

THÔNG TƯ

Quy định quy trình thanh tra chuyên ngành, xử phạt vi phạm hành chính;
công tác lập kế hoạch, chế độ báo cáo và quản lý nội bộ
của thanh tra ngành Giao thông vận tải

CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM

CÔNG VĂN BẢN

Số: *2928*

Ngày đến: *17/4/14*

Ngày chuyển lại: *10/4/14*

Lương Cường
Các phòng ban kỹ
Thanh tra chuyên
trình 19/4
Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Căn cứ Luật Giao thông đường bộ ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 107/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 166/2013/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định về cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

Căn cứ Nghị định số 57/2013/NĐ-CP ngày 31 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra ngành Giao thông vận tải;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ Giao thông vận tải,

Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Thông tư quy định quy trình thanh tra chuyên ngành, xử phạt vi phạm hành chính; công tác lập kế hoạch, chế độ báo cáo và quản lý nội bộ của thanh tra ngành Giao thông vận tải.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này quy định về trình tự, thủ tục tiến hành cuộc thanh tra độc lập; trình tự, thủ tục phát hiện, xử phạt vi phạm hành chính; công tác lập kế hoạch, chế độ báo cáo và quản lý nội bộ của thanh tra ngành Giao thông vận tải.

2. Quy trình tiến hành cuộc thanh tra theo đoàn thực hiện theo hướng dẫn của Thanh tra Chính phủ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với cơ quan quản lý nhà nước về giao thông vận tải ở Trung ương và địa phương, cơ quan thực hiện chức năng thanh tra ngành Giao thông vận tải, thanh tra viên, công chức thanh tra chuyên ngành và các tổ chức, cá nhân liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, những cụm từ dưới đây được hiểu như sau:

1. Cơ quan thực hiện chức năng thanh tra ngành Giao thông vận tải, bao gồm: Cơ quan thanh tra nhà nước và Cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành.

2. Cơ quan thanh tra nhà nước, bao gồm: Thanh tra Bộ Giao thông vận tải (sau đây gọi là Thanh tra Bộ) và Thanh tra Sở Giao thông vận tải (sau đây gọi là Thanh tra Sở).

3. Cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành, bao gồm: Tổng cục Đường bộ Việt Nam, Cục Đường sắt Việt Nam, Cục Đường thủy nội địa Việt Nam, Cục Hàng không Việt Nam, Cục Hàng hải Việt Nam, các Cục Quản lý đường bộ thuộc Tổng cục Đường bộ Việt Nam, Cảng vụ Hàng không, Cảng vụ Hàng hải, Chi cục Đường thủy nội địa, Cảng vụ Đường thủy nội địa thuộc Cục Đường thủy nội địa Việt Nam.

4. Thanh tra độc lập là hoạt động thanh tra do thanh tra viên, công chức thanh tra chuyên ngành tiến hành độc lập theo quyết định phân công của cấp có thẩm quyền, không thành lập Đoàn thanh tra.

5. Thanh tra theo kế hoạch: là hình thức thanh tra được tiến hành theo kế hoạch đã được phê duyệt, bao gồm kế hoạch hàng năm; kế hoạch chi tiết theo quý, tháng và tuần.

6. Thanh tra thường xuyên: là hình thức thanh tra được tiến hành thường xuyên, không theo kế hoạch do Cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thực hiện trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đó.

7. Thanh tra đột xuất: là hình thức thanh tra được tiến hành khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng hoặc do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền giao.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động

1. Hoạt động thanh tra chuyên ngành Giao thông vận tải phải tuân theo pháp luật; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, kịp thời; không trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra giữa các cơ quan thực hiện chức năng thanh tra.

2. Khi tiến hành thanh tra chuyên ngành, người ký ban hành quyết định thanh tra, Chánh Thanh tra các cấp, thanh tra viên, công chức thanh tra chuyên ngành (sau đây gọi là công chức thanh tra) phải tuân thủ pháp luật về thanh tra, pháp luật chuyên ngành và phải chịu trách nhiệm về hành vi, quyết định của mình.

3. Hoạt động thanh tra chuyên ngành chịu sự hướng dẫn, chỉ đạo thống nhất về chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra Bộ.

4. Chỉ thanh tra viên được bổ nhiệm vào ngạch thanh tra, công chức được công nhận công chức thanh tra mới được tiến hành thanh tra độc lập.

5. Nghiêm cấm việc tiến hành thanh tra khi không có quyết định phân công của cấp có thẩm quyền.

Điều 5. Nội dung thanh tra chuyên ngành giao thông vận tải

Thanh tra chuyên ngành giao thông vận tải là hoạt động thanh tra đối với tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành pháp luật, quy trình, quy phạm, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về giao thông vận tải đường bộ, đường thủy nội địa, đường sắt, hàng hải và hàng không (bao gồm cả điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên), bao gồm:

- a) Kết cấu hạ tầng giao thông vận tải;
- b) Phương tiện, thiết bị giao thông vận tải và các biện pháp bảo đảm an toàn giao thông vận tải;
- c) Hoạt động đăng ký, đăng kiểm phương tiện, thiết bị giao thông vận tải;
- d) Điều kiện, tiêu chuẩn và bằng, chứng chỉ chuyên môn, giấy phép của người điều khiển, tham gia vận hành phương tiện, thiết bị giao thông vận tải;
- đ) Đào tạo, sát hạch, cấp, đổi, thu hồi bằng, chứng chỉ chuyên môn, giấy phép điều khiển phương tiện giao thông vận tải;
- e) Hoạt động vận tải và dịch vụ hỗ trợ vận tải;
- g) Các hoạt động chuyên ngành khác thuộc phạm vi quản lý nhà nước ngành Giao thông vận tải.

Chương II

QUY TRÌNH TIẾN HÀNH CUỘC THANH TRA ĐỘC LẬP

Điều 6. Quyết định phân công

1. Chánh Thanh tra Bộ Giao thông vận tải (sau đây gọi là Chánh Thanh tra Bộ), Chánh Thanh tra Sở Giao thông vận tải (sau đây gọi là Chánh Thanh tra Sở), Chánh Thanh tra Cục Hàng không Việt Nam (sau đây gọi là Chánh Thanh tra Cục Hàng không), Chánh Thanh tra Cục Hàng hải Việt Nam (sau đây gọi là Chánh Thanh tra Cục Hàng hải) quyết định phân công thanh tra viên; Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành quyết định phân công công chức thanh tra tiến hành thanh tra độc lập.

Quyết định phân công bao gồm các nội dung sau:

- a) Họ, tên, chức danh, số hiệu thẻ của thanh tra viên hoặc của công chức thanh tra tiến hành thanh tra độc lập;
- b) Phạm vi, nội dung, nhiệm vụ thanh tra;
- c) Thời gian tiến hành thanh tra.

