

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1****ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 1****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 01/2011/QĐ-UBND

*Quận 1, ngày 01 tháng 7 năm 2011***QUYẾT ĐỊNH****Về việc ban hành quy định trình tự, thủ tục xử phạt vi phạm hành chính  
trên địa bàn quận 1****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1**

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

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

Căn cứ Nghị định số 128/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2008;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp quận 1 tại Tờ trình số 172/TTr-TP ngày 29 tháng 6 năm 2011,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trình tự, thủ tục xử phạt vi phạm hành chính trên địa bàn quận 1.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 2608/2008/QĐ-UBND ngày 08 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân

quận 1 về việc ban hành quy định trình tự thủ tục xử phạt vi phạm hành chính trên địa bàn quận 1.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 1, Trưởng Phòng Tư pháp quận 1, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc quận 1, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường và các cá nhân, tổ chức có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Vĩnh Tuyền**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 1**

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

## **QUY ĐỊNH**

### **Về trình tự, thủ tục xử phạt vi phạm hành chính trên địa bàn quận 1**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2011/QĐ-UBND  
ngày 01 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận 1)*

### **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh**

Quy định này hướng dẫn về nguyên tắc, phương thức, trình tự, thủ tục và trách nhiệm phối hợp giữa các phòng, ban, đơn vị và Ủy ban nhân dân 10 phường trên địa bàn quận 1 trong quá trình xử phạt vi phạm hành chính từ giai đoạn phát hiện lập biên bản vi phạm hành chính đến thời điểm ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

Quy trình này không áp dụng đối với các trường hợp xử lý vi phạm về xây dựng theo Nghị định số 180/2007/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ.

#### **Điều 2. Thẩm quyền và thời hạn**

Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính; thời hạn ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính, xử lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ được thực hiện theo Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002, Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 4 năm 2008 (sau đây gọi là Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002 đã sửa đổi, bổ sung), Nghị định số 128/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2008 (sau đây gọi là Nghị định 128/2008/NĐ-CP) và các Nghị định có liên quan đến xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước.

Riêng thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của Chánh Thanh tra Xây dựng quận được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 89/2007/QĐ-TTg ngày 18 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 24/2009/TT-BXD ngày 22

tháng 7 năm 2009 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Nghị định số 23/2009/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động xây dựng; kinh doanh bất động sản; khai thác, sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng; quản lý công trình hạ tầng kỹ thuật; quản lý phát triển nhà và công sở.

### **Điều 3. Hồ sơ vi phạm hành chính gồm:**

1. Biên bản vi phạm hành chính: biên bản vi phạm hành chính phải được thực hiện theo Điều 22 Nghị định số 128/2008/NĐ-CP; và Khoản 1 Điều 55 và Khoản 2 Điều 55a Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002 (đã sửa đổi, bổ sung). Nội dung và hình thức phải được lập theo mẫu quy định tại Điều 4 của Quy trình này.

2. Các văn bản, tài liệu xác minh làm rõ hành vi vi phạm hành chính cá nhân, tổ chức vi phạm; biên bản tiếp xúc, ghi nhận ý kiến của cá nhân, tổ chức vi phạm hoặc đại diện của cá nhân, tổ chức vi phạm; biên bản tiếp xúc, ghi nhận ý kiến của cá nhân, đại diện tổ chức vi phạm hoặc đại diện của cá nhân, tổ chức bị thiệt hại do hành vi vi phạm hành chính gây ra (nếu có);

3. Tờ trình tóm tắt nội dung vi phạm và đề nghị hình thức xử phạt chính, mức xử phạt, hình thức xử phạt bổ sung và các biện pháp khắc phục hậu quả (nêu rõ điều, khoản; tên văn bản quy phạm pháp luật được áp dụng; các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ);

4. Biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện đã dùng để vi phạm hành chính; quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện; biên bản thống kê phân loại tang vật; biên bản giám định giá trị tang vật tạm giữ; biên bản giám định tang vật; các giấy tờ khác liên quan đến việc xử lý vi phạm hành chính (nếu có); bảng thống kê tình hình xử phạt vi phạm hành chính của cơ sở vi phạm; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy phép kinh doanh, chứng chỉ hành nghề... của cá nhân, tổ chức vi phạm;

5. Phiếu trao đổi thống nhất ý kiến của các phòng, ban, đơn vị có liên quan và Ủy ban nhân dân 10 phường về quá trình và nội dung đề xuất hướng xử phạt vi phạm hành chính (nếu có);

6. Dự thảo quyết định xử phạt vi phạm hành chính: nội dung và hình thức dự thảo quyết định phải thực hiện theo Khoản 3 Điều 56 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002 (đã sửa đổi, bổ sung) và theo mẫu quy định ở Điều 4 của Quy trình này.

### **Điều 4. Mẫu biên bản, mẫu quyết định sử dụng trong xử phạt vi phạm hành chính**

Các mẫu biên bản và quyết định để sử dụng trong xử phạt vi phạm hành chính

trong từng lĩnh vực phải tuân thủ theo đúng mẫu được ban hành kèm theo các nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước đó. Đối với các lĩnh vực chưa có mẫu ban hành kèm theo nghị định xử phạt vi phạm hành chính hoặc cá nhân, tổ chức có nhiều hành vi vi phạm trên các lĩnh vực khác nhau, thì sử dụng các mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 134/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002.

Nội dung cụ thể từng khoản, mục trong mẫu biên bản và quyết định xử phạt vi phạm hành chính ghi theo hướng dẫn của mẫu ban hành kèm theo nghị định xử phạt vi phạm hành chính trên từng lĩnh vực hoặc theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 134/2003/NĐ-CP nếu chưa có mẫu ban hành theo Nghị định xử phạt vi phạm hành chính.

