



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 38

Ngày 01 tháng 8 năm 2015

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|------------|--|----|
| 03-7-2015- | Quyết định số 32/2015/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh. | 2 |
| 06-7-2015- | Quyết định số 33/2015/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Lực lượng Kiểm tra Liên ngành trong lĩnh vực văn hóa, thông tin và phòng, chống tệ nạn xã hội Thành phố Hồ Chí Minh. | 22 |

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

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

Số: 32/2015/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 7 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 23/2014/TTLT-BTP-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 2486/STP-TC ngày 24 tháng 5 năm 2015 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2111/TTr-SNV ngày 15 tháng 6 năm 2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 95/2009/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

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

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của

Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 32/2015/QĐ-UBND
ngày 03 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Sở Tư pháp là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện quản lý nhà nước trên địa bàn Thành phố về công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; kiểm soát thủ tục hành chính; pháp chế; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; hộ tịch; quốc tịch; chứng thực; nuôi con nuôi; lý lịch tư pháp; bồi thường nhà nước; trợ giúp pháp lý; luật sư; tư vấn pháp luật; công chứng; giám định tư pháp; bán đấu giá tài sản; trọng tài thương mại; đăng ký giao dịch bảo đảm; thừa phát lại; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực công tác tư pháp theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố và Bộ Tư pháp.

2. Sở Tư pháp có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được cấp kinh phí hoạt động từ ngân sách nhà nước và mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng theo quy định pháp luật.

Sở Tư pháp có tên giao dịch bằng tiếng Anh: DEPARTMENT OF JUSTICE OF HO CHI MINH CITY.

Trụ sở làm việc của Sở Tư pháp đặt tại số 141 - 143 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Sở Tư pháp chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Tư pháp.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp

1. Trình Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc phạm vi thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố trong lĩnh vực tư pháp;

b) Dự thảo chương trình, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm và các đề án, dự án, chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, cải cách tư pháp, xây dựng, hoàn thiện pháp luật thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố trong lĩnh vực tư pháp phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố;

c) Dự thảo văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn chức danh đối với cấp Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Sở Tư pháp; Trưởng, Phó Trưởng phòng Phòng Tư pháp.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị thuộc Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật;

b) Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về công tác tư pháp ở địa phương.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án trong lĩnh vực tư pháp đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt.

4. Công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và tư vấn pháp luật:

a) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt, điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Thành phố; phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành

phố, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố, Sở Nội vụ, Sở Tài chính dự thảo dự kiến chương trình xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố để Ủy ban nhân dân Thành phố trình Hội đồng nhân dân Thành phố theo quy định của pháp luật; theo dõi tình hình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Chủ trì, tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan chuyên môn khác của Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì soạn thảo theo sự phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố;

c) Thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân Thành phố và Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành theo quy định pháp luật;

d) Tổ chức lấy ý kiến về các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố và Bộ Tư pháp;

đ) Thực hiện tư vấn pháp luật theo sự chỉ đạo của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố;

e) Thực hiện tư vấn pháp luật theo đề nghị của các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện đối với những vụ việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp.

5. Về theo dõi thi hành pháp luật:

a) Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn Thành phố;

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương; đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật;

c) Tổng hợp, xây dựng báo cáo tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn Thành phố và kiến nghị Ủy ban nhân dân Thành phố và Bộ Tư pháp các biện pháp giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong thi hành pháp luật tại địa phương theo quy định;

d) Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong các lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân Thành phố.

6. Công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật:

a) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành;

b) Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện; hướng dẫn cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn theo quy định pháp luật (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã);

c) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xử lý văn bản trái pháp luật đã được phát hiện; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định pháp luật.

7. Công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật:

Tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định của pháp luật; đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa chung của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố và của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

8. Công tác kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Cho ý kiến, thẩm định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố;

c) Đôn đốc các sở, ngành, cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ; kiểm soát chất lượng và nhập dữ liệu thủ tục hành chính vào cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

d) Tổ chức tiếp nhận, nghiên cứu và đề xuất biện pháp xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; theo dõi, đôn đốc việc xử lý

phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và các đơn vị khác có liên quan;

đ) Tổ chức nghiên cứu, đề xuất, trình Ủy ban nhân dân Thành phố các sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt;

e) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã;

g) Đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố thiết lập hệ thống công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chế độ kiêm nhiệm tại các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã;

h) Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp;

i) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan thông tấn báo chí ở địa phương để thông tin, tuyên truyền về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính.

9. Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở:

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân Thành phố chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật; tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được ban hành;

b) Theo dõi, hướng dẫn công tác phổ biến, giáo dục pháp luật tại địa phương; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc tổ chức thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; hướng dẫn nội dung và hình thức tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn;

c) Thực hiện nhiệm vụ của Thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật Thành phố;

d) Xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật Thành phố, tuyên truyền viên pháp luật; bồi dưỡng kiến thức pháp luật, nghiệp vụ phổ biến, giáo dục pháp luật cho nguồn nhân lực tham gia công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn; tham

gia với các cơ quan có liên quan thực hiện chuẩn hóa đội ngũ giáo viên dạy môn giáo dục công dân, giáo viên, giảng viên dạy pháp luật theo quy định của pháp luật;

đ) Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở phường, xã, thị trấn và ở các cơ quan, đơn vị khác của Thành phố theo quy định pháp luật;

e) Hướng dẫn về tổ chức và hoạt động hòa giải ở cơ sở theo quy định pháp luật; hướng dẫn nghiệp vụ và kỹ năng hòa giải ở cơ sở cho hòa giải viên theo Quy chế phối hợp giữa Chính phủ và Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và theo Chương trình khung về bồi dưỡng kiến thức pháp luật, nghiệp vụ hòa giải ở cơ sở cho hòa giải viên do Bộ Tư pháp ban hành;

g) Chủ trì, phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp và các sở, ngành, đoàn thể Thành phố có liên quan giúp Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện Luật hòa giải ở cơ sở; hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã tổ chức tự kiểm tra và tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra tình hình thực hiện Luật hòa giải ở cơ sở trên địa bàn về Bộ Tư pháp.

10. Chủ trì, phối hợp với Sở Văn hoá và Thể thao, các sở, ngành, đoàn thể Thành phố có liên quan giúp Ủy ban nhân dân Thành phố hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước của thôn, ấp, tổ dân phố, khu phố và một số hình thức khác (gọi chung là tổ dân phố) phù hợp với quy định pháp luật.

11. Công tác xây dựng xã, phường, thị trấn tiếp cận pháp luật:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng xã, phường, thị trấn tiếp cận pháp luật trong phạm vi quản lý hành chính của địa phương;

b) Đề xuất các biện pháp cụ thể tổ chức triển khai thực hiện tăng cường khả năng tiếp cận pháp luật của người dân; khắc phục tồn tại, cải thiện điều kiện tiếp cận pháp luật đối với các quận, huyện, xã, phường, thị trấn chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;

c) Kiểm tra tình hình thực hiện xây dựng xã, phường, thị trấn tiếp cận pháp luật ở địa phương.

12. Công tác quản lý nhà nước về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch, quốc tịch tại địa phương; hướng dẫn nghiệp vụ cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban

nhân dân cấp huyện và công chức Tư pháp - Hộ tịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã về việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

b) Xây dựng hệ thống tổ chức đăng ký và quản lý hộ tịch; quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử theo quy định; thực hiện nhiệm vụ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật;

c) Giải quyết các việc về nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố;

d) Thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân Thành phố giải quyết các việc về nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định của pháp luật; đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thu hồi, hủy bỏ những giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thu hồi, hủy bỏ, những giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trái với quy định của pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật);

đ) Thực hiện các nhiệm vụ để giải quyết hồ sơ xin nhập, xin thôi, xin trở lại quốc tịch Việt Nam; xác nhận có quốc tịch Việt Nam; xin cấp giấy xác nhận là người có quốc tịch Việt Nam; thông báo có quốc tịch Việt Nam; quản lý và lưu trữ hồ sơ về quốc tịch theo quy định của pháp luật.

13. Công tác lý lịch tư pháp:

a) Xây dựng, quản lý, khai thác và bảo vệ cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp trên địa bàn Thành phố theo quy định pháp luật;

b) Tiếp nhận, cập nhật, xử lý thông tin lý lịch tư pháp do Tòa án, cơ quan Thi hành án dân sự và các cơ quan, tổ chức có liên quan và Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia cung cấp; cung cấp lý lịch tư pháp và thông tin bổ sung cho Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia; cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho Sở Tư pháp khác;

c) Lập lý lịch tư pháp, cập nhật thông tin lý lịch tư pháp bổ sung theo thẩm quyền;

d) Cấp phiếu lý lịch tư pháp theo thẩm quyền.

14. Công tác bồi thường của nhà nước:

a) Hướng dẫn kỹ năng, nghiệp vụ công tác bồi thường nhà nước cho công chức thực hiện công tác bồi thường nhà nước của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Đề xuất, trình Ủy ban nhân dân Thành phố xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường nhà nước trong trường hợp người bị thiệt hại yêu cầu hoặc chưa có sự thống nhất về việc xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường nhà nước theo quy định của pháp luật; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc giải quyết bồi thường, chi trả tiền bồi thường và thực hiện trách nhiệm hoàn trả theo quy định của pháp luật;

c) Cung cấp thông tin, hướng dẫn thủ tục hỗ trợ người bị thiệt hại thực hiện quyền yêu cầu bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính.

15. Công tác trợ giúp pháp lý:

a) Quản lý, hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước; hoạt động tham gia trợ giúp pháp lý của các văn phòng luật sư, Công ty luật, Trung tâm tư vấn pháp luật theo quy định pháp luật;

b) Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tổ tụng;

c) Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, cấp thẻ, miễn nhiệm Trợ giúp viên pháp lý; quyết định công nhận, cấp và thu hồi thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý; cấp, thay đổi, thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của Văn phòng luật sư, Công ty luật và Trung tâm tư vấn pháp luật.