2. Người có thẩm quyền quyết định phân công nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này được ủy quyền cho cấp dưới trực tiếp quyết định phân công nhiệm vụ thanh tra cho thanh tra viên, công chức thanh tra thuộc phạm vi quản lý.

3. Người có thẩm quyền phân công nhiệm vụ thanh tra được phân công công chức, viên chức, người được cấp thẻ kiểm tra để hỗ trợ, giúp thanh tra viên, công chức thanh tra trong quá trình tiến hành thanh tra, lập biên bản theo quy định.

Quyết định phân công theo Mẫu số 1 quy định tại Phụ lục I của Thông tư này.

Điều 7. Thời hạn thanh tra chuyên ngành độc lập

Thời hạn thanh tra chuyên ngành độc lập đối với mỗi đối tượng thanh tra không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiến hành thanh tra. Trường hợp cần thiết, người quyết định phân công có thể gia hạn thời gian thanh tra nhưng thời gian gia hạn không được vượt quá 05 ngày làm việc.

Điều 8. Tiến hành thanh tra

1. Thanh tra viên hoặc công chức thanh tra lập kế hoạch (nội dung, đối tượng thanh tra, thời gian, phương tiện, cơ sở vật chất), báo cáo người ký quyết định phân công trước khi tiến hành thanh tra. Khi tiến hành thanh tra, thanh tra viên hoặc công chức thanh tra không nhất thiết phải thông báo trước cho đối tượng thanh tra.

2. Xuất trình Quyết định phân công nhiệm vụ, thẻ thanh tra viên hoặc thẻ công chức thanh tra khi tiến hành thanh tra.

3. Yêu cầu đối tượng thanh tra xuất trình giấy phép, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, chứng chỉ hành nghề và cung cấp thông tin, tài liệu, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra.

4. Phát hiện, lập biên bản, xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Điều 11 của Thông tư này.

5. Lập biên bản làm việc với đối tượng thanh tra khi kết thúc thanh tra.

Điều 9. Lập biên bản

1. Biên bản làm việc được lập giữa thanh tra viên hoặc công chức thanh tra với đối tượng thanh tra, trong đó phải nêu rõ ngày, tháng, năm; địa điểm lập biên bản; họ tên thanh tra viên hoặc công chức thanh tra, người được phân công giúp việc (nếu có); tên đơn vị, địa chỉ, người đại diện theo pháp luật, nếu là cá nhân ghi rõ họ và tên, số giấy chứng minh nhân dân, địa chỉ; nội dung thanh tra, kết quả đánh giá của thanh tra viên hoặc công chức thanh tra về từng nội dung thanh tra (ưu điểm, tồn tại), những vi phạm của đối tượng thanh tra (nếu có), tài liệu kèm theo, ý kiến của đối tượng thanh tra (nếu có); các bên ký vào từng trang biên bản, cuối biên bản ghi rõ họ và tên, đóng dấu (nếu đối tượng thanh tra là tổ chức có con dấu riêng).

Biên bản làm việc theo Mẫu số 2 quy định tại Phụ lục I của Thông tư này.

2. Việc lập biên bản vi phạm hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 17 của Thông tư này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 10. Báo cáo kết quả thanh tra

1. Trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thanh tra, thanh tra viên, công chức thanh tra phải báo cáo người phân công thực hiện nhiệm vụ thanh tra bằng văn bản về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Báo cáo phải nêu rõ nội dung, kết quả thanh tra, các hành vi vi phạm, biện pháp xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền, biện pháp đã kiến nghị xử lý (nếu có).

Báo cáo theo Mẫu số 3 quy định tại Phụ lục I của Thông tư này.

Điều 11. Xử lý trong, sau thanh tra

1. Việc xử phạt vi phạm hành chính trong quá trình thanh tra thực hiện theo quy định tại Chương III của Thông tư này.

2. Sau khi kết thúc thanh tra, nếu có hành vi vi phạm chưa được xử lý, thanh tra viên hoặc công chức thanh tra báo cáo người phân công nhiệm vụ để xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày báo cáo, người có thẩm quyền phải có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Lập và quản lý hồ sơ thanh tra

1. Hồ sơ thanh tra bao gồm:

- a) Quyết định phân công nhiệm vụ thanh tra;
- b) Biên bản làm việc;
- c) Biên bản vi phạm hành chính (nếu có);
- d) Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị việc xử lý;
- đ) Tài liệu khác có liên quan.

2. Thanh tra viên, công chức thanh tra có trách nhiệm lập hồ sơ thanh tra, trong đó có danh mục hồ sơ. Trường hợp có phát sinh xử phạt vi phạm hành chính, hồ sơ vụ việc vi phạm hành chính phải lưu trong hồ sơ thanh tra.

3. Hồ sơ thanh tra được bàn giao, lưu trữ theo quy định của pháp luật về thanh tra và pháp luật về lưu trữ.

Chương III

QUY TRÌNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC GIAO THÔNG VẬN TẢI

Điều 13. Phát hiện, tiếp nhận thông tin về vi phạm hành chính

1. Vi phạm hành chính được phát hiện qua các nguồn:

- a) Phát hiện của đoàn thanh tra, đoàn kiểm tra; đoàn kiểm tra liên ngành; thanh tra viên, công chức thanh tra tiến hành thanh tra độc lập;
- b) Kết luận thanh tra, báo cáo thanh tra của thanh tra viên, công chức thanh tra;
- c) Phát hiện trong quá trình thi hành công vụ, nhiệm vụ của những người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính theo quy định;
- d) Tin báo của đơn vị quản lý chuyên ngành giao thông vận tải, chính quyền địa phương, cơ quan khác, phương tiện truyền thông và nhân dân;
- đ) Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (bằng các hình thức văn bản, điện thoại, fax, thư điện tử);
- e) Thông qua việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 165/2013/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và danh mục các phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ được sử dụng để phát hiện vi phạm hành chính về trật tự, an toàn giao thông và bảo vệ môi trường.

2. Tiếp nhận thông tin về vi phạm hành chính:

a) Khi nhận được thông tin về vi phạm hành chính, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận thông tin và hồ sơ, tài liệu;

b) Thủ trưởng cơ quan thực hiện chức năng thanh tra ngành Giao thông vận tải có trách nhiệm phân công tiếp nhận; thu thập chứng cứ, tài liệu; đánh giá tình tiết của vụ việc; đề xuất hướng xử lý; trường hợp có hành vi vi phạm hành chính phải chỉ đạo lập biên bản vi phạm hành chính, xử phạt vi phạm hành chính theo quy định;

Phiếu phân công tiếp nhận thông tin theo Mẫu số 1 quy định tại Phụ lục II của Thông tư này.

c) Việc tiếp nhận thông tin vi phạm phải được ghi vào sổ để quản lý và theo dõi kết quả xử lý;

Sổ tiếp nhận thông tin, vụ việc vi phạm và kết quả xử lý theo Mẫu số 2 quy định tại Phụ lục II của Thông tư này.