### **Điều 5. Cách tính thời hạn, thời hiệu**

Thời hạn quy định bằng ngày trong Quy trình này được tính bằng ngày làm việc, không bao gồm ngày nghỉ theo quy định của Bộ luật Lao động. Mốc thời gian ban đầu quy định bằng sự kiện trong việc tính thời hạn được tính là ngày thứ nhất.

Thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính được quy định tại nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong từng lĩnh vực. Thời hiệu xử phạt được tính từ ngày cá nhân, tổ chức thực hiện hành vi vi phạm đến ngày ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

Cá nhân, tổ chức bị xử phạt vi phạm hành chính, nếu qua một năm, kể từ ngày chấp hành xong các hình thức xử phạt chính, hình thức xử phạt bổ sung và các biện pháp khắc phục hậu quả ghi trong quyết định xử phạt hoặc từ ngày quyết định xử phạt được cưỡng chế thi hành hoặc kể từ ngày hết thời hiệu thi hành quyết định xử phạt quy định tại Điều 69 của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002 mà không thực hiện hành vi vi phạm trong cùng lĩnh vực trước đây đã bị xử phạt thì được coi như chưa bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi đó.

## **Chương II**

### **THỦ TỤC XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 6. Đình chỉ hành vi vi phạm hành chính**

Khi phát hiện vi phạm hành chính, người có thẩm quyền xử lý phải ra quyết định đình chỉ ngay hành vi vi phạm. Việc đình chỉ hành vi vi phạm được áp dụng đối với mọi trường hợp vi phạm hành chính bị xử phạt theo thủ tục đơn giản hoặc thủ tục

có lập biên bản. Việc đình chỉ hành vi vi phạm hành chính không phải là hình thức xử phạt chính, hình thức xử phạt bổ sung hoặc biện pháp khắc phục hậu quả, vì vậy không được đưa việc đình chỉ vào quyết định xử phạt hoặc quyết định áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả. Quyết định đình chỉ có thể bằng văn bản, hoặc thể hiện bằng lời nói, còi, tín hiệu hoặc các hình thức khác tùy trường hợp cụ thể.

### **Điều 7. Thủ tục đơn giản**

1. Trong trường hợp một người thực hiện một hoặc nhiều hành vi vi phạm hành chính mà hình thức và mức phạt quy định đối với mỗi hành vi đều là phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền từ 10.000 đồng đến 200.000 đồng thì người có thẩm quyền có thể xử phạt theo thủ tục đơn giản đối với người đó, kể cả trường hợp tổng cộng mức phạt tiền đối với nhiều hành vi vi phạm vượt quá 200.000 đồng. Không được áp dụng xử phạt theo thủ tục đơn giản đối với các trường hợp vi phạm hành chính có áp dụng hình thức xử phạt bổ sung hoặc biện pháp khắc phục hậu quả.

2. Khi xử phạt theo thủ tục đơn giản, người có thẩm quyền không lập biên bản mà quyết định xử phạt tại chỗ, trừ trường hợp vi phạm hành chính được phát hiện nhờ sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ. Quyết định xử phạt phải thể hiện bằng văn bản theo mẫu như quy định tại Điều 4 nói trên và được giao cho cá nhân, tổ chức bị xử phạt một bản.

3. Trong trường hợp người chưa thành niên bị phạt cảnh cáo thì quyết định xử phạt cảnh cáo còn được gửi cho cha mẹ, người giám hộ của người đó hoặc nhà trường nơi người chưa thành niên vi phạm đang học tập.

4. Cá nhân, tổ chức bị xử phạt có thể nộp tiền phạt tại chỗ cho người có thẩm quyền xử phạt và được nhận biên lai thu tiền phạt do Bộ Tài chính phát hành. Trong trường hợp không nộp tiền phạt tại chỗ, cá nhân, tổ chức vi phạm nộp tiền phạt tại Kho bạc Nhà nước theo địa chỉ và thời hạn ghi trong quyết định xử phạt.

### **Điều 8. Lập biên bản vi phạm hành chính**

1. Ngoại trừ trường hợp xử phạt theo thủ tục đơn giản và pháp luật có quy định khác, mọi hành vi vi phạm hành chính đều phải lập biên bản vi phạm hành chính để làm cơ sở pháp lý cho việc xử phạt vi phạm hành chính, việc giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc khởi kiện ra Tòa án hành chính. Không được tẩy xóa, chỉnh sửa hoặc ghi thêm vào biên bản sau khi lập.

Khi phát hiện hành vi vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của mình, người có thẩm quyền đang thi hành công vụ phải lập biên bản vi phạm hành chính ít nhất là 02 (hai) bản.

2. Biên bản vi phạm hành chính phải ghi đúng mẫu quy định ở Điều 4 nói trên. Biên bản phải ghi cụ thể, chi tiết hành vi vi phạm hành chính của cá nhân, tổ chức vi phạm, không nhất thiết ghi theo nội dung vi phạm ghi trong các điều khoản của các nghị định xử phạt vi phạm hành chính. Trường hợp không xác định chính xác hành vi vi phạm được quy định cụ thể tại điều, khoản của các nghị định xử phạt vi phạm hành chính thì không ghi vào biên bản các điều, khoản đó. Trường hợp sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ để thu thập chứng cứ thì chứng cứ thu thập phải được thể hiện trong biên bản vi phạm hành chính.

a) Các mẫu biên bản của các Đoàn kiểm tra liên ngành không được in sẵn tên tất cả các thành viên của Đoàn mà chỉ ghi tên những thành viên có mặt khi tiến hành kiểm tra một cá nhân, tổ chức cụ thể. Đồng thời, để bảo đảm tính khách quan, các thành viên của Đoàn không được ký tên vào biên bản với tư cách là người chứng kiến.