16. Công tác quản lý nhà nước đối với tổ chức hành nghề luật sư và tư vấn pháp luật:

a) Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức và hoạt động tư vấn pháp luật trên địa bàn Thành phố;

b) Thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định cho phép thành lập, phê chuẩn kết quả Đại hội của Đoàn Luật sư, giải thể Đoàn Luật sư sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, phương án xây dựng Ban Chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật nhiệm kỳ mới;

c) Cấp, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư, Trung tâm tư vấn pháp luật và Chi nhánh Trung tâm; tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề luật sư; cấp, thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật;

d) Cung cấp thông tin về việc đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Việt Nam, tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài cho cơ quan nhà nước, tổ chức và cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật; đề nghị Đoàn Luật sư cung cấp thông tin về tổ chức và hoạt động của luật sư, yêu cầu tổ chức hành nghề luật sư báo cáo về tình hình tổ chức và hoạt động khi cần thiết;

đ) Lập danh sách, theo dõi người đăng ký hành nghề tại Đoàn Luật sư Thành phố Hồ Chí Minh.

17. Công tác quản lý nhà nước về công chứng:

a) Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành kế hoạch tổ chức thực hiện Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại địa phương; tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được ban hành;

b) Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển tổ chức hành nghề công chứng;

c) Đề nghị Bộ Tư pháp bỏ nhiệm, miễn nhiệm, tạm đình chỉ hành nghề công chứng đối với công chứng viên;

d) Tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố cho phép chuyển đổi, giải thể Phòng Công chứng; cho phép thành lập, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình hoạt động, chuyển nhượng và thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng;

đ) Cấp, cấp lại, thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng; ghi nhận thay đổi danh sách công chứng viên là thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng; xem xét, thông báo bằng văn bản cho Văn phòng công chứng về việc đăng ký danh sách công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng; cấp, cấp lại thẻ công chứng viên;

e) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng cơ sở dữ liệu, ban hành quy chế khai thác, sử dụng, cung cấp thông tin, dữ liệu về công chứng;

g) Yêu cầu tổ chức hành nghề công chứng báo cáo tình hình tổ chức, hoạt động của tổ chức hành nghề công chứng theo quy định của pháp luật.

18. Công tác quản lý nhà nước về giám định tư pháp:

a) Chủ trì, phối hợp cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân Thành phố thẩm định hồ sơ xin phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp, chuyển đổi loại hình hoạt động, thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định; chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện việc đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp;

b) Chủ trì hoặc phối hợp với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân Thành phố đánh giá về tổ chức, chất lượng hoạt động giám định tư pháp trên địa bàn Thành phố; đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố các giải pháp để bảo đảm số lượng, chất lượng của đội ngũ người giám định tư pháp đáp ứng kịp thời, có chất lượng yêu cầu giám định của hoạt động tổ tụng trên địa bàn Thành phố;

c) Chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý nhà nước về hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo quy định pháp luật;

d) Phối hợp với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân Thành phố trình Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm giám định viên tư pháp, công bố danh sách người giám định tư pháp, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc;

đ) Phối hợp với Sở Y tế xây dựng đề án trình Ủy ban nhân dân Thành phố thành lập, củng cố, kiện toàn tổ chức giám định tư pháp công lập trong lĩnh vực pháp y.

19. Công tác quản lý nhà nước về bán đấu giá tài sản:

a) Xây dựng dự thảo quy hoạch phát triển tổ chức bán đấu giá và tổ chức thực hiện sau khi được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt; tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển tổ chức bán đấu giá tài sản trên địa bàn Thành phố;

b) Hướng dẫn nghiệp vụ bán đấu giá tài sản cho các tổ chức bán đấu giá tài sản trong phạm vi Thành phố;

c) Trực tiếp quản lý về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản;

d) Xây dựng đề án về lộ trình chuyển đổi Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản sang mô hình doanh nghiệp và tổ chức thực hiện sau khi được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

20. Công tác quản lý nhà nước về trọng tài thương mại:

a) Đăng ký hoạt động, đăng ký thay đổi nội dung Giấy phép thành lập, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam; đăng ký hoạt động, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh của Trung tâm trọng tài;

b) Cập nhật, cung cấp thông tin về Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam cho cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức và cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật;

c) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về trọng tài.

21. Công tác đăng ký giao dịch bảo đảm:

a) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc đăng ký và quản lý đăng ký giao dịch bảo đảm đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất theo quy định pháp luật;

b) Xây dựng hệ thống đăng ký giao dịch bảo đảm đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn Thành phố;

c) Thực hiện kiểm tra định kỳ các Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trên địa bàn Thành phố theo quy định.

22. Công tác quản lý nhà nước về thừa phát lại:

Thực hiện thí điểm công tác quản lý nhà nước đối với tổ chức, hoạt động thừa phát lại trên địa bàn Thành phố theo quy định pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Tư pháp và Ủy ban nhân dân Thành phố.

