

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 3586/QĐ-UBND

Quận 8, ngày 20 tháng 3 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định hướng dẫn thực hiện trình tự, thủ tục
xử phạt vi phạm hành chính trên địa bàn Quận 8**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

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 ngày 20 tháng 6 năm 2012;

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 Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8 và Trưởng Phòng Tư pháp Quận 8,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định hướng dẫn thực hiện trình tự, thủ tục xử phạt vi phạm hành chính trên địa bàn Quận 8.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 133/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Quận 8 về Ban hành quy định hướng dẫn thực hiện trình tự, thủ tục xử phạt vi phạm hành chính trên địa bàn Quận 8.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8, Trưởng Phòng Tư pháp Quận 8, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường Quận 8 và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TT. QU-UBND Quận 8;
- Vp (C, PVP, THKH);
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Chung

QUY ĐỊNH
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XỬ PHẠT
VI PHẠM HÀNH CHÍNH TRÊN ĐỊA BÀN QUẬN 8
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3586/QĐ-UBND
Ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Quận 8)

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 cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân 16 phường trên địa bàn Quận 8 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.

Điều 2. Nguyên tắc xử phạt vi phạm hành chính

Nguyên tắc xử phạt vi phạm hành chính được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 3 của Luật Xử lý vi phạm hành chính. Một số nguyên tắc xử lý vi phạm hành chính cơ bản như sau :

1. Chỉ xử phạt vi phạm hành chính khi có hành vi vi phạm hành chính do pháp luật quy định.
2. Một hành vi vi phạm hành chính chỉ bị xử phạt một lần.
3. Nhiều người cùng thực hiện một hành vi vi phạm hành chính thì mỗi người vi phạm đều bị xử phạt về hành vi vi phạm hành chính đó.
4. Một người thực hiện nhiều hành vi vi phạm hành chính hoặc vi phạm hành chính nhiều lần thì bị xử phạt về từng hành vi vi phạm.
5. Đối với cùng một hành vi vi phạm hành chính thì mức phạt tiền **đối với tổ chức bằng 02 lần mức phạt tiền đối với cá nhân.**
6. Không xử phạt vi phạm hành chính trong các trường hợp: tình thế cấp thiết, phòng vệ chính đáng, do sự kiện bất ngờ, do sự kiện bất khả kháng hoặc người thực hiện hành vi vi phạm hành chính không có năng lực trách nhiệm hành chính, **người chưa đủ tuổi bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 5 của Luật Xử lý vi phạm hành chính.**

Điều 3. Thẩm quyền và thời hạn

Thẩm quyền xử phạt và nguyên tắc xác định 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 Luật Xử lý vi phạm hành chính (Điều 4, Điều 52), 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 (Điều 5), **Nghị định, Thông tư và các văn bản pháp**

luật có liên quan đến xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực.

Điều 4. 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 6 Nghị định số 81/2013/NĐ-CP và Điều 58 Luật Xử lý vi phạm hành chính. Nội dung và hình thức phải được lập theo mẫu quy định tại Điều 5 của Quy định này.

2. Kết quả xác minh, văn bản giải trình của cá nhân, tổ chức vi phạm hoặc biên bản họp giải trình (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 sử dụng để vi phạm hành chính; quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện; biên bản thống kê phân loại tang vật; biên bản xác định giá trị tang vật tạm giữ; các giấy tờ khác liên quan đến việc xử lý vi phạm hành chính (nếu có); 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 cơ quan, đơn vị có liên quan và Ủy ban nhân dân 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 1, Điều 68 Luật Xử lý vi phạm hành chính và theo mẫu quy định ở Điều 5 của Quy định này.

Điều 5. Mẫu biên bản, mẫu quyết định áp dụng trong xử phạt vi phạm hành chính

Các mẫu biên bản và quyết định để áp 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 81/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính;

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 81/2013/NĐ-CP nếu chưa có mẫu ban hành theo nghị định xử phạt vi phạm hành chính của lĩnh vực chuyên ngành đó.

Điều 6. Thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính và cách tính thời hạn, thời hiệu

1. Cách tính thời hạn, thời hiệu trong xử lý vi phạm hành chính theo Điều 8 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

2. Thời hạn ra quyết định xử phạt theo Điều 66 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

3. Thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính được quy định tại Khoản 1, Điều 6 Luật Xử lý vi phạm hành chính và Nghị định của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong từng lĩnh vực quản lý nhà nước.