b) Biên bản vi phạm hành chính phải có chữ ký của người lập biên bản và người vi phạm hoặc đại diện theo pháp luật của tổ chức vi phạm. Biên bản vi phạm hành chính có nhiều tờ thì người lập biên bản và người vi phạm hoặc đại diện theo pháp luật của tổ chức vi phạm phải ký vào từng tờ biên bản. Nếu người vi phạm hoặc đại diện theo pháp luật của tổ chức vi phạm không đồng ý ký vào biên bản thì người lập biên bản phải ghi rõ lý do vào biên bản, nếu cần thiết thì có thể mời người chứng kiến.

c) Trường hợp người vi phạm hành chính cố tình trốn tránh hoặc vì lý do khách quan mà không có mặt tại địa điểm xảy ra vi phạm thì đề nghị 02 (hai) người đã thành niên trong gia đình hoặc 02 (hai) người của tổ chức có hành vi vi phạm ký vào biên bản với tư cách người chứng kiến. Nếu những người này không đồng ý ký biên bản với tư cách người chứng kiến thì mời đại diện chính quyền địa phương hoặc ít nhất 02 (hai) người khác chứng kiến ký vào biên bản. Trường hợp người vi phạm, người đại diện theo pháp luật tổ chức vi phạm, người chứng kiến, người bị hại có ý kiến khác với nội dung biên bản đã lập thì người lập biên bản phải để cho người đó ghi trực tiếp ý kiến khác vào biên bản vi phạm hành chính.

3. Trường hợp đã lập biên bản vi phạm hành chính mà trong quá trình thẩm tra, xác minh lại phát hiện vi phạm mới thì tiếp tục lập biên bản vi phạm hành chính về các hành vi mới. Sau đó, căn cứ vào từng biên bản để ban hành từng quyết định xử phạt hoặc gộp chung các biên bản để ban hành một quyết định xử phạt nếu tất cả các hành vi vi phạm được lập trong các biên bản vi phạm hành chính còn trong thời hạn ban hành quyết định xử phạt.

4. Trường hợp cần thiết thì mời người vi phạm hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức vi phạm đến làm việc để xác định lại hành vi vi phạm. Nếu người đại

diện theo pháp luật của tổ chức vi phạm cử người đi thay thì phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản ủy quyền của người đại diện theo pháp luật. Trường hợp người vi phạm cử người đi thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

5. Khi thông qua việc kiểm tra các cá nhân và tổ chức mà phát hiện có hành vi vi phạm hành chính thì chậm nhất 03 (ba) ngày, kể từ ngày kết thúc biên bản kiểm tra, người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính phải mời người vi phạm hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức vi phạm để lập biên bản vi phạm hành chính. Thư mời phải được gửi trực tiếp và có ký nhận của người vi phạm hoặc người thành niên trong gia đình của người vi phạm, người đại diện theo pháp luật hoặc người của tổ chức vi phạm. Trường hợp họ không đến theo thư mời thì lưu thư mời vào hồ sơ và lập biên bản vi phạm hành chính như đối với trường hợp người vi phạm vắng mặt không có lý do chính đáng. Ngày lập biên bản vi phạm hành chính là ngày đương sự không đến làm việc theo thư mời.

### **Điều 9. Tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính**

1. Việc tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính chỉ được áp dụng trong trường hợp cần thiết để xác minh tình tiết làm căn cứ quyết định xử lý hoặc ngăn chặn ngay hành vi vi phạm hành chính. Trường hợp chỉ áp dụng hình thức phạt tiền thì có thể tạm giữ giấy phép lưu hành phương tiện hoặc giấy phép lái xe hoặc giấy tờ cần thiết khác có liên quan đối với cá nhân, tổ chức vi phạm, nếu họ không có các loại giấy tờ này, thì người có thẩm quyền xử phạt có thể tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm để bảo đảm việc xử phạt. Việc tạm giữ giấy tờ nói trên chỉ được thực hiện đối với chính cá nhân, tổ chức vi phạm, không tạm giữ giấy tờ tùy thân của người ký thay người vi phạm hoặc người đại diện của tổ chức vi phạm.

2. Việc tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính phải có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền kèm theo biên bản tạm giữ và phải giao cho người vi phạm, đại diện tổ chức vi phạm một bản. Quyết định và biên bản tạm giữ phải tuân thủ theo mẫu quy định, trong đó ghi rõ tên, số lượng, chủng loại tang vật, phương tiện bị tạm giữ và phải có chữ ký của người ra quyết định tạm giữ và người vi phạm, trừ trường hợp tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính vắng chủ.

Trường hợp tang vật, phương tiện bị tạm giữ không thể di chuyển về nơi tạm giữ được, thì người có thẩm quyền ra quyết định tạm giữ có thể quyết định giao cho cá nhân, tổ chức có tang vật, phương tiện bị tạm giữ hoặc giao cho Ủy ban nhân dân phường nơi có tang vật, phương tiện bị tạm giữ quản lý, bảo quản.



Việc mở niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm bị tạm giữ phải lập biên bản. Khi giao nhận tang vật, phương tiện phải lập biên bản, ghi rõ số lượng, khối lượng, trọng lượng, chủng loại, nhãn hiệu, xuất xứ, tình trạng tang vật, phương tiện. Biên bản được lập thành hai bản có chữ ký xác nhận của người giao và người nhận và mỗi bên giữ một bản.