23. Về công tác pháp chế:

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành chương trình, kế hoạch công tác pháp chế hàng năm trên địa bàn Thành phố và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành;

b) Quản lý, kiểm tra công tác pháp chế các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, tổ chức pháp chế của các doanh nghiệp nhà nước của Thành phố;

c) Tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố việc xây dựng, củng cố tổ chức pháp chế, thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác pháp chế trên địa

bàn Thành phố.

24. Tổ chức thực hiện hoặc phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện các hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp theo quy định pháp luật.

25. Quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính:

a) Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo công tác thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính tại địa phương; đề xuất việc nghiên cứu, xử lý các quy định xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn với nhau theo quy định pháp luật;

b) Phổ biến, tập huấn nghiệp vụ áp dụng pháp luật về xử lý vi phạm hành chính thuộc phạm vi quản lý của Thành phố;

c) Thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý của Thành phố; giúp Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng cơ sở dữ liệu về xử lý vi phạm hành chính và tích hợp vào cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp;

d) Kiến nghị việc thanh tra khi có phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức, báo chí về việc áp dụng pháp luật về xử lý vi phạm hành chính có ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức trên địa bàn Thành phố theo quy định.

26. Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành án dân sự, hành chính theo quy định pháp luật và quy chế phối hợp công tác giữa cơ quan tư pháp và cơ quan thi hành án dân sự địa phương do Bộ Tư pháp ban hành.

27. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tư pháp, pháp luật đối với Phòng Tư pháp cấp huyện, công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã, các tổ chức và cá nhân khác có liên quan theo quy định của pháp luật.

28. Kiểm tra, thanh tra đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thi hành pháp luật thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật hoặc theo sự phân cấp, ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

29. Công tác cải cách hành chính:

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố

- Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện nội dung cải cách thể chế trong chương trình cải cách hành chính của Thành phố;
- Tổ chức thực hiện các đề án, kế hoạch, chương trình rà soát biểu mẫu, thủ tục hành chính theo sự phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Công tác cải cách hành chính tại Sở Tư pháp:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch; tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Tư pháp;
- Rà soát các thủ tục hành chính trong lĩnh vực hoạt động của ngành tư pháp để đánh giá sự phù hợp; đánh giá sửa đổi, bổ sung theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế các quy định không phù hợp;
- Nghiên cứu, xây dựng các đề án cải cách hành chính của Sở Tư pháp;
- Thực hiện các biện pháp kiện toàn và hoàn thiện tổ chức, bộ máy theo hướng tinh gọn, hoạt động có hiệu quả.

30. Quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức:

Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của Văn phòng, các phòng chuyên môn nghiệp vụ và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp; quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố.

31. Các công tác khác:

- a) Quản lý nhà nước đối với hội, quỹ, tổ chức phi chính phủ hoạt động thuộc lĩnh vực tư pháp theo sự phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Quản lý tài chính, tài sản theo quy định pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp theo quy định pháp luật;

c) Thực hiện hợp tác quốc tế về pháp luật và tư pháp thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định pháp luật, theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố, Bộ Tư pháp;

d) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ công nghệ, xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về tư pháp;

đ) Thực hiện công tác thông tin, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực công tác được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố và Bộ Tư pháp;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật, phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 4. Lãnh đạo Sở Tư pháp

1. Sở Tư pháp làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Ban Giám đốc Sở Tư pháp gồm có Giám đốc và không quá 04 Phó Giám đốc;

2. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở Tư pháp, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở, việc chỉ đạo chuyên môn, nghiệp vụ đối với Phòng Tư pháp cấp huyện và công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã trên địa bàn và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn khác được giao;

3. Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc Sở phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc Sở ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Sở;

4. Việc bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định theo quy định của Đảng, Nhà nước về công tác cán bộ và theo đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Bộ Tư pháp quy định;

5. Việc miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Tư pháp

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy:

a) Sở Tư pháp có Văn phòng Sở, Thanh tra Sở và không quá 09 phòng chuyên môn, nghiệp vụ. Trường hợp vượt quá số lượng phòng chuyên môn theo quy định pháp luật thì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Đề án thành lập để xin ý kiến Bộ Nội vụ và Bộ Tư pháp.

Nhiệm vụ và biên chế của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ do Giám đốc Sở Tư pháp quy định phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Tư pháp.

b) Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp:

- Phòng Công chứng số 1;
- Phòng Công chứng số 2;
- Phòng Công chứng số 3;
- Phòng Công chứng số 4;
- Phòng Công chứng số 5;
- Phòng Công chứng số 6;
- Phòng Công chứng số 7;
- Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản Thành phố Hồ Chí Minh;
- Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh;
- Trung tâm Thông tin và tư vấn công chứng Thành phố Hồ Chí Minh;
- Báo Pháp luật Thành phố Hồ Chí Minh.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công và ủy quyền, Giám đốc Sở Tư pháp sau khi trao đổi thống nhất với Giám đốc Sở Nội vụ, đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể, bổ sung, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp.

2. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm cấp trưởng, phó của cấp trưởng phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp do Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện theo quy định pháp luật; bảo đảm mỗi Phòng chuyên môn thuộc Sở có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và các công chức khác.