4. Thời hiệu thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Điều 74 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

5. Thời hạn để được coi là chưa bị xử phạt vi phạm hành chính thực hiện theo Khoản 1, Điều 7 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Chương II **THỦ TỤC XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH**

Điều 7. Buộc chấm dứt hành vi vi phạm hành chính

Buộc chấm dứt hành vi vi phạm hành chính được người có thẩm quyền đang thi hành công vụ áp dụng đối với hành vi vi phạm hành chính đang diễn ra nhằm chấm dứt ngay hành vi vi phạm. Buộc chấm dứt hành vi vi phạm được thực hiện bằng lời nói, còi, hiệu lệnh, văn bản hoặc hình thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Xử phạt vi phạm hành chính không lập biên bản

1. Xử phạt vi phạm hành chính không lập biên bản được áp dụng trong trường hợp xử phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền đến 250.000 đồng đối với cá nhân, 500.000 đồng đối với tổ chức và người có thẩm quyền xử phạt phải ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính tại chỗ. Trường hợp vi phạm hành chính được phát hiện nhờ sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật, nghiệp vụ thì phải lập biên bản.

2. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính tại chỗ phải ghi rõ ngày, tháng, năm ra quyết định; họ tên, địa chỉ của cá nhân vi phạm hoặc tên, địa chỉ của tổ chức vi phạm; hành vi vi phạm; địa điểm xảy ra vi phạm; chứng cứ và tình tiết liên quan đến việc giải quyết vi phạm; họ tên, chức vụ của người ra quyết định xử phạt; điều, khoản của văn bản pháp luật được áp dụng. Trường hợp phạt tiền thì trong quyết định phải ghi rõ mức tiền phạt.

Điều 9. Lập biên bản vi phạm hành chính

1. 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 kịp thời lập biên bản vi phạm hành chính, trừ trường hợp xử phạt không lập biên bản quy định tại Điều 8 của quy định này.

Trường hợp vi phạm hành chính được phát hiện nhờ sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ (trong đảm bảo trật tự, an toàn giao thông như camera, máy đo tốc độ) thì việc lập biên bản vi phạm hành chính được tiến hành ngay khi xác định được tổ chức, cá nhân vi phạm.

2. Biên bản vi phạm hành chính phải ghi đúng mẫu quy định ở Điều 5 nêu trên. Biên bản phải ghi cụ thể, chi tiết hành vi vi phạm hành chính của cá nhân, tổ chức vi phạm, nội dung vi phạm, thời gian vi phạm, tình trạng tang vật, phương tiện bị tạm giữ, lời khai của người vi phạm hoặc đại diện tổ chức vi phạm. 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.

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 tổ chức vi phạm.

Trường hợp người vi phạm, đại diện tổ chức vi phạm không có mặt tại nơi vi phạm hoặc cố tình trốn tránh hoặc vì lý do khách quan mà không ký vào biên bản thì biên bản phải có chữ ký của đại diện chính quyền cơ sở nơi xảy ra vi phạm hoặc của 02 (hai) người chứng kiến.

c) Biên bản vi phạm hành chính phải được lập thành ít nhất 02 (hai) bản, phải được người lập biên bản và người vi phạm hoặc đại diện tổ chức vi phạm ký; trường hợp người vi phạm không ký được thì điểm chỉ; Nếu có người chứng kiến, người bị thiệt hại hoặc đại diện tổ chức bị thiệt hại thì họ cũng phải ký vào biên bản; Trường hợp biên bản gồm nhiều tờ thì những người nêu trên phải ký vào từng tờ biên bản. Nếu người vi phạm, đại diện tổ chức vi phạm, người chứng kiến, người bị thiệt hại hoặc đại diện tổ chức bị thiệt hại từ chối ký vào biên bản thì người lập biên bản phải ghi rõ lý do vào biên bản.

Biên bản vi phạm hành chính lập xong phải giao cho cá nhân, tổ chức vi phạm 01 bản; trường hợp vi phạm hành chính không thuộc thẩm quyền hoặc vượt quá thẩm quyền xử phạt của người lập biên bản thì biên bản phải được chuyển ngay đến người có thẩm quyền xử phạt để tiến hành xử phạt.

Trường hợp người chưa thành niên vi phạm hành chính thì biên bản còn được gửi cho cha mẹ hoặc người giám hộ của người đó.

Điều 10. Việc tạm giữ, tịch thu xử lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính

1. Việc tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thực hiện theo Điều 60, Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính và Điều 6, Điều 7 Thông tư số 173/2013/TT-BTC ngày 20/11/2013 của Bộ Tài chính, hướng dẫn thực hiện một số nội dung về quản lý, xử lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ, tịch thu theo thủ tục hành chính.

2. Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thực hiện theo Điều 26, Điều 81 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

3. Xử lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu theo Điều 82 Luật Xử lý vi phạm hành chính, Điều 12 của Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19/7/2013 của Chính phủ và Điều 2, Điều 3, Điều 4, Điều 6, Điều 7 Thông tư số 173/2013/TT-BTC ngày 20/11/2013 của Bộ Tài chính.

4. Việc trả lại giấy tờ hoặc tang vật, phương tiện đã bị tạm giữ để bảo đảm thi hành quyết định phạt tiền trong trường hợp được hoãn chấp hành quyết định xử phạt,

được giảm, miễn tiền phạt được thực hiện theo Khoản 6, Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Điều 11. 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 giao quyền ký ban hành. Việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó phải xác định rõ phạm vi, nội dung và thời hạn giao quyền.

2. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính phải được ban hành trong thời hạn quy định tại Khoản 1, Điều 66 Luật Xử phạt vi phạm hành chính.

Điều 12. Các hình thức xử phạt vi phạm hành chính và các biện pháp khắc phục hậu quả

1. Các hình thức xử phạt vi phạm hành chính tại Điều 21 Luật Xử lý vi phạm hành chính như sau:

- a) Cảnh cáo (quy định cụ thể tại Điều 22 – Luật Xử lý vi phạm hành chính)
- b) Phạt tiền (quy định cụ thể tại Điều 23 – Luật Xử lý vi phạm hành chính)

Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính còn có thể bị áp dụng một hoặc các hình thức xử phạt bổ sung sau đây:

- Tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn (quy định cụ thể tại Điều 25 – Luật Xử lý vi phạm hành chính).

Giấy phép, chứng chỉ hành nghề không bao gồm giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, chứng chỉ gắn với nhân thân người được cấp không có mục đích cho phép hành nghề - Khoản 8, Điều 2 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

- Tịch thu tang vật vi phạm hành chính, phương tiện được sử dụng để vi phạm hành chính (quy định cụ thể tại Điều 26 – Luật Xử lý vi phạm hành chính).

2. Ngoài các hình thức xử phạt được quy định nêu trên, cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính còn có thể bị áp dụng một hoặc nhiều biện pháp khắc phục hậu quả như sau:

- a) Buộc khôi phục lại tình trạng ban đầu;
- b) Buộc buộc tháo dỡ công trình, phần công trình xây dựng không có giấy phép hoặc xây dựng không đúng với giấy phép;
- c) Buộc thực hiện biện pháp khắc phục tình trạng ô nhiễm môi trường, lây lan dịch bệnh;
- d) Buộc đưa ra khỏi lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc tái xuất hàng hóa, vật phẩm, phương tiện;
- đ) Buộc tiêu hủy hàng hóa, vật phẩm gây hại cho sức khỏe con người, vật nuôi, cây trồng và môi trường, văn hoá phẩm có nội dung độc hại;
- e) Buộc cải chính thông tin sai sự thật hoặc gây nhầm lẫn;
- g) Buộc loại bỏ yếu tố vi phạm trên hàng hóa, bao bì hàng hóa, phương tiện

kinh doanh, vật phẩm;

h) Buộc thu hồi sản phẩm, hàng hóa không bảo đảm chất lượng;

i) Buộc nộp lại số lợi bất hợp pháp có được do thực hiện vi phạm hành chính hoặc buộc nộp lại số tiền bằng trị giá tang vật, phương tiện vi phạm hành chính đã bị tiêu thụ, tẩu tán, tiêu hủy trái quy định của pháp luật;

k) Các biện pháp khắc phục hậu quả khác do Chính phủ quy định.

3. Xác định giá trị tang vật vi phạm hành chính để làm căn cứ xác định khung tiền phạt, thẩm quyền xử phạt căn cứ theo Điều 60 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Điều 13. Những trường hợp không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính

1. Không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong những trường hợp sau đây:

a) Trường hợp quy định tại Điều 11 của Luật Xử lý vi phạm hành chính;

b) Không xác định được đối tượng vi phạm hành chính;

c) Hết thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính quy định tại Điều 6 hoặc hết thời hạn ra quyết định xử phạt quy định tại Khoản 3 Điều 63 hoặc Khoản 1 Điều 66 Luật Xử lý vi phạm hành chính;

d) Cá nhân vi phạm hành chính chết, mất tích, tổ chức vi phạm hành chính đã giải thể, phá sản trong thời gian xem xét ra quyết định xử phạt;

đ) Chuyển hồ sơ vụ vi phạm có dấu hiệu tội phạm theo quy định tại Điều 62 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

2. Đối với trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d Khoản 1 Điều này, người có thẩm quyền không ra quyết định xử phạt nhưng có thể ra quyết định tịch thu sung vào ngân sách nhà nước hoặc tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính thuộc loại cấm lưu hành và áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại Khoản 1 Điều 28 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Quyết định phải ghi rõ lý do không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính; tang vật bị tịch thu, tiêu hủy; biện pháp khắc phục hậu quả được áp dụng, trách nhiệm và thời hạn thực hiện.