3. Trong thời hạn 10 (mười) ngày, kể từ ngày tạm giữ, người ra quyết định tạm giữ phải xử lý tang vật, phương tiện bị tạm giữ theo những biện pháp ghi trong quyết định xử lý hoặc trả lại cho cá nhân, tổ chức nếu không áp dụng hình thức tịch thu tang vật, phương tiện bị tạm giữ. Thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính có thể được kéo dài đối với những vụ việc phức tạp, cần tiến hành xác minh nhưng tối đa không quá 60 (sáu mươi) ngày, kể từ ngày tạm giữ tang vật, phương tiện.

4. Đối với tang vật, phương tiện đã hết thời hạn tạm giữ mà không biết rõ chủ sở hữu, người quản lý, người sử dụng hợp pháp hoặc những người này không đến nhận lại tang vật, phương tiện đó thì người có thẩm quyền tịch thu phải thông báo ít nhất hai lần liên tiếp trên các phương tiện thông tin đại chúng của Trung ương hoặc Thành phố và niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan người có thẩm quyền tịch thu. Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày thông báo cuối cùng trên phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết công khai mà không xác định được chủ sở hữu, người quản lý, người sử dụng hợp pháp hoặc những người này không đến nhận, thì người có thẩm quyền phải ra quyết định tịch thu tang vật, phương tiện đó theo quy định tại Điều 61 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002 (đã sửa đổi, bổ sung) và Điều 24 Nghị định số 128/2008/NĐ-CP.

### **Điều 10. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính**

1. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính phải do người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính hoặc cấp phó của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính được ủy quyền ký ban hành. Việc ủy quyền xử phạt vi phạm hành chính phải thực hiện bằng văn bản, trong đó phải xác định rõ phạm vi, nội dung và thời hạn ủy quyền.

2. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với trường hợp cụ thể được xác định tại các Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong từng lĩnh vực quản lý nhà nước theo các nguyên tắc sau:

a) Thẩm quyền phạt tiền được xác định căn cứ vào mức tối đa của khung tiền phạt hoặc mức tiền phạt cụ thể cho mỗi hành vi vi phạm hành chính quy định trong Nghị định xử phạt vi phạm hành chính. Trường hợp quy định phạt tiền theo số lượng tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, thì thẩm quyền xử phạt được xác định theo

mức phạt cụ thể 1 tang vật, phương tiện nhân với số lượng tang vật, phương tiện vi phạm hành chính. Trường hợp Nghị định quy định mức tiền phạt bằng việc nhân nhiều lần khung tiền phạt thì khung tiền phạt mới sẽ có mức tiền phạt tối đa cao hơn, nên thẩm quyền xử phạt hành chính được xác định theo mức tiền phạt tối đa của khung tiền phạt mới.

b) Trường hợp một người vi phạm một hành vi vi phạm hành chính thì người có thẩm quyền xử phạt chỉ được ra quyết định xử phạt khi tất cả hình thức xử phạt chính, hình thức xử phạt bổ sung và áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả được áp dụng đối với hành vi đó đều thuộc thẩm quyền của mình. Nếu một người vi phạm nhiều hành vi vi phạm hành chính, mà một trong những hành vi vi phạm không thuộc thẩm quyền xử phạt của mình thì phải chuyển hồ sơ cho người có thẩm quyền xử phạt tất cả hành vi đó để xử phạt, không được tách hành vi vi phạm thuộc thẩm quyền xử phạt của mình để xử phạt.

c) Khi xử phạt vi phạm hành chính, chỉ được áp dụng một trong hai hình thức xử phạt chính là cảnh cáo hoặc phạt tiền để xử phạt đối với một hành vi vi phạm hành chính. Hình thức xử phạt cảnh cáo được áp dụng đối với người vi phạm từ đủ 14 tuổi đến dưới 16 tuổi, đồng thời chỉ được áp dụng đối với các cá nhân, tổ chức vi phạm khác nếu điều khoản áp dụng để xử phạt có quy định hình thức xử phạt cảnh cáo. Tuy nhiên, có thể áp dụng một hoặc nhiều hình thức phạt bổ sung và biện pháp khắc phục hậu quả đối với một hành vi vi phạm hành chính nếu điều, khoản để áp dụng xử phạt có quy định.

3. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính phải được ban hành trong thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều 56 của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính năm 2002 (đã sửa đổi, bổ sung) và Điều 23, Khoản 2 Điều 32 Nghị định số 128/2008/NĐ-CP. Trường hợp Nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính có quy định riêng về thời hạn ban hành quyết định xử phạt thì áp dụng thời hạn quy định tại Nghị định đó.

4. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính phải bảo đảm đầy đủ các yếu tố quy định tại Khoản 3, Điều 56 về quyết định xử phạt của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002 (đã sửa đổi, bổ sung). Trong phần ghi hành vi vi phạm, nếu điều, khoản áp dụng để xử phạt có quy định mức xử phạt khác nhau theo số lượng, giá trị tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì phải ghi cụ thể số lượng, giá trị đã được định giá theo quy định, đồng thời phải ghi rõ tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ của hành vi vi phạm (nếu có).

## **Điều 11. Mức tiền phạt**

Khi phạt tiền, mức tiền phạt cụ thể đối với một hành vi vi phạm hành chính không có tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ là mức trung bình của khung tiền phạt được quy định đối với hành vi đó. Mức trung bình của khung tiền phạt được xác định bằng cách chia đôi tổng số của mức tối thiểu cộng với mức tối đa. Trường hợp Nghị định quy định xử phạt hành vi vi phạm cụ thể phải nhân thêm số lần tiền xử phạt thì phải nhân số lần bị phạt tiền với mức tiền phạt tối thiểu, mức tiền phạt tối đa của khung tiền phạt để thành khung tiền phạt mới cao hơn. Trường hợp Nghị định xử phạt vi phạm hành chính quy định mức tiền phạt cụ thể đối với hành vi vi phạm thì áp dụng mức tiền phạt cụ thể để xử phạt.

Nếu có tình tiết giảm nhẹ thì mức tiền phạt có thể giảm xuống, nhưng không được giảm quá mức tối thiểu của khung tiền phạt; nếu có tình tiết tăng nặng thì mức tiền phạt có thể tăng lên nhưng không được vượt quá mức tối đa của khung tiền phạt. Khi áp dụng tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ, cần phải xem xét, tính chất mức độ vi phạm, nhân thân người vi phạm để xác định mức tiền phạt phù hợp, không nhất thiết có tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ thì áp dụng mức tiền phạt tối đa hoặc tối thiểu của khung tiền phạt. Trường hợp Nghị định xử phạt vi phạm hành chính hoặc Thông tư hướng dẫn Nghị định xử phạt có quy định về cách tính mức tiền phạt khi có tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ thì áp dụng theo quy định đó.

### **Điều 12. Quyết định áp dụng biện pháp buộc khắc phục hậu quả trong trường hợp không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính**

Trong trường hợp quá thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính hoặc quá thời hạn ra quyết định xử phạt quy định tại Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trên từng lĩnh vực, người có thẩm quyền không được ra quyết định xử phạt, nhưng vẫn có thể quyết định áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả. Người có thẩm quyền xử phạt đối với trường hợp vi phạm hành chính cụ thể thì có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả đối với trường hợp đó. Quyết định áp dụng biện pháp buộc khắc phục hậu quả phải bằng văn bản theo mẫu quy định ở Điều 4 nói trên.

## **Chương III**

### **QUY TRÌNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH**

### **Điều 13. Trường hợp hành vi vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của đơn vị lập biên bản vi phạm hành chính**

Tính từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính, trong thời hạn 07 (bảy) ngày đối với trường hợp đơn giản và 24 (hai mươi bốn) ngày đối với trường hợp phức tạp,

người được phân công thụ lý hồ sơ phải chuẩn bị hồ sơ và dự thảo quyết định xử phạt vi phạm hành chính trình người có thẩm quyền ký ban hành. Đối với các trường hợp xin gia hạn thời hạn ra quyết định xử phạt, trong thời hạn 16 ngày, cán bộ thụ lý phải dự thảo công văn trình người có thẩm quyền ký đề nghị Thủ trưởng cấp trên trực tiếp xem xét việc gia hạn. Công văn phải chuyển đến người có thẩm quyền gia hạn trước ngày thứ 20 (hai mươi), kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính.

Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền xử phạt của Chi Cục trưởng Chi Cục Thuế quận; Đội trưởng Đội Quản lý thị trường 1B; Trưởng Công an quận thì việc gia hạn sẽ do Thủ trưởng ngành dọc cấp trên trực tiếp xem xét quyết định.

#### **Điều 14. Trường hợp thuộc thẩm quyền xử phạt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận**

- Các trường hợp vi phạm hành chính do các Đoàn kiểm tra liên ngành và các phòng, ban chuyên môn lập biên bản vi phạm hành chính và thuộc thẩm quyền xử phạt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

- Các trường hợp vi phạm hành chính không thuộc thẩm quyền hoặc vượt quá thẩm quyền xử phạt của đơn vị lập biên bản vi phạm hành chính và thuộc thẩm quyền xử phạt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Trường hợp hành vi vi phạm hành chính không thuộc thẩm quyền hoặc vượt quá thẩm quyền xử phạt của đơn vị lập biên bản vi phạm hành chính và thuộc thẩm quyền xử phạt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, thì đơn vị thụ lý hồ sơ ban đầu phải báo cáo, gửi hồ sơ vi phạm hành chính và dự thảo quyết định xử phạt về Ủy ban nhân dân quận.

#### **Điều 15. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ vi phạm hành chính**

Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (gọi tắt là Văn phòng) là nơi tiếp nhận hồ sơ vi phạm hành chính do các đơn vị chuyển đến Ủy ban nhân dân quận.

Phòng Kinh tế tiếp nhận hồ sơ vi phạm hành chính trong lĩnh vực điện lực do Công ty Điện lực chuyển đến để đề xuất xử lý như trường hợp các Đoàn kiểm tra liên ngành của quận lập biên bản vi phạm hành chính.

Riêng hồ sơ vi phạm hành chính trong lĩnh vực xây dựng có liên quan đến các hành vi vi phạm chỉ giới đường đỏ; chỉ giới xây dựng; xây dựng vượt quá số tầng quy định trong giấy phép xây dựng; vi phạm các quy định về xây dựng gây lún, nứt, gây sụp đổ hoặc có nguy cơ gây sụp đổ công trình lân cận, Ủy ban nhân dân 10 phường chuyển hồ sơ cho Thanh tra Xây dựng quận tiếp nhận để đề xuất xử lý như trường hợp các Đoàn kiểm tra liên ngành của quận lập biên bản vi phạm hành chính.

Hồ sơ vi phạm hành chính do các đơn vị chuyển đến phải lập sổ ký nhận.

**Điều 16. Thời hạn chuyển giao hồ sơ và mối quan hệ phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị**

Thời hạn chuyển giao hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính là 05 (năm) ngày đối với vụ việc đơn giản; 12 (mười hai) ngày đối với vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính.

Riêng hồ sơ vi phạm hành chính trong lĩnh vực điện lực và hồ sơ vi phạm xây dựng theo Điều 15, trong thời hạn 2 (hai) ngày, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính, Công ty Điện lực có trách nhiệm chuyển toàn bộ hồ sơ vi phạm hành chính đến Phòng Kinh tế và Ủy ban nhân dân 10 phường chuyển hồ sơ vi phạm về xây dựng đến Thanh tra Xây dựng quận để đề xuất Ủy ban nhân dân quận xem xét, xử lý.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về việc tham mưu, đề xuất, đảm bảo thời hạn chuyển giao, bổ sung hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính theo Quy trình này.

**Điều 17. Thời hạn thụ lý, trình tự giải quyết hồ sơ**

1. Đối với trường hợp đơn giản:

a) Trong thời hạn 02 (hai) ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính, Văn phòng có trách nhiệm rà soát hồ sơ vi phạm hành chính trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được ủy quyền ký quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

b) Trong thời hạn 02 (hai) ngày, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được ủy quyền ký quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

c) Trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày ký quyết định xử phạt vi phạm hành chính, Văn phòng có trách nhiệm nhân bản, đóng dấu và gửi quyết định xử phạt vi phạm hành chính đến các đơn vị có liên quan. Riêng hồ sơ và quyết định xử phạt gửi cho người vi phạm sẽ được chuyển lại cho đơn vị được giao tổ chức thực hiện quyết định. Đơn vị được giao tổ chức thực hiện quyết định có trách nhiệm giao quyết định xử phạt cho cá nhân, tổ chức bị xử phạt, đồng thời, cập nhật hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính của cá nhân, tổ chức vi phạm để làm cơ sở xem xét xử lý hành vi vi phạm hành chính sau này (nếu có).

2. Đối với trường hợp phức tạp:

a) Trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng phải rà soát nội dung hồ sơ để trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được ủy quyền ký ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính hoặc yêu cầu đơn vị thụ lý bổ sung hồ sơ hoặc đề xuất chuyển cho các Phòng, ban chuyên môn.

Trường hợp phải xin ý kiến gia hạn thời hạn ra quyết định xử phạt thì Văn phòng soạn thảo văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được ủy quyền ký đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét việc gia hạn. Đồng thời, chuyển giao toàn bộ hồ sơ cho đơn vị thụ lý ban đầu để chuyển cho Ủy ban nhân dân Thành phố giải quyết việc gia hạn và theo dõi, báo cáo kết quả xem xét, giải quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố cho Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Trong trường hợp cần bổ sung hồ sơ, Văn phòng phải lập phiếu yêu cầu nội dung cần bổ sung. Thời hạn để các đơn vị bổ sung hồ sơ tối đa là 01 (một) ngày đối với hồ sơ đơn giản, 03 (ba) ngày đối với hồ sơ phức tạp, kể từ ngày các đơn vị nhận được phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Trong trường hợp hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính cần phải có ý kiến tham mưu của các phòng chuyên môn, trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ vi phạm hành chính, Văn phòng có trách nhiệm lập phiếu chuyển trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được ủy quyền chấp thuận việc chuyển hồ sơ vi phạm hành chính cho các phòng chuyên môn tham mưu đề xuất xử lý.

b) Trong thời hạn 05 (năm) ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính, cơ quan chuyên môn phải có ý kiến tham mưu, đề xuất bằng văn bản; hoàn chỉnh dự thảo quyết định xử phạt vi phạm hành chính (nếu có) và chuyển toàn bộ hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính đến Văn phòng.

Trong quá trình tham mưu, cơ quan chuyên môn có thể trao đổi bằng văn bản hoặc qua điện thoại với cá nhân, đơn vị hoặc cơ quan kiểm tra, cơ quan đã lập biên bản vi phạm hành chính đề nghị cung cấp thêm hồ sơ, giấy tờ và những thông tin có liên quan đến việc xác định hành vi vi phạm hành chính nhằm thống nhất hướng xử lý.

Nội dung trao đổi, các hồ sơ, giấy tờ và những thông tin có liên quan đến việc xác định hành vi vi phạm hành chính phải được thể hiện trong hồ sơ vi phạm hành chính khi hồ sơ được chuyển đến Văn phòng.

c) Trong thời hạn 02 (hai) ngày, kể từ ngày nhận lại hồ sơ vi phạm hành chính do cơ quan chuyên môn chuyển đến, Văn phòng xem xét, đánh giá nội dung đề xuất và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được ủy quyền ký ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính (nếu có).

d) Trong thời hạn 02 (hai) ngày, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được ủy quyền ký quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

đ) Trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày ký quyết định xử phạt vi phạm hành

chính, Văn phòng có trách nhiệm nhân bản, đóng dấu và gửi quyết định xử phạt vi phạm hành chính đến các đơn vị có liên quan. Riêng hồ sơ và quyết định xử phạt gửi cho người vi phạm sẽ được chuyển lại cho đơn vị được giao tổ chức thực hiện quyết định. Đơn vị được giao tổ chức thực hiện quyết định có trách nhiệm giao quyết định xử phạt vi phạm hành chính cho cá nhân, tổ chức bị xử phạt, đồng thời cập nhật hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính của cá nhân, tổ chức vi phạm để làm cơ sở xem xét xử lý hành vi vi phạm hành chính sau này (nếu có).

**Điều 18. Đối với các trường hợp do Đoàn kiểm tra liên ngành quận và các phòng, ban lập biên bản vi phạm hành chính**

Trong thời hạn 05 (năm) ngày đối với các trường hợp đơn giản và 12 (mười hai) ngày đối với trường hợp phức tạp, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính, các phòng chức năng phải báo cáo và dự thảo quyết định xử phạt vi phạm hành chính gửi về Văn phòng. Văn phòng và các đơn vị có liên quan thực hiện theo Điều 17 của Quy trình này.

**Điều 19. Giao quyết định xử phạt vi phạm hành chính cho cá nhân, tổ chức vi phạm**

Quyết định xử phạt vi phạm hành chính có thể gửi cho cá nhân, tổ chức hoặc đại diện cá nhân, tổ chức vi phạm qua đường bưu điện, gửi trực tiếp, tổng đạt hoặc niêm yết theo quy định tại quy trình tổ chức thực hiện quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân quận. Ngày giao quyết định xử phạt là ngày cá nhân, tổ chức vi phạm nhận được quyết định xử phạt qua đường bưu điện, gửi trực tiếp, ngày tổng đạt hoặc niêm yết.

**Điều 20. Chuyển hồ sơ cho các cơ quan có thẩm quyền cấp Thành phố xử phạt**

1. Đối với các hành vi vi phạm về trật tự xây dựng do Ủy ban nhân dân phường, Thanh tra Xây dựng quận phát hiện và lập biên bản vi phạm hành chính:

a) Trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính, đơn vị thụ lý phải tham mưu, đề xuất hướng xử lý, dự thảo văn bản trình cơ quan có thẩm quyền cấp Thành phố và tập hợp hồ sơ vi phạm hành chính chuyển đến Văn phòng.

b) Trong thời hạn 02 (hai) ngày, kể từ ngày hồ sơ vi phạm hành chính được chuyển đến, Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được ủy quyền có ý kiến trước khi trình cơ quan có thẩm quyền cấp thành phố xử lý.

c) Trong thời hạn 01 (một) ngày, kể từ ngày Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được ủy quyền ký văn bản trình Thành phố, Văn phòng có trách nhiệm chuyển hồ sơ vi phạm hành chính đến đơn vị thụ lý ban đầu.

d) Trong thời hạn 01 (một) ngày đơn vị thụ lý ban đầu phải chuyển hồ sơ vi phạm hành chính đến Sở Xây dựng và theo dõi, cập nhật thông tin xử lý vi phạm.

2. Đối với hồ sơ do Đội Quản lý Thị trường 1B, Chi Cục Thuế, Ủy ban nhân dân phường, Thanh tra Xây dựng quận, Công an phường và Công an quận lập biên bản vi phạm hành chính trên các lĩnh vực còn lại. Trong thời hạn 05 (năm) ngày đối với trường hợp đơn giản và 10 (mười) ngày đối với trường hợp phức tạp, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính, các đơn vị trên phải tập hợp hồ sơ, đề xuất hướng xử lý và chuyển trực tiếp hồ sơ đến bộ phận nhận hồ sơ của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

Riêng đối với các trường hợp vi phạm trên lĩnh vực văn hóa thì chuyển trực tiếp hồ sơ đến Thanh tra Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố.

3. Đối với hồ sơ do Đoàn kiểm tra liên ngành quận và các phòng, ban lập biên bản vi phạm hành chính:

a) Trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính, đơn vị đang thụ lý phải tham mưu, đề xuất hướng xử lý, dự thảo văn bản trình cơ quan có thẩm quyền cấp thành phố và tập hợp hồ sơ vi phạm hành chính chuyển đến Văn phòng.

b) Trong thời hạn 02 (hai) ngày, kể từ ngày hồ sơ vi phạm hành chính được chuyển đến, Văn phòng có trách nhiệm tham mưu, đề xuất bằng văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được ủy quyền có ý kiến trước khi trình cơ quan có thẩm quyền cấp thành phố xử lý.

c) Trong thời hạn 01 (một) ngày, kể từ ngày Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được ủy quyền ký văn bản trình Thành phố, Văn phòng có trách nhiệm giao hồ sơ vi phạm hành chính về Phòng chức năng (đơn vị có thành viên là Trưởng đoàn kiểm tra).

d) Trong thời hạn 01 (một) ngày, Phòng chức năng chuyển đến cơ quan có thẩm quyền xử lý và theo dõi, cập nhật thông tin xử lý vi phạm.

### **Điều 21. Chuyển hồ sơ cho các cơ quan tố tụng hình sự**

1. Trong quá trình xử phạt vi phạm hành chính, nếu xét thấy hành vi vi phạm có dấu hiệu tội phạm, thì đơn vị thụ lý ban đầu có thẩm quyền xử phạt gồm: Ủy ban nhân dân phường, Đội Quản lý Thị trường 1B, Chi Cục Thuế, Thanh tra Xây dựng quận, Công an phường phải có văn bản đề nghị kèm toàn bộ hồ sơ vụ vi phạm chuyển cho cơ quan điều tra Công an quận 1 để xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Đối với hồ sơ do Đoàn kiểm tra liên ngành quận, các phòng, ban lập biên bản vi phạm hành chính.



Trong quá trình thụ lý, nếu xét thấy hành vi vi phạm có dấu hiệu tội phạm thì đơn vị đang thụ lý đề xuất hướng xử lý, dự thảo văn bản chuyển hồ sơ cho cơ quan điều tra Công an quận 1 và tập hợp hồ sơ chuyển đến Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được ủy quyền.

Trong thời hạn 02 (hai) ngày, kể từ ngày hồ sơ được chuyển đến, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được ủy quyền xem xét quyết định việc chuyển hồ sơ vụ vi phạm đến cơ quan điều tra Công an quận 1.

Trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được ủy quyền ký văn bản chuyển hồ sơ vụ vi phạm đến cơ quan điều tra Công an quận 1, Văn phòng có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho cơ quan thụ lý ban đầu để chuyển đến cơ quan điều tra Công an quận 1 và theo dõi, cập nhật thông tin việc xử lý.

### 3. Trả lại hồ sơ vụ vi phạm để xử phạt hành chính

Trong trường hợp hồ sơ vụ vi phạm đã được chuyển cho cơ quan điều tra Công an quận 1, nhưng xét thấy hành vi vi phạm không đủ dấu hiệu cấu thành tội phạm mà có dấu hiệu vi phạm hành chính thì cơ quan điều tra Công an quận 1 phải ra quyết định trả lại hồ sơ vụ vi phạm và trong thời hạn 3 (ba) ngày, kể từ ngày ra quyết định, phải gửi trả hồ sơ vụ vi phạm đó cùng với quyết định cho đơn vị đã chuyển hồ sơ.