3. Biên chế hành chính, sự nghiệp của Sở Tư pháp được Ủy ban nhân dân Thành phố giao hàng năm phù hợp với chức năng nhiệm vụ của Sở Tư pháp.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Đối với Bộ Tư pháp

Sở Tư pháp chịu sự chỉ đạo và quản lý về nghiệp vụ chuyên môn của Bộ Tư pháp và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Bộ trưởng Bộ Tư pháp về các lĩnh vực công tác được Bộ Tư pháp phân cấp quản lý cho Sở. Giám đốc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn cho Bộ Tư pháp theo chế độ báo cáo công tác định kỳ hoặc đột xuất, thực hiện ý kiến chỉ đạo của Bộ Tư pháp về công tác chuyên môn. Tham dự các cuộc họp và tập huấn nghiệp vụ do Bộ Tư pháp triệu tập;

Về các chủ trương lớn của Bộ, Giám đốc Sở phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố để triển khai thực hiện. Các chủ trương lớn của Ủy ban nhân dân Thành phố có liên quan đến nghiệp vụ quản lý ngành, Giám đốc Sở phải báo cáo Bộ Tư pháp để có hướng dẫn chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 7. Đối với các Ban của Thành ủy

Sở Tư pháp chủ động liên hệ công tác với các Ban của Thành ủy tiếp nhận chỉ đạo của Thành ủy và ý kiến của các Ban về những vấn đề có liên quan đến công tác cán bộ, nội dung định hướng hoạt động của Sở.

Điều 8. Đối với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm cung cấp tài liệu, thông tin, báo cáo phục vụ cho hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân Thành phố; trả lời các chất vấn, kiến nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố về những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của ngành;

2. Sở Tư pháp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố về tình hình và kết quả hoạt động của ngành; tham gia các cuộc họp do Ủy ban nhân dân Thành phố triệu tập; tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của ngành;

Khi chỉ đạo hoặc hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Tư pháp chưa thống nhất với chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc chưa phù hợp với tình hình thực tiễn tại Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Tư pháp phải kịp thời báo cáo và đề xuất với Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 9. Đối với các Sở, ban, ngành Thành phố

1. Sở Tư pháp quan hệ với các Sở, ban, ngành Thành phố trên nguyên tắc phối hợp công tác, nhằm hoàn thành nhiệm vụ chung của Thành phố và nhiệm vụ của từng cơ quan;

2. Các sở, ngành có trách nhiệm thực hiện các quy định liên quan đến công tác tư pháp theo quy định pháp luật.

Điều 10. Đối với Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn

1. Sở Tư pháp hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường, xã, thị trấn thực hiện các nội dung về công tác tư pháp theo quy định pháp luật; phối hợp để thực hiện tốt nhiệm vụ của địa phương trong phạm vi quản lý của ngành. Chỉ đạo và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ cho các Phòng Tư pháp quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn;

2. Khi cần thiết Sở Tư pháp trực tiếp làm việc với Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường, xã, thị trấn để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành tại địa phương. Trước khi trình Ủy ban nhân dân Thành phố các vấn đề liên quan đến quận, huyện, Sở Tư pháp cần trao đổi với Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các sở, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện căn cứ chức năng, nhiệm vụ của ngành, địa phương có trách nhiệm phối hợp thực hiện đúng nội dung Quy chế này;

2. Trong quá trình thực hiện, nếu xét thấy cần thiết, Giám đốc Sở Tư pháp đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với nhu cầu thực tiễn và quy định của pháp luật hiện hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

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

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

Số: 33/2015/QĐ-UBND

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

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

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

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

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

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

Hứa Ngọc Thuận

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

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

QUY CHẾ

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

(Gọi tắt là Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội)

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

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí - vai trò

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

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

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

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

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

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

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

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

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

**Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN****Điều 4. Nhiệm vụ của Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội**

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

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

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

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

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

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

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

Chương III **CƠ CẤU, HOẠT ĐỘNG**

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

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

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

b) Đoàn Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội Thành phố có 02 Đoàn, mỗi Đoàn có 01 Trưởng Đoàn và 02 đến 03 Phó Trưởng Đoàn. Đoàn 1 - Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội do Sở Văn hóa và Thể thao phụ trách, cử cán bộ đảm nhận Trưởng đoàn. Đoàn 2 - Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phụ trách, cử cán bộ đảm nhận Trưởng đoàn. Các sở, ngành: Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Công Thương, Sở Y tế, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài nguyên và Môi trường, Cục Thuế Thành phố, Chi Cục Quản lý thị trường Thành

phố, Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy và Công an Thành phố cử ít nhất 02 cán bộ, công chức tham gia làm thành viên mỗi Đoàn kiểm tra. Tùy theo tình hình, nhu cầu thực tế của công tác kiểm tra liên ngành Văn hóa - Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định điều chỉnh Trưởng Đoàn, thành phần, số lượng các sở, ngành tham gia Đoàn Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội Thành phố.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Quy định khi tiến hành kiểm tra

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

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

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

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

Chương IV

MỐI QUAN HỆ VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

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

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

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

b) Giao Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội làm đầu mối liên hệ Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội các cấp; chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện giao ban, tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất của các Đoàn, Đội Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội; báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân

dân Thành phố những bất cập trong kiểm tra, cấp phép, quản lý, xử lý các cơ sở, hành vi vi phạm.