Điều 14. Trường hợp hoãn thi hành quyết định phạt tiền (theo Điều 76 Luật Xử lý vi phạm hành chính)

1. Quyết định phạt tiền có thể được hoãn thi hành trong trường hợp cá nhân bị phạt tiền từ 3.000.000 đồng trở lên đang gặp khó khăn đặc biệt, đột xuất về kinh tế do thiên tai, thảm họa, hỏa hoạn, dịch bệnh, bệnh hiểm nghèo, tai nạn và có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đó học tập, làm việc.

2. Cá nhân phải có đơn đề nghị hoãn chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính gửi cơ quan của người đã ra quyết định xử phạt. Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được đơn, người đã ra quyết định xử phạt xem xét quyết

định hoãn thi hành quyết định xử phạt đó.

Thời hạn hoãn thi hành quyết định xử phạt không quá 03 tháng, kể từ ngày có quyết định hoãn.

3. Cá nhân được hoãn chấp hành quyết định xử phạt được nhận lại giấy tờ, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính đang bị tạm giữ theo quy định tại Khoản 6 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Điều 15. Trường hợp giảm, miễn tiền phạt (theo Điều 77 Luật Xử lý vi phạm hành chính)

1. Cá nhân thuộc trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 76 Luật Xử lý vi phạm hành chính mà không có khả năng thi hành quyết định thì có thể được xem xét giảm, miễn phần còn lại tiền phạt ghi trong quyết định xử phạt.

2. Cá nhân quy định tại Khoản 1 Điều này phải có đơn đề nghị giảm, miễn phần còn lại hoặc toàn bộ tiền phạt gửi người đã ra quyết định xử phạt. Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được đơn, người đã ra quyết định xử phạt phải chuyển đơn kèm hồ sơ vụ việc đến cấp trên trực tiếp. Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được đơn, cấp trên trực tiếp phải xem xét quyết định và thông báo cho người đã ra quyết định xử phạt, người có đơn đề nghị giảm, miễn biết; nếu không đồng ý với việc giảm, miễn thì phải nêu rõ lý do.

3. Cá nhân được giảm, miễn tiền phạt được nhận lại giấy tờ, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính đang bị tạm giữ theo quy định tại Khoản 6 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Điều 16. Trường hợp nộp tiền phạt nhiều lần (theo Điều 79 Luật Xử lý vi phạm hành chính)

1. Việc nộp tiền phạt nhiều lần được áp dụng khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Bị phạt tiền từ 20.000.000 đồng trở lên đối với cá nhân và từ 200.000.000 đồng trở lên đối với tổ chức;

b) Đang gặp khó khăn đặc biệt về kinh tế và có đơn đề nghị nộp tiền phạt nhiều lần. Đơn đề nghị của cá nhân phải được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đó học tập, làm việc xác nhận hoàn cảnh khó khăn đặc biệt về kinh tế; đối với đơn đề nghị của tổ chức phải được xác nhận của cơ quan thuế quản lý trực tiếp hoặc cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp.

2. Thời hạn nộp tiền phạt nhiều lần không quá 06 tháng, kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực; số lần nộp tiền phạt tối đa không quá 03 lần.

Mức nộp phạt lần thứ nhất tối thiểu là 40% tổng số tiền phạt.

3. Người đã ra quyết định phạt tiền có quyền quyết định việc nộp tiền phạt nhiều lần. Quyết định về việc nộp tiền phạt nhiều lần phải bằng văn bản.

Chương III

QUY TRÌNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Điều 17. 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 03 (ba) ngày đối với vụ việc đơn giản, hành vi vi phạm rõ ràng, không cần xác minh thêm và 24 (hai mươi bốn) ngày đối với vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp mà không thuộc trường hợp giải trình hoặc đối với vụ việc thuộc trường hợp giải trình, 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 theo Khoản 1 Điều 66 Luật Xử lý vi phạm hành chính thì trong thời hạn **16 (mười sáu) 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 8; Đội trưởng Đội Quản lý thị trường 8B; Trưởng Công an Quận 8 thì việc gia hạn sẽ do Thủ trưởng ngành dọc cấp trên trực tiếp xem xét, quyết định.