Điều 14. Buộc chấm dứt hành vi vi phạm

1. Khi phát hiện hành vi vi phạm đang diễn ra, người có thẩm quyền lập biên bản, xử phạt vi phạm hành chính phải có biện pháp buộc chấm dứt ngay hành vi vi phạm. Buộc chấm dứt hành vi vi phạm hành chính được thực hiện bằng lời nói, còi, hiệu lệnh, văn bản hoặc hình thức khác theo quy định của pháp luật.

2. Biện pháp dừng phương tiện để kịp thời ngăn chặn hậu quả có thể xảy ra trong lĩnh vực giao thông vận tải đường bộ thực hiện theo quy định tại Điều 15 và Điều 16 của Thông tư này.

3. Trong trường hợp cần ngăn chặn kịp thời hành vi vi phạm hành chính hoặc để bảo đảm cho việc xử phạt vi phạm hành chính, người có thẩm quyền lập biên bản, xử phạt vi phạm hành chính được áp dụng các biện pháp tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề; khám phương tiện vận tải, đồ vật; khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính. Trình tự, thủ tục thực hiện theo Luật Xử lý vi phạm hành chính và các nghị định của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông vận tải.

4. Trong trường hợp cần kiến nghị cơ quan có thẩm quyền áp dụng các biện pháp xử lý (nếu có) thì thanh tra viên, công chức thanh tra báo cáo người quyết định phân công thực hiện nhiệm vụ thanh tra xem xét, xử lý; chịu trách nhiệm trước người phân công nhiệm vụ và trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

Điều 15. Các trường hợp dừng phương tiện đường bộ

Thanh tra viên, công chức thanh tra được phép dừng phương tiện đường bộ trong các trường hợp sau đây:

1. Buộc chấm dứt hành vi vi phạm theo quy định tại Điều 55 của Luật Xử lý vi phạm hành chính.

2. Khi phát hiện phương tiện có các dấu hiệu theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 86 Luật Giao thông đường bộ, cụ thể như sau:

a) Vượt quá tải trọng cho phép của cầu, đường bộ;

b) Vượt khổ giới hạn cho phép của cầu, đường bộ;

c) Xe bánh xích lưu thông trực tiếp trên đường mà không thực hiện biện pháp bảo vệ đường theo quy định;

d) Đổ đất, vật liệu xây dựng, các phế liệu khác trái phép lên đường bộ hoặc vào hành lang an toàn đường bộ.

Điều 16. Hiệu lệnh dừng phương tiện đường bộ; nhiệm vụ và quyền hạn của thanh tra đường bộ khi dừng phương tiện

1. Hiệu lệnh dừng phương tiện được thực hiện thông qua tín hiệu dừng phương tiện, bao gồm:

- a) Gậy chỉ huy giao thông hoặc biển hiệu lệnh STOP;
- b) Còi, loa pin cầm tay, loa điện gắn trên phương tiện;
- c) Barie hoặc rào chắn.

2. Hiệu lệnh dừng phương tiện bằng gậy chỉ huy giao thông hoặc biển hiệu lệnh STOP khi thanh tra viên, công chức thanh tra đứng trên đường, cụ thể như sau:

a) Thanh tra viên, công chức thanh tra đứng nghiêm tại vị trí an toàn và người điều khiển phương tiện có thể quan sát được, mặt hướng về phía phương tiện giao thông có dấu hiệu vi phạm, tay phải cầm gậy chỉ huy giao thông (hoặc biển hiệu lệnh STOP) theo phương song song với mặt đất, lòng bàn tay giữ cho gậy chỉ huy giao thông (hoặc cán vọt biển hiệu lệnh STOP) ở vị trí thẳng đứng;

b) Khi người điều khiển phương tiện nhận được tín hiệu và giảm tốc độ, thanh tra viên, công chức thanh tra dùng gậy chỉ huy giao thông hoặc biển hiệu lệnh STOP kết hợp với âm hiệu còi hướng dẫn phương tiện đỗ vào vị trí phù hợp và an toàn để thực hiện việc kiểm tra.

3. Hiệu lệnh dừng phương tiện bằng gậy chỉ huy giao thông hoặc biển hiệu lệnh STOP khi thanh tra viên, công chức thanh tra ngồi trên phương tiện giao thông, cụ thể như sau:

Thanh tra viên, công chức thanh tra cầm gậy chỉ huy giao thông hoặc biển hiệu lệnh STOP đưa sang ngang phía phương tiện có dấu hiệu vi phạm để người điều khiển phương tiện có thể nhìn thấy. Trong trường hợp phương tiện của lực lượng thanh tra đi cùng chiều và ở phía sau phương tiện có dấu hiệu vi phạm, thanh tra viên, công chức thanh tra, nhân viên dùng loa yêu cầu người điều khiển phương tiện dừng lại.

4. Khi phương tiện dừng ở vị trí theo hướng dẫn, thanh tra viên, công chức thanh tra yêu cầu lái xe xuống xe, xuất trình giấy tờ để kiểm tra; khi cần thiết tiến hành cân, đo, đếm, kiểm tra chứng từ để xác định tải trọng trục xe, tổng trọng lượng xe, kích thước hàng hóa, khối giới hạn của phương tiện; đồng thời yêu cầu lái xe phối hợp để kiểm tra.

Tuỳ theo hành vi vi phạm, thanh tra viên, công chức thanh tra yêu cầu người điều khiển phương tiện hạ tải ngay phần quá tải, dỡ phần quá khổ, lắp guốc vào bánh xích hoặc dọn chuyển ngay phần đất, vật liệu xây dựng, các phế liệu khác đã đổ trái phép; lập biên bản, xử phạt vi phạm hành chính, buộc khôi phục tình trạng ban đầu theo quy định của pháp luật.

5. Thanh tra viên, công chức thanh tra báo cáo cấp quản lý trực tiếp về thời gian, địa điểm, số lượng phương tiện đã dừng khi kết thúc kế hoạch làm việc.

Điều 17. Lập biên bản vi phạm

1. Khi đã xác định rõ hành vi vi phạm, người có thẩm quyền tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính, cụ thể như sau:

a) Khi tiếp nhận thông tin về vụ việc vi phạm, người được phân công tiếp nhận hoặc người được phân công thụ lý vụ việc lập biên bản;

b) Trong quá trình thanh tra theo đoàn, Trưởng đoàn chỉ đạo thành viên đoàn thanh tra là thanh tra viên hoặc công chức thanh tra lập biên bản. Trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra trực tiếp lập biên bản;

c) Thanh tra viên hoặc công chức thanh tra lập biên bản vi phạm hành chính khi tiến hành thanh tra độc lập. Trường hợp người giúp việc ghi biên bản, Thanh tra viên, công chức thanh tra phải ký, ghi rõ họ và tên vào biên bản, chịu trách nhiệm về nội dung biên bản;

d) Các trường hợp khác quy định cụ thể tại các nghị định của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông vận tải.