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

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

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

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

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

Điều 9. Kinh phí hoạt động

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

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

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

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

Điều 10. Phụ cấp, phương tiện hoạt động

1. Chế độ phụ cấp

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

2. Phương tiện hoạt động

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

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

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 11. Chế độ khen thưởng

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

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

Điều 12. Kỷ luật

Trong khi thi hành nhiệm vụ, nếu thành viên của Lực lượng Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội các cấp có hành vi vi phạm pháp luật thì Trưởng Đoàn, Đội trưởng, Tổ trưởng có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp thành viên đó biết và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền thành lập Đoàn, Đội, Tổ kiểm tra xem xét, tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử phạt vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

**Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 13. Trách nhiệm của các cơ quan có liên quan**

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

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

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

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

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

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

Giám đốc các Sở Công Thương, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Y tế, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Công an Thành phố, Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy, Cục Thuế Thành phố, Chi Cục Quản lý thị trường Thành phố, Sở

Du lịch... có trách nhiệm cử cán bộ có đủ phẩm chất đạo đức, năng lực tham gia Đoàn Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội Thành phố và tạo mọi điều kiện thuận lợi để cán bộ tham gia Đoàn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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

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

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

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

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

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

c) Phòng Văn hóa và Thông tin quận, huyện tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, xử lý đối với hồ sơ do Đoàn 1 - Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội quận, huyện xác lập. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, xử lý đối với Đoàn 2 - Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội quận, huyện xác lập. Tùy tình hình thực tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện giao Phòng Văn hóa và Thông tin hoặc Phòng

Lao động - Thương binh và Xã hội tham mưu xử lý đối với trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có văn bản chuyển hồ sơ do Tổ Kiểm tra Liên ngành Văn hóa - Xã hội phường, xã, thị trấn xác lập mà vượt thẩm quyền xử lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

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

Điều 14. Điều khoản thi hành

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

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

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

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

Hứa Ngọc Thuận

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

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

**Phụ lục
CÁC BIỂU MẪU**

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

Mẫu số 01: Giấy chứng nhận kiểm tra

Mẫu số 02: Biên bản kiểm tra trong lĩnh vực hoạt động văn hóa - xã hội

Mẫu số 03: Biên bản vi phạm hành chính về lĩnh vực văn hóa, thông tin và phòng, chống tệ nạn xã hội

Mẫu số 04: Biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề theo thủ tục hành chính

Mẫu số 05: Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề theo thủ tục hành chính

Mẫu số 06: Quyết định khám người theo thủ tục hành chính

Mẫu số 07: Quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính

Mẫu số 08: Quyết định khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính

Mẫu số 09: Biên bản khám người theo thủ tục hành chính

Mẫu số 10: Biên bản khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính

Mẫu số 11: Biên bản khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính

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

Giấy chứng nhận

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

Mặt trước

Mặt sau (nền đỏ, chữ màu vàng)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tại địa chỉ:

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

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

Địa chỉ thường trú (tạm trú):.....

Ngoài ra có sự chứng kiến của Ông/Bà:

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

Địa chỉ thường trú (tạm trú):.....

I. Qua kiểm tra, ghi nhận nội dung đã kiểm tra như sau:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

II. Các biện pháp ngăn chặn vi phạm hành chính và bảo đảm việc xử lý vi phạm hành chính:

.....
.....
.....

III. Đề nghị của Đoàn/ Đội/ Tổ Kiểm tra Liên ngành Văn hóa- Xã hội Thành phố/ quận, huyện/ phường, xã, thị trấn:

Yêu cầu người đại diện theo pháp luật của cơ sở đến (ví dụ: Thanh tra Sở Văn hóa và Thể thao), địa chỉ số

vào lúc.....giờ.....ngày.....tháng.....năm 20..... để tiếp tục giải quyết vụ việc thao biên bản kiểm tra. Khi đến cần mang theo bản chính các giấy tờ pháp lý có liên quan đến hoạt động kinh doanh của cá nhân (tổ chức).....

IV.Nội dung trình bày của đại diện cơ sở kinh doanh:.....

.....
.....

Ngoài những nội dung đã ghi, chúng tôi không làm việc gì khác và không làm hư hỏng, mất mát tài sản đồ vật gì của cơ sở.

Biên bản kết thúc vào lúcgiờ.....ngày.....tháng.....năm 20.... được lập thành 02 (hai) bản có nội dung và giá trị như nhau, được giao cho Ông/Bà..... giữ 01 (một) bản, 01 (một) bản giao cho người (cơ quan, tổ chức) có thẩm quyền xử phạt. Sau khi đọc lại biên bản, những người có mặt nêu trên đồng ý về nội dung biên bản, công nhận là đúng và cùng ký tên vào biên bản.