## **Chương IV** **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 22. Khen thưởng**

Tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác phối hợp, hoàn thành nhiệm vụ được giao, sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

### **Điều 23. Xử lý vi phạm**

1. Người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính mà sách nhiễu, bao che không xử phạt hoặc xử phạt không kịp thời, không đúng mức; thiếu trách nhiệm để quá thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính; không tuân thủ nghiêm ngặt các quy định trong việc áp dụng các biện pháp ngăn chặn, ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính trái pháp luật, có lỗi trong việc để hồ sơ quá thời hạn ban hành quyết định xử phạt thì bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Cá nhân, cơ quan, đơn vị không chấp hành nghiêm túc trách nhiệm trong hoạt động phối hợp theo Quy trình này, sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật tùy theo tính chất, mức độ vi phạm.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 24. Trách nhiệm thi hành**

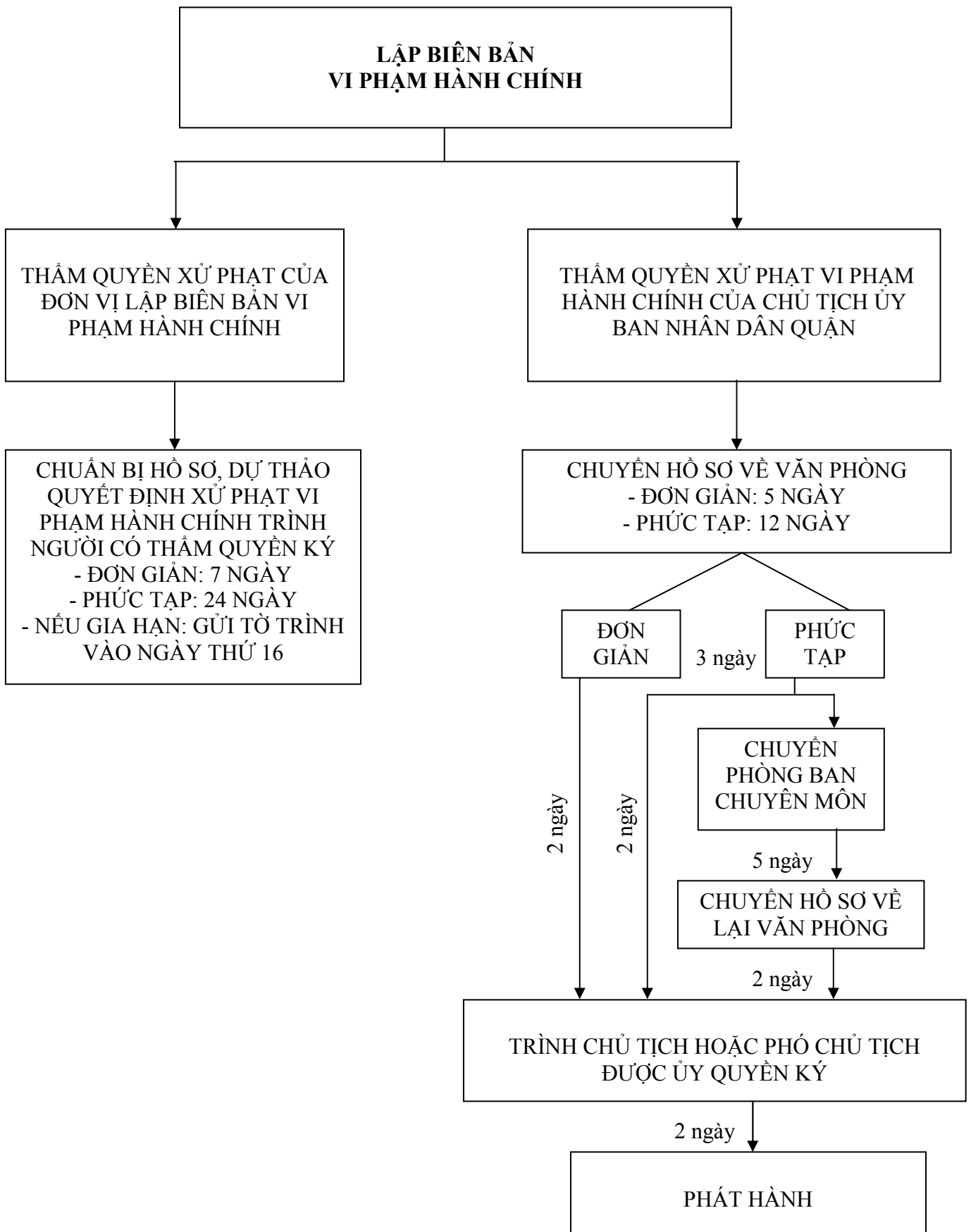
1. Thủ trưởng các phòng, ban trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 1, các đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn và thi hành Quy trình này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, bất cập cần thiết phải điều chỉnh cho phù hợp, các phòng, ban, đơn vị phản ánh về Phòng Tư pháp để tổng hợp và đề xuất Ủy ban nhân dân quận 1 xem xét, quyết định./.

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

**Trần Vĩnh Tuyền**

**Phụ lục I. Quy trình xử phạt vi phạm hành chính trên địa bàn Quận 1 (Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2011/QĐ-UBND ngày 01/7/2011 của Ủy ban nhân dân quận 1)**



**Phụ lục II. Quy trình chuyển hồ sơ vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền Thành phố (Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2011/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận 1)**