2. Việc lập biên bản thực hiện theo quy định tại Điều 58 Luật Xử lý vi phạm hành chính. Trường hợp cần thiết để kịp thời ngăn chặn hành vi vi phạm, người có thẩm quyền kiến nghị cơ quan có thẩm quyền tại địa phương lập biên bản, áp dụng các biện pháp xử lý (nếu có).

3. Mẫu biên bản vi phạm hành chính thực hiện theo các Thông tư của Bộ Giao thông vận tải quy định về mẫu biên bản, quyết định sử dụng trong xử phạt vi phạm hành chính.

Điều 18. Trình hoặc chuyển vụ việc vi phạm hành chính

1. Người lập biên bản vi phạm hành chính không đủ thẩm quyền quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì phải trình hoặc chuyển vụ việc vi phạm đến cấp có thẩm quyền quyết định xử phạt vi phạm hành chính, cụ thể như sau:

a) Vụ việc vượt quá thẩm quyền của Trưởng đoàn thanh tra: chuyển cho Thủ trưởng Cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành, Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Thanh tra Sở quản lý trực tiếp xem xét, ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

b) Vụ việc vượt quá thẩm quyền của Cảng vụ Hàng không, Cảng vụ Hàng hải, Cảng vụ Đường thủy nội địa, Chi cục Đường thủy nội địa, Trưởng đại diện Cảng vụ: tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, Giám đốc Cảng vụ, Giám đốc Chi cục, Trưởng đại diện Cảng vụ quyết định chuyển cho chính quyền địa phương nơi gần nhất hoặc Thủ trưởng Cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành để quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

c) Vụ việc vi phạm vượt quá thẩm quyền của công chức thanh tra thuộc **Tổng cục Đường bộ Việt Nam, Cục Đường sắt Việt Nam và Cục Đường thủy nội địa Việt Nam**: chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xử phạt theo chuyên ngành nơi gần nhất để quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

2. Đối với vụ việc vi phạm về hành lang bảo vệ an toàn kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải và hàng không (bao gồm cả tỉnh không), tùy theo tính chất, mức độ vi phạm để quyết định xử phạt theo

thẩm quyền hoặc chuyển vụ việc vi phạm cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện hoặc cấp tỉnh để quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

3. Cơ quan được đề nghị tiếp nhận phải có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận hồ sơ vụ việc vi phạm, xác minh (nếu có) và quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển vụ việc vi phạm về việc thụ lý, giải quyết hoặc kết quả xử phạt vi phạm hành chính.

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính, hồ sơ vụ việc vi phạm phải được chuyển đến người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính để quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

Tờ trình theo Mẫu số 3 quy định tại Phụ lục II của Thông tư này.

5. Hình thức chuyển vụ việc, bao gồm:

- a) Chuyển trực tiếp hồ sơ;
- b) Chuyển bằng thư bảo đảm của bưu điện;
- c) Chuyển bằng bản scan thông qua địa chỉ thư điện tử được đăng ký chính thức có tên miền mt.gov.vn.

6. Việc chuyển vụ việc vi phạm phải được lập biên bản bàn giao. Biên bản bàn giao vụ việc vi phạm hành chính theo Mẫu số 4 quy định tại Phụ lục II của Thông tư này.

Trường hợp chuyển vụ việc bằng hình thức quy định tại điểm b, điểm c khoản 5 Điều này chỉ thực hiện trong nội bộ cơ quan thanh tra ngành Giao thông vận tải.

Điều 19. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính

1. Người có thẩm quyền phải ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo đúng quy định của pháp luật. Trường hợp vụ việc vi phạm do cơ quan khác chuyển đến, cơ quan ra quyết định xử phạt gửi cho cơ quan phát hiện vi phạm một bản quyết định xử phạt để biết, theo dõi thi hành.

2. Thời hạn, trình tự thủ tục quyết định xử phạt vi phạm hành chính thực hiện theo quy định của Luật Xử lý vi phạm hành chính và các nghị định của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông vận tải.

3. Xử phạt vi phạm hành chính trong quá trình thanh tra

Từ khi công bố quyết định thanh tra hoặc triển khai quyết định phân công đến thời điểm báo cáo kết quả thanh tra cho người ra quyết định, đoàn thanh tra, thanh tra viên, công chức thanh tra phát hiện hành vi vi phạm của cơ quan, tổ chức, cá nhân thì có quyền lập biên bản, ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định xử phạt theo quy định của pháp luật. Kết quả xử phạt vi phạm hành chính được tổng hợp, báo cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Theo dõi thi hành

1. Cơ quan nào ra quyết định xử phạt thì cơ quan đó có trách nhiệm theo dõi thi hành.

2. Cơ quan chuyển vụ việc vi phạm có trách nhiệm tiếp tục phối hợp với cơ quan xử phạt theo dõi thi hành, cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính (nếu có).

3. Thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thực hiện theo quy định của Luật Xử lý vi phạm hành chính, 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 và các nghị định của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông vận tải.

Điều 21. Quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính

1. Quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính khi đối tượng vi phạm không tự nguyện chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

2. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục cưỡng chế thực hiện theo Luật Xử lý vi phạm hành chính và Nghị định số 166/2013/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định về cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

Điều 22. Lập, quản lý hồ sơ

1. Vụ việc vi phạm hành chính có lập biên bản phải được lập hồ sơ và lưu trữ đầy đủ.

2. Danh mục vụ việc vi phạm, thời gian lập biên bản, thời gian quyết định xử phạt, việc trả giấy tờ phải được lập sổ theo dõi.

Sổ theo dõi xử lý vi phạm hành chính quy định tại khoản 2 Điều 27 của Thông tư này.

Điều 23. Thực hiện quy trình khác

Các quy định về xử phạt vi phạm hành chính: không lập biên bản, giải trình, xác minh tình tiết vụ việc vi phạm hành chính, xác định giá trị tang vật để làm căn cứ xác định khung tiền phạt, thẩm quyền xử phạt, chuyên hồ sơ có dấu hiệu tội phạm, thời hạn ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính, thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính và các quy định khác có liên quan thực hiện theo Luật Xử lý vi phạm hành chính và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Chương IV
LẬP, ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH;
CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 24. Lập, điều chỉnh kế hoạch thanh tra chuyên ngành

1. Lập và phê duyệt kế hoạch thanh tra chuyên ngành hàng năm thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 57/2013/NĐ-CP ngày 31 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra ngành Giao thông vận tải.