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

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CHỨNG KIẾN

(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN ĐOÀN/ĐỘI/TỔ
KTLN VH-XH TP/QUẬN,
HUYỆN/PHƯỜNG, XÃ, THỊ
TRẤN**

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

Số : /BB-VPHC/LN

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

....

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

Căn cứ:

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

Tại:

Chúng tôi gồm :

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

Với sự chứng kiến của:

1. Ông (Bà) : Nghề nghiệp/Chức vụ :

Địa chỉ thường trú (hoặc tạm trú) :

CMND số : ngày cấp : Nơi cấp :

2. Ông (Bà) : Nghề nghiệp/Chức vụ :

Địa chỉ thường trú (hoặc tạm trú) :

CMND số : ngày cấp : Nơi cấp :

Tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính đối với:

Ông (Bà)/Tổ chức:

Ngày tháng..... năm sinhQuốc tịch:

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động:.....

Địa chỉ:.....

Giấy CMND hoặc hộ chiếu/Giấy chứng nhận ĐKKD số:

Cấp ngày: Nơi cấp:

Đã có các hành vi vi phạm hành chính sau:

1.

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

2.

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

3.

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

4.

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

5.

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

Cá nhân/tổ chức bị thiệt hại:

.....

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

.....

 Ý kiến trình bày của người chứng kiến:

.....

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

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

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

.....

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

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

Ngoài những tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và các giấy tờ nêu trên, chúng tôi không tạm giữ thêm thứ gì khác.

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

Lý do không ký biên bản:

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

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

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

NGƯỜI HOẶC ĐẠI DIỆN

TỔ CHỨC VI PHẠM

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI BỊ THIẾT HẠI

HOẶC ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC BỊ THIẾT HẠI

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CHỨNG KIẾN

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN

(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên)

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

1. Đối với hành vi vi phạm hành chính mà pháp luật quy định áp dụng hình thức xử phạt tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn hoặc áp dụng mức phạt tiền tối đa của khung tiền phạt đối với hành vi đó từ 15.000.000 đồng trở lên đối với cá nhân, từ 30.000.000 đồng trở lên đối với tổ chức thì cá nhân, tổ chức vi phạm có quyền giải trình trực tiếp hoặc bằng văn bản với người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính. Người có thẩm quyền xử phạt có trách nhiệm xem xét ý kiến giải trình của cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính trước khi ra quyết định xử phạt, trừ trường hợp cá nhân, tổ chức không có yêu cầu giải trình trong thời hạn quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này.

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

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

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

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

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

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

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

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN LẬP BIÊN BẢN¹

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

Số:../BB-TGTVPT

...², ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

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

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

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm, tại³

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

.....

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

.....

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

Ông (bà)/tổ chức:

Ngày ... tháng ... năm sinh Quốc tịch:

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động:.....

Địa chỉ:.....

Giấy CMND hoặc hộ chiếu/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD số:

Cấp ngày: Nơi cấp:

Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ⁶:

.....

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

.....

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

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

.....

 Ý kiến trình bày của người làm chứng:⁷

.....

 Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

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

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

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

NGƯỜI LÀM CHỨNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

¹ Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

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

³ Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

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

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

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

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

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH¹

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

Số: .../QĐ-TGTVPTGPCC

...², ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

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

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

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

Tôi: Chức vụ: Đơn vị:

QUYẾT ĐỊNH:

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

Ông (Bà)/Tổ chức:

Ngày ... tháng ... năm sinh Quốc tịch:

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động:.....

Địa chỉ:.....

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

Cấp ngày: Nơi cấp:

Tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề gồm:³

.....

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

Lý do tạm giữ⁴:

.....

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

Địa điểm tạm giữ:

.....

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

1. Ông (Bà)/Tổ chức: để chấp hành.

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

2. ⁵ để tổ chức thực hiện Quyết định này./.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký tên, đóng dấu)

(Ghi rõ chức vụ, họ tên)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

¹ Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

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

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

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

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

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH¹

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

Số:...../QĐ-KN

...², ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Khám người theo thủ tục hành chính

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

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

Tôi: Chức vụ: Đơn vị:.....

QUYẾT ĐỊNH:

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

Ông/Bà: Năm sinh: Quốc tịch:

Nghề nghiệp.....

Địa chỉ:.....

Giấy CMND hoặc hộ chiếu số:.....

Cấp ngày: Nơi cấp:.....

Lý do khám:³.....

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

Điều 3. Quyết định này được giao cho:

1. Ông/Bà: để chấp hành.

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

2. ⁴..... để tổ chức thực hiện Quyết định này./.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký tên, đóng dấu)

(Ghi rõ chức vụ, họ tên)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: Hồ sơ.

-
- ¹ Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).
 - ² Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
 - ³ Ghi rõ lý do khám là những căn cứ cho rằng người vi phạm hành chính cất giấu trong người những đồ vật, phương tiện, tài liệu vi phạm hành chính.
 - ⁴ Ghi họ tên, chức vụ người tổ chức thực hiện việc khám người.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH¹

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

Số: .../QĐ-KPTVTĐV

...², ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

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

Căn cứ Khoản 1 Điều 123, Điều 128 Luật xử lý vi phạm hành chính;
Căn cứ Văn bản giao quyền số .../..... ngày ... tháng ... năm ... (nếu có),
Tôi: Chức vụ: Đơn vị:

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Khám phương tiện vận tải, đồ vật:³

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

Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Ngày ... tháng ... năm sinh Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động:.....

