

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 1**

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

Số: 2608/2008/QĐ-UBND

Quận 1, ngày 08 tháng 12 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

**Về 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 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;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp quận 1,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. 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 thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2009. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và 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 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**

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 2608/2008/QĐ-UBND
ngày 08 tháng 12 năm 2008 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 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 134/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002 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.

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 20 Nghị định số 134/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002 và Điều 55 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 (được quy định kèm theo Nghị định số 134/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ).

2. 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, tổ chức 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, mức xử phạt, hình thức 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 văn bản

Các quyết định, các biên bản và các loại văn bản có liên quan trong hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính phải tuân thủ theo đúng mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 134/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 hoặc các nghị định về xử phạt vi phạm hành chính hoặc mẫu do các Bộ ban hành trên từng lĩnh vực xử phạt. Đối với các trường hợp chưa có quy định mẫu thì soạn thảo văn bản theo quy định của Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ.

Điều 5. Cách tính thời hạn

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.

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 trong tất cả mọi trường hợp vi phạm 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 hoặc biện pháp khắc phục hậu quả, vì vậy không được đưa việc đình chỉ vào quyết định xử phạt. Quyết định đình chỉ có thể bằng văn bản, thể hiện bằng lời nói, còi, tín hiệu hoặc các hình thức khác tùy trường hợp cụ thể.

Điều 7. Thủ tục đơn giản

Trong trường hợp hành vi vi phạm hành chính hoặc nhiều hành vi vi phạm hành chính do một người thực hiện mà hình thức và mức phạt quy định đối với mỗi hành vi đều là phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền đến 200.000 đồng thì người có thẩm quyền có thể xử phạt theo thủ tục đơn giản. 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.

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 quy định và được giao cho cá nhân, tổ chức bị xử phạt một bản.

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.

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 trong thời hạn được quy định tại khoản 1 Điều 58 của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002 (đã sửa đổi, bổ sung).

Điều 8. Lập biên bản vi phạm hành chính

Ngoại trừ trường hợp xử phạt theo thủ tục đơn giản, 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.

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 theo đúng mẫu quy định.

Biên bản vi phạm hành chính phải có những nội dung theo quy định tại khoản 2, Điều 55 của Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính năm 2002 (đã sửa đổi, bổ sung) và ghi chi tiết, cụ thể hành vi vi phạm hành chính của người, tổ chức vi phạm, không nhất thiết ghi theo nội dung vi phạm ghi trong các điều khoản của các nghị định về 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 về xử phạt vi phạm hành chính thì không ghi vào biên bản các điều khoản đó.

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 vào biên bản tên những thành viên có mặt khi tiến hành kiểm tra một đơn vị cụ thể. Đồng thời, để bảo đảm tính khách quan, các thành viên của đoàn kiểm tra không được ký tên vào biên bản với tư cách là người chứng kiến.

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. Trong trường hợp 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 vi phạm phải ghi rõ lý do vào biên bản, nếu cần thiết thì có thể mời người chứng kiến.

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 người đã thành niên trong gia đình hoặc người của tổ chức có hành vi vi phạm ký vào biên bản với tư cách người chứng kiến. Nếu người đã thành niên trong gia đình hoặc người trong cùng tổ

chức không đồng ý ký biên bản với tư cách người chứng kiến thì mời đại diện chính quyền địa phương hoặc 02 (hai) người khác chứng kiến ký vào biên bản. 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 đó và căn cứ vào từng biên bản để ban hành từng quyết định xử phạt đối với các nhân, tổ chức vi phạm.

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 giấy ủy quyền của người đại diện theo pháp luật, trường hợp cá nhân vi phạm cử người đi thay thì phải có giấy ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

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 cá nhân 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 cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức vi phạm hoặc phải có ký nhận của người thành viên trong gia đình hoặc người của cơ sở kinh doanh, 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 người vi phạm không ký vào biên bản. 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

Việc tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính chỉ được áp dụng trong trường hợp cần để xác minh tình tiết làm căn cứ quyết định xử lý hoặc ngăn chặn ngay 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 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 đại diện của tổ chức vi phạm.

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.

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.

Trong thời hạn 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 sáu mươi ngày, kể từ ngày tạm giữ tang vật, phương tiện.

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 giải quyết để 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 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 31 Nghị định số 134/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003.

Điều 10. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính

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 bằng văn bản ký ban hành. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với một 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:

Thẩm quyền phạt tiền được xác định căn cứ vào mức tối đa của khung tiền phạt quy định cho mỗi hành vi vi phạm hành chính.

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 lại xử phạt.

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.

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 21 của 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.

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.

Chương III

QUY TRÌNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Điều 11. 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 08 (tám) ngày đối với trường hợp đơn giản và 25 (hai mươi lăm) 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 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 12. Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền xử phạt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

Trường hợp hành vi vi phạm hành chính vượt quá hoặc không thuộc 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. 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.

Điều 13. Văn phòng Hội đồng nhân dân và 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. Hồ sơ vi phạm hành chính do các đơn vị chuyển đến phải lập sổ ký nhận. Riêng đối với hồ sơ vi phạm hành chính trong lĩnh vực điện lực sẽ do Phòng Kinh tế tiếp nhận hồ sơ 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.

1. Đối với trường hợp đơn giản:

a) 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 trong thời hạn 02 (hai) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

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

c) Văn phòng nhân bản, đóng dấu và phát hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính cho các đơn vị có liên quan và cá nhân, tổ chức vi phạm bị xử phạt trong thời hạn 3 (ba) ngày, kể từ ngày ban hành quyết định.

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 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 phải 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.

b) 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.

c) 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm lập phiếu chuyển, chuyển hồ sơ vi phạm hành chính cho các phòng chuyên môn tham mưu đề xuất xử lý.

d) Trong thời hạn 05 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 trực tiếp (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.

đ) 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 Ủy ban nhân dân quận hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền ký ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính (nếu có).

e) Trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày ký quyết định xử phạt vi phạm hành chính, Văn phòng có trách nhiệm gửi quyết định xử phạt vi phạm hành chính đến các đơn vị có liên quan. 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, đơn vị phải 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 14. Tham mưu xử phạt vi phạm hành chính

Hành vi vi phạm hành chính do Đoàn kiểm tra liên ngành quận phát hiện và lập biên bản vi phạm hành chính.

Sau khi lập biên bản vi phạm hành chính, Đoàn kiểm tra liên ngành quận phải chuyển hồ sơ cho Phòng chức năng (đơn vị có thành viên là Trưởng đoàn kiểm tra) thụ lý.

Trong thời hạn 05 (năm) ngày đối với các trường hợp đơn giản và 15 (mười lăm) 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 gửi hồ sơ vi phạm hành chính về Văn phòng. Văn phòng và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3, 4, 5 Điều 6 của Quy trình này.

Điều 15. Trường hợp hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính đưa ra Hội đồng Xử lý vi phạm về văn hóa quận

Hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính về văn hóa chỉ đưa ra Hội đồng Xử lý vi phạm về văn hóa quận xem xét khi có chỉ đạo hoặc phê duyệt của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch theo đề nghị của Trưởng Phòng Văn hóa Thông tin - Thể thao - Thương mại Hội đồng Xử lý vi phạm về văn hóa quận.

1. Trường hợp xét thấy hồ sơ vi phạm hành chính cần đưa ra Hội đồng Xử lý vi phạm về văn hóa quận, Phòng Văn hóa Thông tin - Thể thao phải có tờ trình và chuyển toàn bộ hồ sơ vi phạm hành chính đến Văn phòng.

a) Trong thời hạn 01 (một) ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ vi phạm hành chính do Phòng Văn hóa Thông tin - Thể thao chuyển đến, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được ủy quyền phê duyệt và chuyển lại toàn bộ hồ sơ vi phạm hành chính cho Phòng Văn hóa Thông tin - Thể thao.

b) Trong thời hạn 01 (một) ngày, kể từ ngày hồ sơ vi phạm hành chính được chấp thuận đưa ra Hội đồng Xử lý vi phạm, Phòng Văn hóa Thông tin - Thể thao có trách nhiệm gửi bản tóm tắt từng hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính cho các thành viên hội đồng.

c) Trong thời hạn 02 (hai) ngày, kể từ ngày quyết định đưa hồ sơ vi phạm hành chính ra Hội đồng Xử lý vi phạm, Phòng Văn hóa Thông tin - Thể thao có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng tổ chức họp Hội đồng Xử lý vi phạm về văn hóa quận.

d) Trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày họp Hội đồng Xử lý vi phạm hành chính quận, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận phải thông báo kết luận nội dung cuộc họp và dự thảo quyết định xử phạt vi phạm hành chính (nếu có) trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được ủy quyền ký ban hành hoặc chuyển hồ sơ cho các đơn vị khác theo kết luận của Hội đồng Xử lý vi phạm hành chính quận.

2. Trường hợp hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính cần đưa ra Hội đồng xử lý vi phạm về văn hóa quận theo chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Trong thời hạn 01 (một) ngày, kể từ ngày Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo, Văn phòng phải chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa Thông tin - Thể thao để thực hiện các bước tiếp theo như quy định tại điểm b, c khoản 1 của Điều này.

Điều 16. 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 17. Chuyển hồ sơ cho các cơ quan có thẩm quyền cấp Thành phố xử phạt

1. Đối với hồ sơ do Ủy ban nhân dân phường, Đội Quản lý Thị trường 1B, Chi cục Thuế, Thanh tra Xây dựng quận, Công an phường và Công an quận lập biên bản vi phạm hành chính.

Trong thời hạn 05 (năm) ngày, 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 và tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ (nếu có) cho cơ quan có thẩm quyền của thành phố xử lý.

2. Đối với hồ sơ do Đoàn kiểm tra liên ngành quận phát hiện và lập biên bản vi phạm hành chính, hồ sơ vi phạm hành chính do Văn phòng HĐND-UBND chuyển các phòng chuyên môn tham mưu.

a) Trong thời hạn 05 (năm) ngày, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính, đơn vị đang thụ lý phải tham mưu, đề xuất hướng xử lý 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 03 (ba) ngày, kể từ ngày Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được ủy quyền có ý kiến đồng ý, Văn phòng có trách nhiệm chuyển hồ sơ vi phạm hành chính đến cơ quan có thẩm quyền xử lý và thông báo bằng văn bản cho cá nhân, cơ quan, đơn vị đề xuất để theo dõi và cập nhật thông tin xử lý vi phạm.

Điều 18. 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 (phát hiện, lập biên bản vi phạm hành chính) 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 và Công an quận 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 phát hiện và lập biên bản vi phạm hành chính; hồ sơ vi phạm hành chính do Văn phòng HĐND-UBND chuyển các phòng chuyên môn tham mưu:

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 và tập hợp hồ sơ chuyển đến Văn phòng.

Trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày hồ sơ 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 chuyển toàn bộ hồ sơ vụ vi phạm đến cho 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 có ý kiến đồng ý chuyển hồ sơ vụ vi phạm đến cơ quan tiến hành tố tụng có thẩm quyền, Văn phòng có trách nhiệm chuyển hồ sơ đến cơ quan tiến hành tố tụng có thẩm quyền và thông báo bằng văn bản cho cá nhân, cơ quan, đơn vị đề xuất để theo dõi và cập nhật thông tin xử lý vi phạm.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. 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 20. 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 21. Trách nhiệm thi hành

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