Quyết định phê duyệt Kế hoạch năm theo Mẫu số 1 quy định tại Phụ lục III của Thông tư này.

2. Căn cứ Kế hoạch thanh tra hàng năm được phê duyệt và chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước, Thủ trưởng cơ quan thực hiện chức năng thanh tra ngành Giao thông vận tải triển khai Kế hoạch quý; Đội trưởng thuộc Thanh tra Sở, Trưởng bộ phận tham mưu về công tác thanh tra chuyên ngành triển khai kế hoạch tháng, tuần:

- a) Triển khai kế hoạch quý, lập từ ngày 20 đến ngày 30 của tháng cuối quý trước;
- b) Triển khai kế hoạch tháng sau, lập từ ngày 25 đến ngày 30 của tháng trước;
- c) Triển khai kế hoạch tuần, lập vào thứ 6 của tuần trước.

Kế hoạch quý, tháng, tuần theo Mẫu số 2 quy định tại Phụ lục III của Thông tư này.

3. Điều chỉnh kế hoạch thanh tra

a) Thanh tra Bộ, Thanh tra Sở, Thanh tra Cục Hàng không Việt Nam, Thanh tra Cục Hàng hải Việt Nam, bộ phận tham mưu về công tác thanh tra chuyên ngành tại Tổng cục, các Cục quản lý chuyên ngành thuộc Bộ Giao thông vận tải đề nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định điều chỉnh trước ngày 05 tháng 5 hoặc trước ngày 05 tháng 8 đối với Kế hoạch thanh tra hàng năm và sau khi thực hiện được ít nhất hai phần ba thời gian theo kế hoạch đối với Kế hoạch thanh tra theo quý, tháng, tuần.

b) Khi trình điều chỉnh Kế hoạch, cơ quan, đơn vị đề nghị trình phải nêu rõ lý do trong văn bản đề nghị điều chỉnh Kế hoạch.

c) Việc điều chỉnh Kế hoạch thanh tra do Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền phê duyệt Kế hoạch quyết định.

Kế hoạch thanh tra hàng năm được điều chỉnh trước ngày 30 tháng 5 hoặc trước ngày 30 tháng 8 hàng năm.

Kế hoạch thanh tra theo quý, tháng, tuần được điều chỉnh khi thực hiện được ít nhất hai phần ba thời gian theo kế hoạch được duyệt, trừ trường hợp có yêu cầu của cơ quan cấp trên.

Điều 25. Chế độ báo cáo

1. Các loại báo cáo

- a) Báo cáo tháng, quý;
- b) Báo cáo 6 tháng, 9 tháng; báo cáo tổng kết năm;
- c) Báo cáo theo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

2. Nội dung báo cáo

a) Báo cáo hàng tháng: Báo cáo kết quả thanh tra chuyên ngành, xử phạt vi phạm hành chính.

b) Báo cáo 6 tháng, 9 tháng, tổng kết năm: Báo cáo tổng quát nhiệm vụ 6 tháng, 9 tháng, năm; kết quả thanh tra chuyên ngành, xử phạt vi phạm hành chính; công tác quản lý, xây dựng lực lượng; tuyên truyền pháp luật và các nhiệm vụ khác được giao; đánh giá và kiến nghị các giải pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động thanh tra, xử phạt vi phạm hành chính.

c) Báo cáo theo chuyên đề, đột xuất: nội dung theo yêu cầu của cơ quan yêu cầu báo cáo.

3. Kỳ báo cáo và thời hạn báo cáo

a) Báo cáo tháng: kỳ báo cáo từ ngày 16 của tháng trước đến ngày 15 của tháng báo cáo; nhập số liệu theo phần mềm báo cáo và chỉ đạo hoạt động thanh tra ngành Giao thông vận tải (Inspect) vào ngày 16 của tháng báo cáo.

b) Báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng và tổng kết năm: thời kỳ báo cáo theo quy định của Thanh tra Chính phủ.

Thời hạn gửi báo cáo về Thanh tra Bộ của Tổng cục Đường bộ Việt Nam, Cục Đường sắt Việt Nam, Cục Đường thủy nội địa Việt Nam, Cục Hàng không Việt Nam, Cục Hàng hải Việt Nam, Thanh tra Sở như sau: Báo cáo quý, gửi trước ngày 15 của tháng cuối quý; báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 10 tháng 6, báo cáo 9 tháng gửi trước ngày 10 tháng 9; báo cáo tổng kết năm gửi trước ngày 10 tháng 12 của năm báo cáo.

c) Thanh tra Bộ tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng và Thanh tra Chính phủ theo quy định của Thanh tra Chính phủ.

4. Hình thức báo cáo:

a) Báo cáo bằng văn bản;

b) Báo cáo hàng tháng, nhập dữ liệu theo phần mềm tInspect.

5. Chánh Thanh tra Bộ quy định cụ thể nội dung, biểu mẫu báo cáo cho phù hợp với từng chuyên ngành, theo chuyên đề và yêu cầu quản lý.

Điều 26. Sử dụng con dấu trong hoạt động thanh tra, xử phạt vi phạm hành chính

1. Con dấu của các tổ chức thanh tra được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về sử dụng con dấu.

2. Các chức danh có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong tổ chức thanh tra phải đăng ký chữ ký và lưu tại cơ quan thanh tra cùng cấp.

3. Việc sử dụng con dấu thực hiện như sau:

a) Quyết định phân công thanh tra viên hoặc công chức thanh tra tiến hành thanh tra độc lập đóng dấu của tổ chức quản lý trực tiếp người có thẩm quyền ra quyết định. Trường hợp ủy quyền quyết định thì đóng dấu của cơ quan được ủy quyền, đối với trường hợp cơ quan được ủy quyền có con dấu;

b) Quyết định xử phạt vi phạm hành chính đóng dấu của tổ chức quản lý chức danh có thẩm quyền quyết định xử phạt. Trường hợp người được giao quyền, thanh tra viên, công chức thanh tra ra quyết định xử phạt, đóng dấu của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp người được giao quyền, thanh tra viên, công chức thanh tra. Việc đóng dấu thực hiện theo quy định của pháp luật về sử dụng con dấu và thể thức hành chính theo quy định;

c) Các quyết định xử lý, công văn yêu cầu của Trường đoàn thanh tra đóng dấu của tổ chức thanh tra quản lý trực tiếp Trường đoàn thanh tra;

d) Đối với biên bản, quyết định phân công (đơn vị được ủy quyền không có con dấu), quyết định xử lý tại chỗ hoặc văn bản yêu cầu cung cấp tài liệu, chứng cứ, không nhất thiết phải đóng dấu, nhưng người ký quyết định, văn bản phải ghi rõ họ tên, chức danh và thể hiện chữ ký gốc (không sao, chụp) và phải được lưu hồ sơ. Trường hợp này, quyết định, văn bản vẫn có giá trị pháp lý để thi hành.

Điều 27. Công tác quản lý nội bộ

1. Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Thanh tra Sở, Chánh Thanh tra Cục Hàng không, Chánh Thanh tra Cục Hàng hải, Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác quản lý nội bộ, gồm: quy trình tiếp nhận, xử lý thông tin chỉ đạo, điều hành; quản lý

việc dùng phương tiện, công tác thanh tra, xử phạt vi phạm hành chính; lập, mở các sổ theo dõi; lưu trữ hồ sơ, bảo mật, quản lý ấn chỉ, cập nhật dữ liệu phần mềm báo cáo; kiểm tra, giám sát hoạt động, phòng chống tiêu cực nội bộ.

2. Sổ ghi chép phải đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin theo quy định; tài liệu trong hồ sơ thanh tra, kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính phải đánh búp lục, quản lý và lưu trữ khoa học.

Sổ theo dõi thực hiện cuộc thanh tra độc lập theo Mẫu số 1 quy định tại Phụ lục IV của Thông tư này.

Sổ theo dõi xử lý vi phạm hành chính theo Mẫu số 2 quy định tại Phụ lục IV của Thông tư này.

3. Cán bộ theo dõi, cập nhật thông tin phần mềm tInspect được phân công theo Quy chế của Bộ Giao thông vận tải.

4. Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Thanh tra Sở, Chánh Thanh tra Cục Hàng không, Chánh Thanh tra Cục Hàng hải, Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành căn cứ Thông tư này và các quy định khác có liên quan ban hành Quy định về quy trình quản lý nội bộ, phân công, phân cấp trách nhiệm cụ thể để thực hiện các nhiệm vụ quản lý nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Điều 28. Quản lý, sử dụng biểu mẫu và ấn chỉ

1. Trong quá trình thanh tra, người có thẩm quyền ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thanh tra viên, công chức thanh tra sử dụng các biểu mẫu theo quy định của Tổng Thanh tra Chính phủ và quy định tại Thông tư này.

2. Trong quá trình xử lý vi phạm và xử phạt vi phạm hành chính, người có thẩm quyền lập biên bản và người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính sử dụng các biểu mẫu theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.

3. Thanh tra Bộ quy định, thống nhất quản lý trong lực lượng thanh tra ngành Giao thông vận tải về chất lượng, số lượng, seri ấn chỉ Biên bản vi phạm hành chính và ấn chỉ Quyết định xử phạt không lập biên bản trong lĩnh vực giao thông vận tải. Các mẫu khác nếu in ấn thành ấn chỉ phải đúng mẫu theo quy định, phải bảo đảm chất lượng, thuận tiện cho việc sử dụng của người thực thi công vụ.

4. Cuộc thanh tra, vụ việc vi phạm có yếu tố nước ngoài, cơ quan thanh tra ngành Giao thông vận tải phải dịch biểu mẫu sang tiếng Anh.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2014.

2. Thông tư này thay thế Thông tư số 04/2007/TT-BGTVT ngày 13 tháng 3 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn hoạt động thanh tra giao thông vận tải và Thông tư số 08/2010/TT-BGTVT ngày 19 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra đường bộ.

Điều 30. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Tổng cục trưởng Tổng cục Đường bộ Việt Nam, Cục trưởng Cục Đường sắt Việt Nam, Cục trưởng Cục Đường thủy nội địa Việt Nam, Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam, Cục trưởng Cục Hàng hải Việt Nam, Giám đốc Sở Giao thông vận tải và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Chánh Thanh tra Bộ căn cứ Thông tư này và các quy định của pháp luật có liên quan hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra, xử phạt vi phạm hành chính cho phù hợp với từng ngành, lĩnh vực giao thông vận tải./.

Nơi nhận:

- Như khoản 1 Điều 30;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, Cơ quan ngang Bộ;
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Các Thứ trưởng Bộ Giao thông vận tải;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Các Vụ, Tổng cục, Cục thuộc Bộ Giao thông vận tải;
- Các Sở Giao thông vận tải;
- Thanh tra các Sở Giao thông vận tải;
- Công báo, Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Trang thông tin điện tử Bộ Giao thông vận tải;
- Báo Giao thông, Tạp chí Giao thông vận tải;
- Lưu: VT, TTr (10b).

BỘ TRƯỞNG



Đinh La Thăng

Phụ lục I
CÁC MẪU VĂN BẢN SỬ DỤNG KHI TIẾN HÀNH CUỘC THANH TRA ĐỘC LẬP
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-BGTVT ngày 25 tháng 02 năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

Mẫu số 1

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH

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

Số: /QĐ-.....

(1)....., ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Phân công thanh tra viên hoặc công chức thanh tra tiến hành thanh tra độc lập

.....(2).....

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010;
Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09/02/2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành;
Căn cứ Nghị định số 57/2013/NĐ-CP ngày 31/05/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra ngành Giao thông vận tải;
Căn cứ Thông tư số ...
Căn cứ... (3)
Theo đề nghị của Ông (Bà).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Phân công Ông (Bà):, Chức danh:.....số hiệu thẻ (Thanh tra viên hoặc thẻ Công chức thanh tra):....., tiến hành thanh tra độc lập.

2. Ông (Bà)....., Chức danh....., giúp việc cho Ông (Bà) (ghi tên thanh tra viên hoặc công chức thanh tra có tên tại khoản 1 Điều này)..... thực hiện nhiệm vụ thanh tra được giao. (4)

Điều 2. Phạm vi, nội dung, nhiệm vụ và thời gian thanh tra

1. Phạm vi thanh tra:.....

2. Nội dung thanh tra.....

3. Nhiệm vụ thanh tra:.....

4. Thời gian tiến hành thanh tra:.....

Điều 3. Trong quá trình thanh tra, thanh tra viên hoặc công chức thanh tra có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Thông tư số..... và Nghị định số 07/2012/NĐ-CP.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. (5), đối tượng thanh tra (cơ quan, tổ chức, cá nhân) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

-

- Lưu:.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH (6)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu có)

(1) Chỉ địa danh cấp tỉnh, nơi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định.