Địa chỉ:.....

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

Cấp ngày: Nơi cấp:.....

Số giấy đăng ký phương tiện Cấp ngày:

Nơi cấp.....

Biển số đăng ký phương tiện vận tải (nếu có):⁴.....

Lý do khám:⁵.....

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

Điều 3. Quyết định này được giao cho:

1. Ông (Bà)/Tổ chức: để chấp hành.

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

2. ⁶ để tổ chức thực hiện Quyết định này.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH⁷
(Ký tên, ghi rõ chức vụ, họ tên)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

¹ Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

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

³ Ghi rõ phương tiện vận tải hoặc đồ vật bị khám.

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

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

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

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

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH¹

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

Số:../QĐ-KNCGTVPT

...², ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

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

Căn cứ Khoản 1 Điều 123, Điều 129 Luật xử lý vi phạm hành chính;
Căn cứ Văn bản giao quyền số ../..... ngày ... tháng ... năm ... (nếu có),
Tôi: Chức vụ: Đơn vị:

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính:³

Chủ nơi bị khám:

Ông (Bà)/Tổ chức⁴:..... Quốc tịch:

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động:.....

Địa

chỉ:.....

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

Cấp ngày: Nơi cấp:.....

Lý do khám:⁵

Phạm vi khám:⁶

Thời gian khám:.....

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

Điều 3. Quyết định này được giao cho:

1. Ông (Bà)/Tổ chức: để chấp hành.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký tên, đóng dấu)

(Ghi rõ chức vụ, họ tên)

¹ Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

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

³ Ghi rõ nơi khám và địa chỉ cụ thể của nơi bị khám.

⁴ Người sở hữu, quản lý, sử dụng nơi bị khám.

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

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

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

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN LẬP BIÊN BẢN¹

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

Số: .../BB-KN

...², ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

Khám người theo thủ tục hành chính

Thi hành Quyết định khám người theo thủ tục hành chính số .../QĐ-KN ngày ... tháng ... năm do ký hoặc căn cứ³

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm,
tại⁴

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

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

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

Ông/Bà: Ngày/tháng/năm sinh:

Quốc tịch:

Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

Giấy CMND hoặc hộ chiếu: Cấp ngày:

Nơi cấp:

Sau khi khám người, chúng tôi phát hiện
được⁷:

Ý kiến trình bày của người bị khám:

Ý kiến trình bày của người chứng kiến:

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

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

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

NGƯỜI BỊ KHÁM
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI KHÁM
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên)

NGƯỜI CHỨNG KIẾN
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

¹ Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

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

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

⁴ Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

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

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

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

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN LẬP BIÊN BẢN¹

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

Số:.../BB-KPTVTĐV

...², ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

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

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

Chức vụ: Đơn vị: ký,

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm, tại³

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

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

Tiến hành khám phương tiện vận tải, đồ vật là:⁵

Chủ phương tiện vận tải, đồ vật hoặc người điều khiển phương tiện vận tải:⁶

Ông/Bà: Ngày/tháng/năm sinh:

Quốc tịch:

Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

Giấy CMND hoặc hộ chiếu: Cấp ngày:

Nơi cấp:

Phạm vi khám: ⁷

Những tang vật vi phạm hành chính bị phát hiện, gồm ⁸:

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

Ý kiến trình bày của người chứng kiến:

.....

Ý kiến bổ sung khác (nếu có):.....

.....

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

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

**CHỦ HOẶC NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN
PHƯƠNG TIỆN VẬN TẢI, ĐỒ VẬT**
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

NGƯỜI CHỨNG KIẾN⁹
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH KHÁM
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

¹ Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý; riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

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

³ Ghi địa chỉ nơi lập biên bản.

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

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

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

⁷ Ghi rõ khám những bộ phận nào của phương tiện, đồ vật.

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

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

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN LẬP BIÊN BẢN¹

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

Số: .../BB-KNCGTVPT

...², ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

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

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

.....

Chức vụ: Đơn vị: ký,
Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm, tại³

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

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

Tiến hành khám:⁵

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

Người chủ nơi bị khám là:⁶

Ông (Bà)/Tổ chức:

Ngày ... tháng ... năm sinh Quốc tịch:

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động:

Địa chỉ:

Giấy CMND hoặc hộ chiếu/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD số:

Cấp ngày: Nơi cấp:

Sau khi khám chúng tôi đã phát hiện:

Tiến hành tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính sau⁷:

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

Ý kiến của người chứng kiến:

Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

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

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

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

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

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

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

NGƯỜI CHỨNG KIẾN^{8a}
(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN
ĐỊA PHƯƠNG^{8b}**
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

¹ Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

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

³ Ghi địa chỉ nơi lập biên bản

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

⁵ Ghi rõ địa chỉ nơi khám.

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

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

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

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

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng