quyết định kéo dài thời hạn tạm giữ người theo thủ tục hành chính.
6. Mẫu số 06: Thông báo về tạm giữ người vi phạm hành chính.
7. Mẫu số 07: Sổ theo dõi người bị tạm giữ vi phạm hành chính.

### **Điều 5. Hồ sơ tạm giữ người theo thủ tục hành chính**

1. Đơn vị Bộ đội Biên phòng, Cảnh sát biển có thẩm quyền tạm giữ người theo thủ tục hành chính phải lập hồ sơ tạm giữ để theo dõi, trong đó phải cập nhật, ghi chép, lưu giữ đầy đủ và cụ thể các vấn đề liên quan đến việc tạm giữ người.

2. Hồ sơ tạm giữ người gồm các tài liệu sau:

- a) Biên bản vi phạm hành chính;
- b) Biên bản giao, nhận người vi phạm hành chính;
- c) Quyết định tạm giữ người theo thủ tục hành chính; quyết định kéo dài thời hạn tạm giữ người theo thủ tục hành chính và những tài liệu khác có liên quan đến người bị tạm giữ theo thủ tục hành chính;

3. Tài liệu trong hồ sơ tạm giữ người theo thủ tục hành chính phải được đánh số thứ tự, đóng vào bìa hồ sơ và quản lý theo quy định của pháp luật về quản lý, bảo mật, lưu giữ hồ sơ. Nghiêm cấm tẩy xóa, sửa chữa, thay đổi nội dung hoặc tự ý hủy bỏ tài liệu hồ sơ tạm giữ người. Người có trách nhiệm lập, quản lý hồ sơ tạm giữ người vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **THẨM QUYỀN VÀ THỦ TỤC TẠM GIỮ NGƯỜI THEO THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 6. Thẩm quyền tạm giữ người theo thủ tục hành chính**

1. Thẩm quyền tạm giữ người theo thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại điểm h, điểm i khoản 1 Điều 7 Quy chế tạm giữ người theo thủ tục hành chính, gồm:

a) Tiểu khu trưởng Tiểu khu biên phòng; Hải đoàn trưởng Hải đoàn biên phòng; Hải đội trưởng Hải đội biên phòng; Đồn trưởng đồn biên phòng và Thủ trưởng đơn vị Bộ đội Biên phòng đóng ở biên giới, hải đảo;

b) Hải đội trưởng, Hải đoàn trưởng Cảnh sát biển.

2. Trong trường hợp những người quy định tại khoản 1 Điều này vắng mặt, thì được ủy quyền cho cấp Phó thực hiện thẩm quyền tạm giữ người. Việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản (Mẫu số 01), trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền.

Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác và phải chịu trách nhiệm về việc ra quyết định tạm giữ người theo thủ tục hành chính của mình trước cấp trưởng và pháp luật.

### **Điều 7. Giao, nhận người có hành vi vi phạm hành chính**

Việc giao, nhận người có hành vi vi phạm hành chính quy định tại Điều 8 Quy chế tạm giữ người theo thủ tục hành chính được thực hiện như sau:

1. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 6 Thông tư này, khi nhận người có hành vi vi phạm hành chính do tổ chức, cá nhân khác dẫn giải đến phải khẩn trương tiến hành lập biên bản vi phạm (nếu tổ chức, cá nhân đó chưa lập) và biên bản giao, nhận người.

Biên bản giao, nhận người có hành vi vi phạm hành chính phải ghi đầy đủ, rõ ràng các nội dung theo quy định (Mẫu số 02); có chữ ký của bên giao, bên nhận, người có hành vi vi phạm và người làm chứng, người bị thiệt hại (nếu có). Trường hợp người vi phạm, người làm chứng, người bị thiệt hại từ chối ký, thì người lập biên bản phải ghi rõ vào biên bản lý do của việc từ chối đó.

2. Đối với hành vi vi phạm hành chính bị phát hiện, ngăn chặn và đã lập biên bản vi phạm hành chính hoặc sau khi lập biên bản giao, nhận người có hành vi vi phạm hành chính, xét thấy cần phải áp dụng biện pháp tạm giữ thì phải ra ngay quyết định tạm giữ người theo thủ tục hành chính.

### **Điều 8. Quyết định tạm giữ người theo thủ tục hành chính**

1. Khi có đủ căn cứ và xét thấy cần thiết phải áp dụng biện pháp tạm giữ đối với người đã thực hiện hành vi vi phạm hành chính, thì người có thẩm quyền của Bộ đội

Biên phòng, Cảnh sát biên phải ra ngay văn bản quyết định tạm giữ người theo thủ tục hành chính.

Quyết định tạm giữ người theo thủ tục hành chính phải ghi đầy đủ, rõ ràng các nội dung theo quy định (Mẫu số 03) và đóng dấu cơ quan của người ra quyết định tạm giữ.

2. Khi có căn cứ cho rằng hành vi vi phạm của người bị tạm giữ theo thủ tục hành chính có dấu hiệu tội phạm, thì người ra quyết định tạm giữ phải chuyển toàn bộ hồ sơ, người bị tạm giữ cùng tang vật, phương tiện (nếu có) cho Cơ quan điều tra có thẩm quyền để tiến hành điều tra theo quy định của pháp luật.

Quyết định chuyển hồ sơ vụ vi phạm hành chính có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự phải ghi đầy đủ, rõ ràng các nội dung theo quy định (Mẫu số 04).

### **Điều 9. Thời hạn tạm giữ người theo thủ tục hành chính**

1. Theo quy định tại khoản 3 Điều 2 Quy chế tạm giữ người theo thủ tục hành chính thì thời hạn tạm giữ người theo thủ tục hành chính không được quá 12 giờ, kể từ thời điểm bắt đầu giữ người vi phạm; trong trường hợp cần thiết, thời hạn tạm giữ có thể được kéo dài, nhưng không được quá 24 giờ.

Đối với hành vi vi phạm quy chế biên giới hoặc vi phạm hành chính ở vùng rừng núi xa xôi, hẻo lánh, hải đảo thì thời hạn tạm giữ người có thể kéo dài hơn, nhưng cũng không được quá 48 giờ.

2. Việc kéo dài thời hạn tạm giữ chỉ được áp dụng trong trường hợp thật cần thiết, đó là những trường hợp cần phải có thêm thời gian xác minh làm rõ nhân thân của người vi phạm và những tình tiết quan trọng, phức tạp liên quan đến hành vi vi phạm hành chính của người bị tạm giữ để làm căn cứ quyết định xử lý vi phạm hành chính hoặc để đảm bảo việc xử lý đối với người vi phạm.

Trước khi hết thời hạn tạm giữ, người có thẩm quyền của Bộ đội Biên phòng, Cảnh sát biên phải ra quyết định kéo dài thời hạn tạm giữ người theo thủ tục hành chính (Mẫu số 05), nhưng không được quá thời hạn tạm giữ tối đa.

3. Trường hợp thời hạn tạm giữ người ghi trong quyết định tạm giữ chưa hết, nhưng đã xác minh làm rõ hoặc đã xử lý xong hành vi vi phạm hoặc đã hết thời hạn tạm giữ người theo thủ tục hành chính, thì người ra quyết định phải chấm dứt ngay việc tạm giữ đối với họ và phải ghi vào sổ theo dõi tạm giữ hành chính, có chữ ký xác nhận của người bị tạm giữ.

Nếu người bị tạm giữ không ký, thì người ra quyết định tạm giữ phải tiến hành lập biên bản hoặc phân công cho người đang trực tiếp thi hành nhiệm vụ lập và ghi rõ vào biên bản lý do người bị tạm giữ không ký. Biên bản phải có chữ ký của người lập biên bản, người ra quyết định tạm giữ và người chứng kiến (nếu có).

### **Điều 10. Thông báo quyết định tạm giữ người theo thủ tục hành chính**

Việc thông báo quyết định tạm giữ người theo thủ tục hành chính cho gia đình, tổ chức, nơi làm việc, học tập hoặc cha, mẹ, người giám hộ của người bị tạm giữ quy định tại Điều 10 Quy chế tạm giữ người theo thủ tục hành chính được thực hiện như sau:

#### 1. Đối với công dân Việt Nam vi phạm bị tạm giữ

a) Theo yêu cầu của người bị tạm giữ và căn cứ vào từng trường hợp cụ thể, người ra quyết định tạm giữ có thể thông báo bằng văn bản, điện thoại, Fax hoặc thông qua các phương tiện thông tin khác về quyết định tạm giữ người cho gia đình, cơ quan, nơi làm việc, học tập của người bị tạm giữ biết;

b) Trong trường hợp người chưa thành niên bị tạm giữ vào ban đêm (từ 22 giờ đến 05 giờ sáng ngày hôm sau) hoặc tạm giữ họ trên 06 giờ, thì người ra quyết định tạm giữ phải thông báo ngay cho cha, mẹ hoặc người giám hộ của họ biết. Trường hợp không xác định được cha, mẹ, người giám hộ của họ, thì báo cho người bị tạm giữ biết và ghi rõ lý do vào sổ theo dõi người bị tạm giữ hành chính.

#### 2. Đối với người nước ngoài vi phạm bị tạm giữ.

a) Người nước ngoài có hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu, sổ thuyền viên hoặc không có hộ chiếu có hành vi vi phạm hành chính mà bị tạm giữ, thì người ra quyết định tạm giữ phải tiến hành đầy đủ các thủ tục theo quy định của pháp luật (lập biên bản vi phạm hành chính, ra quyết định tạm giữ...), đồng thời báo cáo Thủ trưởng cấp trên trực tiếp để thông báo ngay cho Bộ Ngoại giao (Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh) để phối hợp xử lý.

Trường hợp cơ quan đại diện ngoại giao hoặc cơ quan đại diện lãnh sự có yêu cầu tiếp xúc với người của nước họ bị tạm giữ, thì cơ quan, đơn vị gửi thông báo có trách nhiệm phối hợp với Bộ Ngoại giao thu xếp cho đại diện của cơ quan đại diện ngoại giao hoặc đại diện cơ quan đại diện lãnh sự của nước đó thăm lãnh sự và phối hợp xử lý các vấn đề đối ngoại khác có liên quan;

b) Đối với người nước ngoài cư trú ở khu vực biên giới nước láng giềng (Trung Quốc, Lào, Campuchia) qua lại biên giới bằng giấy chứng minh biên giới, giấy

thông hành, giấy chứng nhận theo quy định của Hiệp định về Quy chế biên giới hoặc giấy thông hành xuất cảnh, nhập cảnh (sử dụng cho mục đích tham quan, du lịch) theo thỏa thuận giữa Việt Nam và nước láng giềng còn giá trị, có hành vi vi phạm hành chính và bị tạm giữ theo thủ tục hành chính, thì Đồn trưởng đồn biên phòng hoặc người được ủy quyền phải tiến hành đầy đủ các thủ tục theo quy định của pháp luật (lập biên bản vi phạm hành chính, ra quyết định tạm giữ...) và báo cáo ngay cho Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy biên phòng tỉnh, thành phố để thông báo cho Bộ Ngoại giao (Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh), đồng thời thông báo cho lực lượng bảo vệ biên giới nước láng giềng có người vi phạm biết để phối hợp xử lý.

3. Thông báo tạm giữ người theo thủ tục hành chính phải ghi rõ căn cứ, đơn vị tiến hành tạm giữ, các thông tin về người bị tạm giữ và thời hạn, địa điểm tạm giữ (Mẫu số 06).

### **Chương III**

## **NƠI TẠM GIỮ, CHẾ ĐỘ ĐẢM BẢO CHO NGƯỜI BỊ TẠM GIỮ THEO THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **Điều 11. Nơi tạm giữ người theo thủ tục hành chính**

1. Nơi tạm giữ người theo thủ tục hành chính là nhà hoặc buồng tạm giữ hành chính (viết tắt là nhà tạm giữ hành chính) được xây dựng tại doanh trại đơn vị (Tiểu khu biên phòng, Đồn biên phòng, Hải đoàn biên phòng, Hải đội biên phòng thuộc Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Hải đoàn Cảnh sát biển, Hải đội Cảnh sát biển) và gắn biển: “NHÀ TẠM GIỮ HÀNH CHÍNH”.

2. Hình thức, quy mô nhà tạm giữ hành chính ở các đơn vị tại khoản 1 Điều này khi xây dựng phải thực hiện theo quy định của Điều 11 Quy chế tạm giữ người theo thủ tục hành chính và đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Căn cứ vào địa bàn, tính chất, đặc điểm, điều kiện, lưu lượng người bị tạm giữ theo thủ tục hành chính, yêu cầu thực tế của việc tạm giữ người để bố trí, thiết kế, xây dựng cho phù hợp; vị trí chọn để xây nhà tạm giữ cần tránh gần nhà ăn, kho vũ khí, nơi không đảm bảo vệ sinh, an toàn cho người bị tạm giữ, không làm ảnh hưởng đến việc đóng quân, canh phòng và sẵn sàng chiến đấu của đơn vị;

b) Nhà tạm giữ hành chính phải bố trí nơi tạm giữ riêng cho người chưa thành niên, phụ nữ, người nước ngoài; có khóa cửa, bảo đảm ánh sáng, thoáng mát, vệ sinh và an toàn về phòng cháy, chữa cháy, thuận tiện cho việc quản lý, bảo vệ và có

cán bộ kiêm nhiệm quản lý. Người bị tạm giữ theo thủ tục hành chính qua đêm phải được bố trí giường hoặc sàn nằm và có chiếu, chăn, màn; chỗ nằm tối thiểu cho mỗi người là 2m<sup>2</sup>;

c) Trường hợp đơn vị chưa có nhà tạm giữ hành chính, thì có thể tạm giữ người vi phạm tại phòng trực ban, hội trường, phòng tiếp dân, phòng khác ở doanh trại, buồng tạm giữ hành chính trên tàu Cảnh sát biển hoặc tại tàu thuyền của người vi phạm bị bắt giữ, nhưng phải đảm bảo các quy định của pháp luật về tạm giữ hành chính.

3. Cán bộ trực tiếp quản lý người bị tạm giữ, có trách nhiệm thông báo nội quy nhà tạm giữ hành chính cho người bị tạm giữ biết, để họ tự giác chấp hành.

### **Điều 12. Chế độ ăn uống cho người bị tạm giữ theo thủ tục hành chính**

Về nguyên tắc, mọi chi phí ăn uống, sinh hoạt của người bị tạm giữ trong thời gian bị tạm giữ do người bị tạm giữ hoặc gia đình họ tự chịu trách nhiệm; trường hợp người bị tạm giữ hoặc gia đình họ không tự đảm bảo được thì cơ quan, đơn vị của người ra quyết định tạm giữ bảo đảm chế độ ăn uống, sinh hoạt trong thời gian bị tạm giữ theo quy định tại Điều 14 Quy chế tạm giữ người theo thủ tục hành chính.

### **Điều 13. Xử lý người bị tạm giữ theo thủ tục hành chính bị bệnh trong thời gian bị tạm giữ**

1. Người bị tạm giữ theo thủ tục hành chính bị bệnh trong thời gian tạm giữ thì cơ quan, đơn vị của người ra quyết định tạm giữ phải điều trị tại chỗ cho họ; trường hợp bệnh nặng phải đưa đi cấp cứu thì bằng mọi khả năng, điều kiện có thể khẩn trương tổ chức đưa họ đến cơ sở y tế của Nhà nước hoặc tư nhân nơi gần nhất để cấp cứu, điều trị, đồng thời báo ngay cho gia đình, thân nhân của họ biết đến chăm sóc. Khi đưa người bị tạm giữ đến cơ sở khám, chữa bệnh phải lập biên bản chặt chẽ, cụ thể, rõ ràng về thời gian khám, chữa bệnh, tình trạng bệnh tật của người bị tạm giữ và những vấn đề khác có liên quan; biên bản phải có chữ ký (ghi rõ họ, tên hoặc điểm chỉ) của người bị tạm giữ, người có thẩm quyền tạm giữ và đại diện nơi khám, chữa bệnh.

Thời gian khám, chữa bệnh không tính vào thời gian bị tạm giữ.

2. Trường hợp thân nhân, gia đình họ có đơn đề nghị xin đưa về nhà chăm sóc, chữa bệnh và xét thấy không thật cần thiết phải tiếp tục tạm giữ, thì người có thẩm quyền tạm giữ ra quyết định chấm dứt việc tạm giữ người theo thủ tục hành chính và cho họ về gia đình.



Trước khi cho người bị tạm giữ về nhà, người có thẩm quyền tạm giữ phải lập biên bản. Biên bản phải ghi rõ tình trạng sức khỏe của người bị tạm giữ tại thời điểm ra quyết định chấm dứt việc tạm giữ người theo thủ tục hành chính và những vấn đề khác có liên quan như tài sản, phương tiện, tiền, giấy tờ vv... của người bị tạm giữ, chữ ký của người bị tạm giữ hoặc gia đình, thân nhân họ và của người có thẩm quyền tạm giữ người theo thủ tục hành chính. Trường hợp tiền hoặc tài sản gửi lưu ký của người bị tạm giữ bị mất, hư hỏng, thất lạc thì cơ quan, đơn vị ra quyết định tạm giữ có trách nhiệm bồi thường.

3. Đối với người bị tạm giữ theo thủ tục hành chính không có nơi cư trú nhất định, không có gia đình, người thân hoặc gia đình, người thân họ ở xa không kịp đến để chăm sóc hoặc từ chối việc chăm sóc, thì đơn vị của người ra quyết định tạm giữ bố trí người trực tiếp đến nơi người bị tạm giữ khám, chữa bệnh để quản lý, chăm sóc.

#### **Điều 14. Xử lý người bị tạm giữ theo thủ tục hành chính chết trong thời gian tạm giữ**

Việc xử lý người bị tạm giữ theo thủ tục hành chính chết trong thời gian tạm giữ thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Quy chế tạm giữ người theo thủ tục hành chính; người có thẩm quyền ra quyết định tạm giữ phải tiến hành một số hoạt động sau:

1. Tổ chức bảo vệ hiện trường, báo ngay cho người chỉ huy cấp trên trực tiếp, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật, đồng thời thông báo cho thân nhân, gia đình của người chết biết.

2. Phối hợp chặt chẽ với Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát, y tế, các cơ quan có liên quan để điều tra, làm rõ nguyên nhân chết của người bị tạm giữ; cung cấp đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan theo yêu cầu của cơ quan chức năng.

3. Hoàn chỉnh hồ sơ vụ việc, báo cáo cấp trên trực tiếp theo quy định.

4. Trường hợp người bị tạm giữ chết là người nước ngoài thì cơ quan, đơn vị Bộ đội biên phòng, Cảnh sát biển ngoài thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này, căn cứ vào từng trường hợp cụ thể thực hiện những nội dung sau:

a) Người bị tạm giữ có hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu, sổ thuyền viên còn giá trị sử dụng thì người ra quyết định tạm giữ phải báo cáo người chỉ huy cấp trên trực tiếp để thông báo ngay cho Bộ Ngoại giao (Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh) hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền phối hợp với cơ

quan đại diện ngoại giao hoặc cơ quan đại diện lãnh sự của nước mà người chết có quốc tịch để giải quyết;

b) Người bị tạm giữ là cư dân khu vực biên giới nước láng giềng thì Đoàn trưởng đồn biên phòng báo cáo Bộ Chỉ huy biên phòng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để xin ý kiến chỉ đạo, đồng thời thông báo ngay cho lực lượng bảo vệ biên giới nước láng giềng có cư dân bị chết biết để phối hợp xử lý.

Sau 24 giờ, kể từ khi đã thông báo cho lực lượng bảo vệ biên giới nước láng giềng mà họ không cử đại diện, thân nhân đến nhận hoặc không có yêu cầu khác, thì Đoàn trưởng đồn biên phòng báo cáo Bộ Chỉ huy biên phòng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để xin ý kiến chỉ đạo, đồng thời phối hợp với các cơ quan chức năng, chính quyền địa phương sở tại đảm bảo các thủ tục, hồ sơ và mai táng cho người chết theo quy định của pháp luật Việt Nam.

5. Việc mai táng người tạm giữ bị chết cần chú ý:

a) Khi Cơ quan điều tra và Viện kiểm sát thống nhất cho phép chôn cất, thì gia đình người chết chịu trách nhiệm tổ chức mai táng, chôn cất;

b) Trường hợp người bị tạm giữ chết là công dân Việt Nam không có gia đình, thân nhân hoặc không xác định được nơi cư trú, công tác, làm việc, học tập... của họ để thông báo, thì việc mai táng họ do cơ quan, đơn vị tạm giữ phối hợp với chính quyền địa phương giải quyết. Việc mai táng người chết thực hiện theo quy định của pháp luật về thủ tục khai tử và bảo đảm các yêu cầu về vệ sinh môi trường;

c) Trường hợp người bị tạm giữ theo thủ tục hành chính chết là người nước ngoài, thì việc mai táng, chôn cất được giải quyết theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc theo quy định của pháp luật Việt Nam có tính đến nguyện vọng của thân nhân người chết hoặc đề nghị của cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của nước mà người chết là công dân.

Trường hợp chưa có điều ước quốc tế hoặc giữa Nhà nước Việt Nam và nước có người bị tạm giữ chết không thỏa thuận, thống nhất được về từng trường hợp cụ thể hoặc không xác định được quốc tịch của người chết, thì việc mai táng, chôn cất được áp dụng như người Việt Nam bị tạm giữ chết;

d) Việc tổ chức chôn cất người bị tạm giữ chết phải được mô tả bằng biên bản, có chụp ảnh lưu hồ sơ vụ việc của đơn vị.

6. Kinh phí bảo đảm cho việc chi phí mai táng cho người bị tạm giữ chết do gia đình họ tự chịu trách nhiệm. Trường hợp gia đình họ không thể tự đảm bảo thì cơ

quan, đơn vị Bộ đội Biên phòng, Cảnh sát biển của người có thẩm quyền đã ra quyết định tạm giữ có trách nhiệm bảo đảm chi phí mai táng theo quy định.

### **Điều 15. Trường hợp không tự bảo đảm được chi phí**

1. Những trường hợp sau đây được coi là người bị tạm giữ theo thủ tục hành chính hoặc gia đình người bị tạm giữ không tự đảm bảo được các chi phí:

- a) Người bị tạm giữ hoặc gia đình họ không có tiền hoặc tài sản;
- b) Gia đình, người thân hoặc người giám hộ vị thành niên của người bị tạm giữ bỏ mặc người bị tạm giữ;
- c) Người bị tạm giữ là đối tượng không xác định được nơi cư trú, không xác định được gia đình hoặc không có gia đình, người thân;
- d) Gia đình, người thân của người bị tạm giữ ở cách xa nơi tạm giữ, không có điều kiện để nuôi dưỡng, tiếp tế, chăm sóc hoặc không có điều kiện đảm nhiệm việc mai táng.

2. Kinh phí đảm bảo cho ăn uống, khám, chữa bệnh, mai táng đối với những trường hợp người bị tạm giữ theo thủ tục hành chính không tự bảo đảm được do ngân sách Nhà nước cấp và được lấy từ kinh phí của cơ quan, đơn vị người có thẩm quyền ra quyết định tạm giữ.

Đơn vị Bộ đội Biên phòng, Cảnh sát biển thực hiện việc tạm giữ người phải mở sổ sách để theo dõi và thanh quyết toán theo quy định của pháp luật.

## **Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 16. Kinh phí bảo đảm**

1. Kinh phí bảo đảm cho việc áp dụng biện pháp tạm giữ người theo thủ tục hành chính bao gồm các khoản chi sau:

- a) Chi in mẫu biểu, bìa hồ sơ, sổ sách phục vụ cho việc áp dụng biện pháp tạm giữ người theo thủ tục hành chính;
- b) Chi đầu tư xây dựng, sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất tạm giữ;
- c) Chi mua sắm đồ dùng, phương tiện phục vụ cho việc tạm giữ;
- d) Chi cho việc giao, nhận người có hành vi vi phạm hành chính;
- đ) Chi cho việc ăn uống, khám, chữa bệnh cho người bị tạm giữ, chi phí cho việc mai táng khi người bị tạm giữ chết trong thời gian bị tạm giữ đối với trường hợp bản thân, gia đình họ không tự bảo đảm được;

e) Các khoản chi khác phục vụ cho việc tạm giữ người theo thủ tục hành chính.

2. Kinh phí bảo đảm cho việc tạm giữ người theo thủ tục hành chính do ngân sách Nhà nước cấp, được bố trí trong dự toán hàng năm được cấp có thẩm quyền giao cho Bộ Quốc phòng.

### **Điều 17. Tổ chức thực hiện**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 12 năm 2010.

2. Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng, Cục Cảnh sát biển có trách nhiệm:

a) Tổ chức quán triệt đến các đơn vị thuộc Bộ đội Biên phòng, Cảnh sát biển và các cơ quan liên quan để triển khai thực hiện Quy chế tạm giữ người theo thủ tục hành chính và Thông tư này;

b) Hàng năm, căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ và thực trạng tạm giữ người theo thủ tục hành chính, lập dự toán kinh phí bảo đảm theo quy định của Luật Ngân sách và các văn bản hướng dẫn thi hành;

c) Phối hợp với cơ quan chức năng thuộc Tổng cục Hậu cần, cơ quan liên quan thuộc Bộ Quốc phòng thống nhất mẫu thiết kế xây dựng nhà tạm giữ hành chính, báo cáo Bộ phê duyệt;

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện. Hàng năm tiến hành sơ kết, báo cáo kết quả tổ chức thực hiện về Bộ Quốc phòng./.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

**Thượng tướng Phan Trung Kiên**

**Mẫu số 01****GIẤY ỦY QUYỀN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 145/2010/TT-BQP ngày 29 tháng 10 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)*

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN<sup>(1)</sup> CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../GUQ

<sup>(2)</sup>....., ngày.....tháng.....năm.....**GIẤY ỦY QUYỀN****Tạm giữ người theo thủ tục hành chính**

Căn cứ Điều 44, 45 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002; Pháp lệnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 4 năm 2008;

Tôi:..... Cấp bậc:..... Chức vụ:.....

Đơn vị:.....

Ủy quyền cho đồng chí:.....

Cấp bậc:..... Chức vụ:..... Đơn vị:.....

Nội dung ủy quyền <sup>(3)</sup>

.....

Trong khi tiến hành áp dụng biện pháp tạm giữ người theo thủ tục hành chính đồng chí..... phải chịu trách nhiệm về những quyết định tạm giữ người của mình trước<sup>(4)</sup>....., trước pháp luật và không được ủy quyền cho người khác.

Thời hạn ủy quyền từ.... giờ..... phút ngày..... tháng..... năm..... đến..... giờ..... phút ngày..... tháng..... năm...../.

**NGƯỜI ỦY QUYỀN***(Ký, đóng dấu)**(Ghi rõ cấp bậc, họ tên)*<sup>1</sup> Ghi cơ quan cấp trên trực tiếp.<sup>2</sup> Ghi địa danh hành chính cấp tỉnh.<sup>3</sup> Ghi cụ thể nội dung được ủy quyền.<sup>4</sup> Ghi rõ chức vụ, họ tên người ủy quyền.

**Mẫu số 02****BIÊN BẢN GIAO NHẬN NGƯỜI VI PHẠM HÀNH CHÍNH***(Ban hành kèm theo Thông tư số 145/2010/TT-BQP**ngày 29 tháng 10 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)***TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN<sup>(1)</sup> CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../BB-GNN

<sup>(2)</sup>....., ngày..... tháng..... năm.....**BIÊN BẢN****Giao, nhận người vi phạm hành chính**Hôm nay, hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm..... tại<sup>(3)</sup>.....**1. Bên giao**

Họ tên:..... Chức vụ:..... nghề nghiệp:.....

Cơ quan/Đơn vị:.....

Số CMND:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

**2. Bên nhận**

Họ tên:..... Chức vụ:.....

Cơ quan/Đơn vị:.....

**3. Tiến hành lập biên bản giao, nhận**

Họ tên:..... Năm sinh:..... Quốc tịch:.....

Địa chỉ:.....

Nghề nghiệp:.....

Số CMND/Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu (người nước ngoài):

..... ngày cấp:..... nơi cấp:.....

Đã có hành vi vi phạm hành chính:<sup>(4)</sup>.....

quy định tại điểm..... khoản..... Điều..... Nghị định số...../...../ND-CP

ngày..... tháng..... năm.....

Tình trạng sức khỏe, thái độ của người vi phạm khi giao nhận:.....

<sup>1</sup> Ghi cơ quan cấp trên trực tiếp.<sup>2</sup> Ghi địa danh hành chính cấp tỉnh.<sup>3</sup> Ghi địa điểm lập biên bản giao nhận người vi phạm<sup>4</sup> Ghi rõ thời gian, địa điểm thực hiện, hành vi vi phạm.

Tang vật phương tiện (nếu có)<sup>(5)</sup>

STT	Tên tang vật, phương tiện, giấy tờ bị tạm giữ	Số lượng	Chủng loại, nhãn hiệu, xuất xứ, tình trạng	Ghi chú

**4. Người làm chứng (nếu có)**

Họ tên:..... Nghề nghiệp:.....

Địa chỉ:.....

Số CMND:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Nội dung làm chứng<sup>(6)</sup>:.....**5. Người bị thiệt hại (nếu có)**

Họ tên:..... Nghề nghiệp:.....

Địa chỉ:.....

Số CMND:..... ngày cấp:..... nơi cấp:.....

Nội dung thiệt hại:<sup>(7)</sup>.....

Việc bàn giao kết thúc vào hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Biên bản giao, nhận người vi phạm hành chính đã đọc cho những người có tên trên cùng nghe, ký xác nhận và lập thành..... bản, có nội dung như nhau; giao cho bên nhận, bên giao..... mỗi bên giữ 01 bản./.

**BÊN NHẬN<sup>(8)</sup>**

(Ký, đóng dấu)

(Ghi rõ cấp bậc, họ tên)

**NGƯỜI LÀM CHỨNG (nếu có)**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**BÊN GIAO**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI BỊ THIẾT HẠI (nếu có)**

(Ký, ghi rõ họ tên)

<sup>5</sup> Ghi rõ tang vật, phương tiện có được niêm phong hay không có niêm phong. Nếu là phương tiện ghi thêm số đăng ký, nếu là ngoại tệ ghi Seri của từng tờ. Trường hợp tang vật có số lượng lớn lập bảng thống kê theo nội dung trên kèm theo biên bản.

<sup>6 7</sup> Ghi rõ nội dung làm chứng, thiệt hại do hành vi vi phạm và ý kiến khác của người làm chứng, người bị thiệt hại.

<sup>8</sup> Cơ quan lập biên bản ký tên đóng dấu của người có thẩm quyền tạm giữ người.

**Mẫu số 03**

**QUYẾT ĐỊNH TẠM GIỮ NGƯỜI THEO THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 145/2010/TT-BQP*

*ngày 29 tháng 10 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN<sup>(1)</sup> **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../QĐ-TGN

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

**QUYẾT ĐỊNH**

**Tạm giữ người theo thủ tục hành chính**

Căn cứ Điều 44, Điều 45 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002 và Pháp lệnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 4 năm 2008;

Xét cần phải áp dụng biện pháp tạm giữ người theo thủ tục hành chính để.....

Tôi:..... Cấp bậc:..... Chức vụ:.....

Đơn vị:.....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Tạm giữ người theo thủ tục hành chính đối với

Ông (bà):..... Năm sinh:..... Quốc tịch:.....

Địa chỉ:.....

Nghề nghiệp:.....

Số CMND/Hộ chiếu:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Lý do: Đã có hành vi vi phạm hành chính<sup>(4)</sup>:.....

quy định tại điểm..... khoản..... Điều..... Nghị định số...../...../ND-CP ngày..... tháng..... năm<sup>(5)</sup>.....

<sup>1</sup> Ghi cơ quan cấp trên trực tiếp.

<sup>2</sup> Ghi địa danh hành chính cấp tỉnh.