(2) Ghi chức danh của người có thẩm quyền ra Quyết định phân công quy định tại khoản 1 Điều 6 của Thông tư này

- (3) Văn bản ủy quyền (trường hợp ủy quyền)
- (4) Người giúp việc có thể là 1 người hoặc nhiều người. Nếu nhiều người thì ghi đầy đủ họ và tên, chức danh của những người được giao nhiệm vụ giúp việc.
- (5) Tên người được phân công nhiệm vụ thanh tra.
- (6) Trường hợp ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt "TUQ." (thừa ủy quyền) vào trước chức vụ của người ủy quyền. Ví dụ:

Nếu Đội trưởng thuộc Thanh tra Sở ký: **TUQ. CHÁNH THANH TRA
ĐỘI TRƯỞNG**

Nếu Trưởng phòng thuộc Cục ký: **TUQ. CỤC TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN LẬP BIÊN BẢN

Mẫu số 2
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BBLV

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Thực hiện Quyết định số/QĐ-TTr ngày tháng năm của về việc phân công thanh tra viên hoặc công chức thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra độc lập;

Hôm nay, hồi giờ ngày tháng năm

Tại

Thành phần, gồm:

1. Ông (Bà), Chức vụ:, Đơn vị
2. Ông (Bà), Chức vụ:, Đơn vị
3. Ông (Bà), Chức vụ:, Đơn vị

Tiến hành làm việc với:

1. Ông (Bà), tổ chức (1)
- Năm sinh Quốc tịch
- Nghề nghiệp

Địa chỉ:

Giấy CMND/hộ chiếu/GPLX/Quyết định thành lập, GCN ĐKKD số: Ngày cấp

Nơi cấp

2. Ông (Bà), tổ chức (2)

Năm sinh Quốc tịch

Nghề nghiệp

Địa chỉ:

NỘI DUNG VÀ KẾT QUẢ LÀM VIỆC:

1.

2.

3. Nội dung vi phạm (nếu có):

.....

4. Ý kiến của đối tượng thanh tra (nếu có)

Buổi làm việc kết thúc vào hồi giờ ngày tháng năm

Biên bản gồm có trang, được lập thành bản, có giá trị như nhau, 01 bản lưu hồ sơ, 01 bản giao cho đối tượng thanh tra và 01 bản giao cho người làm chứng hoặc có quyền và nghĩa vụ liên quan (nếu có).

Biên bản này được đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe và thống nhất ký tên dưới đây:

(2) (Ký, ghi rõ họ và tên)	ĐỐI TƯỢNG THANH TRA (Ký, ghi rõ họ và tên)	THANH TRA VIÊN HOẶC CÔNG CHỨC THANH TRA (Ký, ghi rõ họ và tên)	NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN (3) (Ký, ghi rõ họ và tên)
-------------------------------	--	---	---

- (1) Đối tượng thanh tra;
- (2) Thành phần liên quan khác (nếu có);
- (3) Trường hợp Thanh tra viên hoặc Công chức thanh tra có người giúp việc.

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

(1), ngày tháng năm

BÁO CÁO
KẾT QUẢ THANH TRA ĐỘC LẬP VỀ.....

Kính gửi:.....(2)

Thực hiện Quyết định số /QĐ..... ngày/.../..... của
..... về

Chúng tôi gồm:

1. Ông (Bà)....., Chức danh.....
2. Ông (Bà)....., Chức danh.....

Đã tiến hành thanh tra độc lập từ ngày/...../..... đến ngày
...../...../..... tại

Căn cứ hồ sơ, tài liệu thu thập được và biên bản làm việc lập
ngày.....tháng.....năm....., tôi xin báo cáo kết quả thanh tra như sau:

1. Kết quả nội dung thanh tra. Đánh giá, kết luận về từng nội dung đã tiến hành thanh tra, kiểm tra. Xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có).
2. Các hành vi vi phạm hành chính đã được lập biên bản; biện pháp xử lý khác; quyết định xử phạt vi phạm hành chính (nếu có):.....
3. Các biện pháp đã áp dụng trong quá trình thanh tra (nếu có):.....
(Nếu phát sinh nhiều vụ việc, lập phụ lục kèm theo).
4. Biện pháp đã kiến nghị xử lý (nếu có).
5. Kiến nghị cấp có thẩm quyền tiếp tục xử lý (nếu có):.....

Trên đây là Báo cáo kết quả thanh tra độc lập về.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- (3) để báo cáo;
- Lưu VT, HS.

THANH TRA VIÊN/CÔNG CHỨC THANH TRA

(Ký, ghi rõ họ và tên)

- (1) Địa danh cấp tỉnh nơi công chức làm việc báo cáo;
- (2) Người ký quyết định phân công;
- (3) Cấp trên của người được ủy quyền ký quyết định.

Phụ lục II

CÁC MẪU VĂN BẢN SỬ DỤNG TRONG QUẢN LÝ CÔNG TÁC XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2014/TT-BGTVT ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

Mẫu số 1

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN PHÂN CÔNG

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

PHIẾU PHÂN CÔNG
Tiếp nhận thông tin vi phạm

Số TT	Họ và tên, chức vụ cán bộ được phân công	Người báo tin (họ và tên, điện thoại...)	Nội dung tin báo	Địa điểm có vi phạm theo tin báo	Phương tiện phục vụ đi tiếp nhận thông tin	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

NGƯỜI ĐỀ XUẤT
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
CHỨC VỤ NGƯỜI PHÂN CÔNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Người được phân công;
- Lưu: VT, hồ sơ.

SỔ TIẾP NHẬN THÔNG TIN, VỤ VIỆC VI PHẠM VÀ KẾT QUẢ XỬ LÝ

Tiếp nhận thông tin				Phân công xử lý			Kết quả xử lý				
Ngày tháng	Nội dung thông tin (vụ việc)	Địa điểm xảy ra vụ việc vi phạm	Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin vụ việc vi phạm	Người được giao nhiệm vụ xử lý	Chức vụ	Đơn vị	Thời gian xử lý	Số, ngày lập Biên bản (nếu có)	Hình thức xử lý (nếu có)		Chuyên cơ quan có thẩm quyền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	Phạt tiền	Phạt bổ sung	(12)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN LẬP TỜ TRÌNH

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

Số:/TTTr-.....

(1), ngày tháng năm 20....

TỜ TRÌNH

Về việc.....(2)

Kính gửi:.....(3)

(4).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRÌNH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Ghi địa danh cấp tỉnh nơi đóng trụ sở của cơ quan, đơn vị trình.

(2) Trích yếu: tóm tắt nội dung của vấn đề trình.

- Về việc xử phạt vi phạm hành chính.

- Về việc chuyển vụ việc vi phạm hành chính

- Về việc kiến nghị biện pháp xử lý;

(3) Tên người, chức vụ có thẩm quyền xử lý, giải quyết nội dung trình.

(4) Nội dung trình (nêu rõ căn cứ, nội dung trình, kiến nghị, đề xuất cấp có thẩm quyền giải quyết).

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN LẬP BIÊN BẢN

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

Số:/BBBG

BIÊN BẢN

Bản giao vụ việc vi phạm hành chính

Hôm nay, hồigiờ.....ngày.....tháng.....năm..., tại.....(2)

Chúng tôi gồm:

1. Bên bàn giao.....(3), Đại diện, gồm:

- Ông (Bà)....., Chức vụ.....

- Ông (Bà)....., Chức vụ.....

2. Bên nhận bàn giao(4), Đại diện, gồm:

- Ông (Bà)....., Chức vụ.....

- Ông (Bà)....., Chức vụ.....

Tiến hành giao, nhận hồ sơ chuyển vụ việc vi phạm để tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ gồm.....trang, gồm các tài liệu sau:

.....(5)

Việc giao nhận hoàn thành hồi.....giờ cùng ngày.

Biên bản giao nhận hồ sơ gồm có.....trang, được lập thành bản, có giá trị như nhau, 01 bản bên lưu bên giao hồ sơ, 01 bản gửi bên nhận hồ sơ.

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ và tên)

(1) Tên cơ quan cấp trên (nếu có).

(2) Địa điểm giao, nhận hồ sơ vụ việc vi phạm hành chính.

(3) Tên cơ quan giao hồ sơ vụ việc vi phạm hành chính.

(4) Tên cơ quan nhận hồ sơ vụ việc vi phạm hành chính.

(5) Tên, loại tài liệu, số lượng tài liệu được giao nhận (có thể có Phụ lục hồ sơ).

PHỤ LỤC HỒ SƠ

(Kèm theo Biên bản bàn giao ngày số.....ngày...../...../.....)

TT	Nội dung vụ việc bàn giao	Biên bản			Các tang vật, giấy tờ tạm giữ		Kiến nghị hoặc đề xuất giải quyết	Ghi chú
		Số Biên bản vi phạm hoặc Biên bản làm việc	Ngày lập	Nội dung cần giải quyết	Tên giấy tờ, tang vật	Tình trạng khi bàn giao		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục III
MẪU KẾ HOẠCH THANH TRA
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2014/TT-BGTVT ngày 25 tháng 02 năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

Mẫu số 1

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH (2)

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

Số:/QĐ-.....

(3)....., ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt kế hoạch thanh tra năm của (2)

.....(4).....

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010;
Căn cứ Nghị định số 57/2013/NĐ-CP ngày 31/05/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt
động thanh tra ngành Giao thông vận tải;
Căn cứ (5).....
Căn cứ Tờ trình số:...../TTTr-.....ngày.....tháng.....nămcủa (6).....về việc
phê duyệt kế hoạch thanh tra năm
Theo đề nghị của Ông (Bà)....(7),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt “Kế hoạch thanh tra năm của... (2)” kèm theo Quyết định này.
Khi cần thiết (2)... sẽ quyết định tổ chức các cuộc thanh tra đột xuất khác theo quy định
của pháp luật.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

(8).....

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân
có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-;

- (9)

- Lưu:.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan cấp trên (nếu có)

(2) Tên cơ quan có thẩm quyền ra quyết định phê duyệt kế hoạch

(3) Ghi địa danh cấp tỉnh, nơi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định.

(4) Ghi chức danh của người có thẩm quyền ra quyết định.

(5) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan có
thẩm quyền ra quyết định.

(6) Tên cơ quan, đơn vị trình phê duyệt kế hoạch

(7) Chức danh của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trình phê duyệt kế hoạch

(8) Trách nhiệm triển khai kế hoạch; công tác báo cáo....

(9) Cơ quan thanh tra cấp trên để báo cáo

KẾ HOẠCH THANH TRA NĂM.....

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ- ngày....tháng.....nămcủa.....)

TT	Nội dung thanh tra	Đối tượng thanh tra	Cơ quan, đơn vị chủ trì tiến hành thanh tra	Cơ quan, đơn vị phối hợp (nếu có)	Thời gian thực hiện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ BAN HÀNH KẾ HOẠCH

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

KẾ HOẠCH THANH TRA
Quý/Tháng/ Tuần.....

TT	Nội dung, nhiệm vụ thanh tra	Đối tượng/phạm vi thanh tra	Đơn vị chủ trì tiến hành thanh tra	Đơn vị phối hợp (nếu có)	Thời gian thực hiện	Kinh phí, phương tiện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....ngày,.....tháng.....năm 20.....
NGƯỜI DUYỆT
(Ký, ghi rõ họ và tên; đóng dấu (nếu có))

Nơi nhận:

- Đơn vị thực hiện;
- Cấp trên người duyệt (để báo cáo);
- Lãnh đạo phụ trách (để chỉ đạo thực hiện);
- Lưu Văn thư, hồ sơ.

Cột thứ 7: tùy theo kế hoạch để xác định cụ thể nguồn kinh phí, phương tiện thực hiện.

Phụ lục IV

MẪU SỔ THEO DÕI PHỤC VỤ CÔNG TÁC QUẢN LÝ NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2014/TT-BGTVT ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

Mẫu số 1

SỔ THEO DÕI THỰC HIỆN CUỘC THANH TRA ĐỘC LẬP (*)

STT	Quyết định (Số, ngày, tháng, năm)	Phân công nhiệm vụ						Kết quả thực hiện nhiệm vụ					Ghi chú
		Họ tên Thanh tra viên hoặc công chức thanh tra	Người hỗ trợ, giúp việc TTV, CCTT	Đơn vị	Nội dung nhiệm vụ	Thời gian thực hiện	Phạm vi, địa điểm thực hiện nhiệm vụ	Báo cáo Kết quả thanh tra	Lập biên bản vi phạm hành chính (nếu có)	Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (nếu có)	Kiến nghị xử lý khác (nếu có)	Áp dụng các biện pháp khác (nếu có)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Ghi chú:

Cột 9: ghi số, ngày tháng báo cáo.

Cột 10: Số lượng Biên bản đã lập

Cột 11: Số lượng Quyết định xử phạt đã ban hành

Cột 12: ghi số, ngày tháng năm văn bản kiến nghị;

Cột 13: ghi tóm tắt các biện pháp khác đã áp dụng.

(*): Sổ theo dõi này được quản lý theo quy chế nội bộ của đơn vị quy định tại khoản 4 Điều 27 của Thông tư này

SỔ THEO DÕI XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH (*)

TT	Hồ sơ vi phạm hành chính							Hình thức, biện pháp xử lý vi phạm					Theo dõi kết quả xử lý		
	Số, ngày, tháng Biên bản vi phạm	Họ tên, chức vụ của người lập Biên bản	Tên tổ chức, cá nhân vi phạm	Nội dung vi phạm	Địa điểm vi phạm	Các loại giấy tờ tạm giữ	Tang vật, phương tiện đã tạm giữ	Số, ngày, tháng, năm Quyết định xử phạt VPHC	Số tiền phạt (VNĐ)	Tước quyền sử dụng giấy phép lái xe (Số ngày)	Tạm giữ tang vật, phương tiện (số ngày)	Áp dụng các biện pháp khác (nếu có)	Đã nộp tiền vào kho bạc (số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn)	Trả tang vật, phương tiện (ngày, tháng, năm)	Vấn đề khác liên quan (nếu có)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

(*): Sổ theo dõi này được quản lý theo quy chế nội bộ của đơn vị quy định tại khoản 4 Điều 27 của Thông tư này