

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 32 /2016/TT-BGTVT

Hà Nội, ngày 07 tháng 11 năm 2016

CỘNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ	
ĐẾN	Giờ: S.....
	Ngày: 11/11/16.....

THÔNG TƯ

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2014/TT-BGTVT ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định quy trình thanh tra chuyên ngành, xử phạt vi phạm hành chính; công tác lập kế hoạch, chế độ báo cáo và quản lý nội bộ của Thanh tra ngành Giao thông vận tải

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

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

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính;

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

Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2014/TT-BGTVT ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định quy trình thanh tra chuyên ngành, xử phạt vi phạm hành chính; công tác lập kế hoạch, chế độ báo cáo và quản lý nội bộ của Thanh tra ngành Giao thông vận tải.

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2014/TT-BGTVT ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định quy trình thanh tra chuyên ngành, xử phạt vi phạm hành chính; công tác lập kế hoạch, chế độ báo cáo và quản lý nội bộ của Thanh tra ngành Giao thông vận tải

1. Sửa đổi tên Điều 17; điểm b-khoản 1 Điều 17 như sau:

"Điều 17. Lập biên bản vi phạm hành chính

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

b) Trong quá trình thanh tra theo đoàn, Trưởng đoàn chỉ đạo thành viên đoàn thanh tra là thanh tra viên, công chức thanh tra hoặc người có thẩm quyền lập biên bản khác theo quy định của pháp luật lập biên bản vi phạm hành chính. Trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra trực tiếp lập biên bản."

2. Bổ sung điểm d khoản 1 Điều 18 như sau:

"d) Vụ việc vi phạm hành chính do công chức, viên chức được giao nhiệm vụ tuần kiểm đường bộ lập biên bản, chuyển chính quyền địa phương nơi xảy ra vi phạm hoặc Thanh tra Sở Giao thông vận tải (đối với vi phạm xảy ra trên đường tỉnh, quốc lộ mà địa phương được giao ủy thác quản lý), Cục Quản lý đường bộ khu vực (đối với vi phạm xảy ra trên đường cao tốc, các quốc lộ không ủy thác cho địa phương quản lý) để quyết định xử phạt vi phạm hành chính."

3. Sửa đổi, bổ sung Điều 22 như sau:

"Điều 22. Lập, quản lý hồ sơ

1. Vụ việc vi phạm hành chính có lập biên bản phải được người có thẩm quyền xử phạt lập thành hồ sơ và lưu trữ theo quy định pháp luật. Hồ sơ bao gồm: biên bản vi phạm hành chính, quyết định xử phạt vi phạm hành chính, các biên bản, quyết định khác (nếu có), các tài liệu, giấy tờ có liên quan và phải được đánh bút lục.

2. Biên bản trả giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tước quyền sử dụng trong xử phạt vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực giao thông vận tải được lập theo Mẫu số 5 quy định tại Phụ lục II của Thông tư này.

3. Danh mục vụ việc vi phạm, thời gian lập biên bản, lỗi vi phạm, thời gian ra quyết định xử phạt, việc trả giấy tờ phải lập thành sổ theo dõi được quy định tại khoản 2 Điều 27 của Thông tư này."

4. Sửa đổi, bổ sung khoản 3, khoản 4 Điều 25 như sau:

"3. Kỳ báo cáo và thời hạn báo cáo

a) Báo cáo tháng: kỳ báo cáo từ ngày 16 của tháng trước đến ngày 15 của tháng báo cáo; nhập dữ liệu vào phần mềm báo cáo và chỉ đạo hoạt động thanh tra ngành Giao thông vận tải (tInspect) từ ngày 16 đến ngày 18 của tháng báo cáo.

b) Báo cáo quý: kỳ báo cáo từ ngày 16 của tháng cuối của quý trước đến ngày 15 của tháng cuối của quý báo cáo; gửi về Thanh tra Bộ trước ngày 18 của tháng cuối quý.

c) Báo cáo 6 tháng: kỳ báo cáo từ ngày 16 tháng 12 của năm trước đến ngày 15 tháng 6 của năm báo cáo; gửi về Thanh tra Bộ trước ngày 18 tháng 6.

d) Báo cáo 9 tháng: kỳ báo cáo từ ngày 16 tháng 12 của năm trước đến ngày 15 tháng 9 của năm báo cáo; gửi về Thanh tra Bộ trước ngày 18 tháng 9.

đ) Báo cáo tổng kết năm: kỳ báo cáo từ ngày 16 tháng 12 của năm trước đến ngày 15 tháng 12 của năm báo cáo; gửi về Thanh tra Bộ trước ngày 18 tháng 12 của năm báo cáo.