<sup>3</sup> Ghi rõ lý do tạm giữ.

<sup>4</sup> Ghi hành vi vi phạm

<sup>5</sup> Đã vi phạm vào điểm, khoản, Điều, Nghị định số, quy định về lĩnh vực quản lý nhà nước.

09375494



**Điều 2.** Thời hạn tạm giữ là..... giờ, kể từ..... giờ..... phút ngày..... tháng..... năm..... đến..... giờ..... phút ngày..... tháng..... năm.....

Theo yêu cầu của ông (bà)..... việc tạm giữ được thông báo cho gia đình, tổ chức, nơi làm việc hoặc học tập là<sup>(6)</sup>.....

Vì Ông (bà)..... là người chưa thành niên, tạm giữ ban đêm/thời hạn tạm giữ trên 06 giờ, việc tạm giữ được thông báo vào hồi..... giờ..... phút ngày..... tháng..... năm..... cho cha mẹ/người giám hộ là:<sup>(7)</sup>.....

Địa chỉ:..... Số điện thoại:..... email:.....

**Điều 3.** Quyết định này được lập thành..... bản, có nội dung và giá trị như nhau, một bản đã giao cho ông (bà)..... để thực hiện./.

## NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký, đóng dấu)

(Ghi rõ cấp bậc, họ tên)

<sup>6 7</sup> Ghi họ tên, địa chỉ người được thông báo theo yêu cầu của người bị tạm giữ/tạm giữ người chưa thành niên trên 6 giờ hoặc vào ban đêm.

**Mẫu số 04****QUYẾT ĐỊNH CHUYỂN HỒ SƠ VỤ VI PHẠM HÀNH CHÍNH  
CÓ DẤU HIỆU TỘI PHẠM ĐỂ TRUY CỨU TRÁCH NHIỆM HÌNH SỰ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 145/2010/TT-BQP  
ngày 29 tháng 10 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN<sup>(1)</sup> **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../QĐ-CHS

<sup>(2)</sup>....., ngày.....tháng.....năm.....**QUYẾT ĐỊNH****Chuyển hồ sơ vụ vi phạm hành chính có dấu hiệu tội phạm  
để truy cứu trách nhiệm hình sự**

Căn cứ Điều 62 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002;  
Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính  
ngày 02 tháng 4 năm 2008;

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số..... ngày.... tháng... năm.....

Căn cứ kết quả xác minh thấy có dấu hiệu của tội phạm quy định tại Điều<sup>(3)</sup>.....

Bộ luật Hình sự nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Tôi:..... Cấp bậc:..... Chức vụ:.....

Đơn vị:.....

**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Chuyển hồ sơ vụ vi phạm hành chính:<sup>(4)</sup>.....  
đến:<sup>(5)</sup>..... để xem xét giải quyết;Hồ sơ, tài liệu, tang vật, phương tiện vi phạm gồm:<sup>(6)</sup>  
.....<sup>1</sup> Ghi cơ quan cấp trên trực tiếp.<sup>2</sup> Ghi địa danh hành chính cấp tỉnh.<sup>3</sup> Ghi rõ điều của Bộ luật Hình sự.<sup>4</sup> Ghi rõ thời gian, địa điểm vụ vi phạm hành chính xảy ra.<sup>5</sup> Ghi tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ, tang vật vụ vi phạm hành chính..<sup>6</sup> Ghi rõ hồ sơ; tên, số lượng tang vật, tài liệu, phương tiện; mô tả đặc điểm, tình trạng, nhãn hiệu, xuất xứ, chủng loại các tang vật, phương tiện chuyển giao.

**Điều 2.** Giao choÔng (bà):<sup>(7)</sup>..... Chức vụ:.....

Đơn vị:.....

Có trách nhiệm bàn giao người vi phạm, hồ sơ, tài liệu, tang vật, phương tiện vi phạm cho cơ quan<sup>(5)</sup>.....

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành..... bản, có nội dung và giá trị như nhau; một bản được giao cho cơ quan có tên tại Điều 1 để xem xét giải quyết./.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH***(Ký, đóng dấu)**(Ghi rõ cấp bậc, họ tên)*

<sup>7</sup> Ghi rõ người giao hồ sơ tang vật

**Mẫu số 05**  
**QUYẾT ĐỊNH KÉO DÀI THỜI HẠN TẠM GIỮ NGƯỜI**  
**THEO THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 145/2010/TT-BQP  
ngày 29 tháng 10 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN<sup>(1)</sup> **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../QĐ-KDTGN

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

**QUYẾT ĐỊNH**

**Kéo dài thời hạn tạm giữ người theo thủ tục hành chính**

Căn cứ Điều 44, Điều 45 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002 và Pháp lệnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 4 năm 2008;

Căn cứ Quyết định tạm giữ người theo thủ tục hành chính số...../QĐ-TGN ngày..... tháng..... năm..... của.....

Tôi:..... Cấp bậc:..... Chức vụ:.....

Đơn vị:.....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Kéo dài thời hạn tạm giữ đối với

Ông (bà):..... Năm sinh:..... Quốc tịch:.....

Địa chỉ:.....

Nghề nghiệp:.....

Số CMND/Hộ chiếu:..... Cấp ngày:..... Nơi cấp:.....

Đang bị tạm giữ theo Quyết định số..... ngày.... tháng.... năm..... có thời hạn tạm giữ là..... giờ.

Lý do của việc kéo dài thời hạn tạm giữ:.....<sup>(3)</sup>

<sup>1</sup> Ghi cơ quan cấp trên trực tiếp.

<sup>2</sup> Ghi địa danh hành chính cấp tỉnh.

<sup>3</sup> Ghi rõ lý do kéo dài.

**Điều 2.** Thời hạn kéo dài là..... giờ, kể từ..... giờ..... phút ngày..... tháng..... năm..... đến..... giờ..... phút ngày..... tháng..... năm.....

Quyết định này được thông báo cho gia đình, tổ chức, nơi làm việc hoặc học tập hoặc thông báo cho cha mẹ/người giám hộ của đối tượng bị tạm giữ là người chưa thành niên biết.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, được lập thành..... bản, có nội dung và giá trị như nhau; một bản đã giao cho ông (bà)..... để thực hiện./.

## NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

*(Ký, đóng dấu)*

*(Ghi rõ cấp bậc, họ tên)*

**Mẫu số 06****THÔNG BÁO VỀ TẠM GIỮ NGƯỜI VI PHẠM HÀNH CHÍNH***(Ban hành kèm theo Thông tư số 145/2010/TT-BQP**ngày 29 tháng 10 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)*

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN<sup>(1)</sup> CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TÊN CƠ QUAN THÔNG BÁO Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../TB-TGN

<sup>(2)</sup>....., ngày.....tháng.....năm.....**THÔNG BÁO****Về tạm giữ người vi phạm hành chính**

Kính gửi: .....

.....

Căn cứ Quyết định tạm giữ người theo thủ tục hành chính số...../QĐ-TGN  
 ngày..... tháng..... năm.....

Đơn vị:<sup>(3)</sup>..... đã tiến  
 hành tạm giữ người theo thủ tục hành chính đối với:

Ông (bà):..... Năm sinh:..... Quốc tịch:.....

Địa chỉ:.....

Nghề nghiệp:.....

Số CMND/Hộ chiếu:..... Cấp ngày:..... Nơi cấp:.....

Vì đã có hành vi vi phạm hành chính<sup>(4)</sup>..... quy  
 định tại Điều..... Nghị định số...../...../NĐ-CP ngày..... tháng..... năm.....

Thời gian tạm giữ:..... giờ, kể từ.... giờ..... phút ngày..... tháng..... năm.....  
 đến..... giờ..... phút ngày..... tháng..... năm.....

Địa điểm tạm giữ:.....

VẬY THÔNG BÁO ĐỂ ÔNG (BÀ)/TỔ CHỨC, QUÝ CƠ QUAN BIẾT./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu:

**NGƯỜI RA THÔNG BÁO***(Ký, đóng dấu)**(Ghi rõ cấp bậc, họ tên)*<sup>1</sup> Ghi cơ quan cấp trên trực tiếp.<sup>2</sup> Ghi địa danh hành chính cấp tỉnh.<sup>3</sup> Ghi tên đơn vị hiện đang tạm giữ người.<sup>4</sup> Ghi hành vi vi phạm.

Mẫu số 07

**SỔ THEO DÕI NGƯỜI BỊ TẠM GIỮ HÀNH CHÍNH**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 145/2010/TT-BQP ngày 29 tháng 10 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN<sup>1</sup>**

**SỔ THEO DÕI  
NGƯỜI BỊ TẠM GIỮ HÀNH CHÍNH**

Quyển số:.....

Ngày bắt đầu:.....

Ngày kết thúc:.....

Số đăng ký:.....

Số lưu trữ:.....

<sup>1</sup> Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng/Cục Cảnh sát biên.

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN**

**SỔ THEO DÕI  
NGƯỜI BỊ TẠM GIỮ HÀNH CHÍNH**

**Thời gian mở sổ...../...../.....**

**Ký đóng dấu<sup>(2)</sup>  
(Ghi rõ cấp bậc, chức vụ, họ tên)**

---

<sup>2</sup> Ghi rõ cấp bậc họ tên của Thủ trưởng nơi tạm giữ và đóng dấu.



1	2	3	4	5	6	7	8
STT	Nhân thân người bị tạm giữ <sup>(3)</sup>	Số quyết định bị tạm giữ, thời gian tạm giữ, lý do tạm giữ	Thời điểm quyết định chấm dứt việc tạm giữ, lý do chấm dứt việc tạm giữ	Đồ vật, phương tiện, giấy tờ, tài sản bị tạm giữ; tài sản gửi lưu ký <sup>(4)</sup>	Thông báo, thăm gặp <sup>(5)</sup>	Những vấn đề khác có liên quan <sup>(6)</sup>	Chữ ký của người bị tạm giữ <sup>(7)</sup>

3. Cột này ghi họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; nghề nghiệp, quê quán, trú quán; tiền án, tiền sự (nếu có) của người bị tạm giữ;

4. Nếu là phương tiện ghi rõ số đăng ký phương tiện; nếu là ngoại tệ ghi rõ số sê ri từng tờ;

5. Cột này ghi các vấn đề có liên quan đến việc người có thẩm quyền tạm giữ không thông báo được quyết định tạm giữ cho gia đình, thân nhân người bị tạm giữ và việc thăm gặp những người bị tạm giữ như: họ, tên người thăm gặp, việc gửi quà v.v....

6. Cột này ghi các vấn đề có liên quan đến người bị tạm giữ như: ốm đau, bệnh tật, chết, chuyển để xử lý hình sự v.v....

7. Cột này để người bị tạm giữ ký hoặc có thể ghi ý kiến của người bị tạm giữ khi chấm dứt việc tạm giữ.