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

4. Hình thức báo cáo:

a) Báo cáo bằng văn bản đối với báo cáo quý, báo cáo 6 tháng, báo cáo 9 tháng và báo cáo tổng kết năm;

b) Báo cáo bằng cách nhập dữ liệu vào phần mềm tInspect đối với báo cáo tháng."

5. Sửa đổi điểm b khoản 3 Điều 26 như sau:

"b) Quyết định xử phạt vi phạm hành chính đóng dấu của cơ quan quản lý chức danh có thẩm quyền quyết định xử phạt. Trường hợp người có thẩm quyền xử phạt mà không có chức danh lãnh đạo được đóng dấu trực tiếp trên chữ ký theo quy định thì quyết định xử phạt được đóng dấu cơ quan quản lý người ra quyết định xử phạt vào góc trái tại phần trên cùng của quyết định, nơi ghi tên cơ quan xử phạt và số, ký hiệu của quyết định xử phạt. Việc đóng dấu thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu."

6. Sửa đổi khoản 2 Điều 27 như sau:

"2. Sổ theo dõi được lập trên giấy hoặc trên máy vi tính và phải được ghi chép hoặc cập nhật đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin theo quy định cho từng mẫu số; tài liệu trong hồ sơ thanh tra, kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính phải đánh bút lục, quản lý và lưu trữ khoa học.

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

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

7. Bổ sung Mẫu số 5 vào Phụ lục II của Thông tư số 02/2014/TT-BGTVT.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Các Thứ trưởng;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Công báo, Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng Thông tin điện tử Bộ Giao thông vận tải;
- Báo Giao thông, Tạp chí Giao thông vận tải;
- Lưu: VT, TTr (10b).





(1).....
(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM
Independence - Freedom - Happiness

Số:/ BB-TrGP,CCHN
Ref. No:/ BB-TrGP,CCHN

.....³, ngày (date)..... tháng (month) năm (year)

BIÊN BẢN

Trả giấy phép, chứng chỉ hành nghề

Minute of returning temporarily seized license, practising certificate

Căn cứ việc chấp hành của đối tượng vi phạm hành chính theo Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số...../QĐ..... ngày..... tháng năm do..... ký.

Based on the execution of penalties by the administrative law offenders in compliance with Decision Ref.No...../QĐ.....date..... month..... year.....signed by.....on Administrative Penalties.

Hôm nay, hồi giờ ngàytháng năm, tại⁴.....
Today, at.....hour..... date..... month..... year....., place⁴.....

Đại diện bên giao (Returning by):

Ông (bà) (Mr./Mrs)..... ; Chức vụ (Designation):.....

Đại diện bên nhận (Received by):

Ông (bà)(Mr./Mrs)/tổ chức (Organization):.....

Ngày sinh (Date of birth): ngày (date).....tháng (month)..... năm (year).....

Quốc tịch (Nationality):.....

Địa chỉ (Address) :.....

Giấy CMND/Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD
Số:..... Cấp ngày: Nơi cấp:.....

ID Card No. or Passport No.)/Foundation Certificate or Business Registration Ref. No:
..... Date of issuePlace of issue.....

Bên giao trả các tài liệu tạm giữ cho đại diện bên nhận gồm (The temporarily seized licenses, practising certificates are returned to the receiver including):

-Giấy phép với mã số (Licenses Ref.No):

-Chứng chỉ hành nghề với mã số (Practising certificates Ref.No):

Biên bản được lập thành 02 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; 01 bản lưu trong hồ sơ của cơ quan/đơn vị người ra quyết định tạm giữ; 01 bản giao cho người/đại diện tổ chức có giấy phép, chứng chỉ hành nghề được trả lại./.

This Minute is made in 02 original copies with equal validity and read for all people concerned. Everyone confirmed the Minute is correct and agreed to sign in; 01 copy is filed by the returning agency/ or who made decision on temporary seizures of the licenses,

practising certificates; 01 copy is delivered to the receiver who has of the licenses; practising certificates are returned./.

NGƯỜI NHẬN

Receiver

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Signature and full name)

NGƯỜI GIAO VÀ LẬP BIÊN BẢN

Returning Agency

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Signature and full name)

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH

The decision on penalties against administrative violations made by

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Signature and full name)

(1)- Tên cơ quan cấp trên (name of governing organization).

(2)- Tên cơ quan lập biên bản (name of returning agency who makes the Minute).

(3)- Địa danh (tỉnh, thành phố) (location: province, city).

(4)- Trụ sở làm việc của người lập biên bản (office address of the returning agency).