Điều 18. Trường hợp thuộc thẩm quyền xử phạt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8

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

- Các trường hợp xử phạt vi phạm hành chính của Ủy ban nhân dân phường, các cơ quan, đơn vị nhưng vượt quá thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính 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.

- Các trường hợp xử phạt vi phạm hành chính vượt quá thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Quận 8 thì đơn vị thụ lý hồ sơ ban đầu tham mưu Ủy ban nhân dân Quận 8 chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc cơ quan chuyên môn thuộc thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính thành phố.

Điều 19. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ vi phạm hành chính

Phòng Tư pháp Quận 8 là nơi tiếp nhận hồ sơ vi phạm hành chính do Công an Quận 8 và các đơn vị thuộc khối Kinh tế Quận 8 (Phòng Kinh tế Quận 8, Trạm Thú y Quận 8, Đội Quản lý thị trường 8B) chuyển đến Ủy ban nhân dân quận.

Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8 (gọi tắt là Văn phòng) là nơi tiếp nhận hồ sơ vi phạm hành chính do các đơn vị còn lại chuyển đến Ủy ban nhân dân quận.

Phòng Kinh tế quận 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 liên quan đến hành vi

vi phạm xây dựng không phép, Ủy ban nhân dân 16 phường chuyển hồ sơ **cho Đội Quản lý trật tự đô thị Quận 8** tham mưu Trưởng phòng Quản lý đô thị Quận 8 trình Ủy ban nhân dân Quận 8 ban hành Quyết định xử phạt theo thẩm quyền; hồ sơ vi phạm xây dựng sai phép Đội Thanh tra địa bàn Quận 8 trực tiếp xử lý, đề xuất cho Chánh Thanh tra Sở Xây dựng xử lý theo thẩm quyền (thực hiện theo Công văn số 218/UBND-QLĐT ngày 20/01/2014 của Ủy ban nhân dân Quận 8).

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

Điều 20. 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 **03 (ba) ngày** đối với vụ việc đơn giản; 15-22 (mười lăm đến hai mươi hai) ngày đối với vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp mà không thuộc trường hợp giải trình hoặc đối với vụ việc thuộc trường hợp giải trình, 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 19 Quy định này, trong thời hạn 02 (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 quận và Ủy ban nhân dân phường chuyển hồ sơ vi phạm về xây dựng đến Đội Quản lý trật tự đô thị 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 21. Thời hạn thụ lý, trình tự giải quyết hồ sơ

1. Đối với vụ việc đơn giản, hành vi vi phạm rõ ràng, không cần xác minh thêm:

a) Trong thời hạn 1,5 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính:

- Phòng Tư pháp Quận 8 có trách nhiệm rà soát, thẩm định hồ sơ vi phạm hành chính (đối với hồ sơ do Công an Quận 8 và các đơn vị thuộc khối Kinh tế Quận 8 chuyển giao), chuyển Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được giao quyền ký quyết định xử phạt vi phạm hành chính hoặc yêu cầu đơn vị thụ lý bổ sung hồ sơ.

- Văn phòng có trách nhiệm rà soát, thẩm định hồ sơ vi phạm hành chính (đối với hồ sơ do các đơn vị còn lại chuyển giao) trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được giao quyền ký quyết định xử phạt vi phạm hành chính hoặc yêu cầu đơn vị thụ lý bổ sung hồ sơ.

b) Trong thời hạn 1,5 ngày, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được giao quyền ký quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

c) Trong thời hạn 01 (một) 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 vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp mà không thuộc trường hợp giải trình hoặc đối với vụ việc thuộc trường hợp giải trình hoặc vụ việc đặc biệt nghiêm trọng (có nhiều tình tiết phức tạp và thuộc trường hợp giải trình):

a) Trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ:

- Phòng Tư pháp Quận 8 có trách nhiệm rà soát, thẩm định hồ sơ vi phạm hành chính (đối với hồ sơ do Công an Quận 8 và các đơn vị thuộc khối Kinh tế Quận 8 chuyển giao), chuyển Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được giao quyền ký 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 cơ quan chuyên môn.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8 có trách nhiệm rà soát, thẩm định hồ sơ vi phạm hành chính (đối với hồ sơ do các đơn vị còn lại chuyển giao) trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được giao 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 cơ quan chuyên môn.

Trường hợp phải xin ý kiến gia hạn thời hạn ra quyết định xử phạt thì Phòng Tư pháp Quận 8 (đối với hồ sơ do Công an Quận 8 và các đơn vị thuộc khối Kinh tế Quận 8 chuyển giao), Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8 (đối với hồ sơ do các đơn vị còn lại chuyển giao) chuyển giao toàn bộ hồ sơ cho đơn vị thụ lý ban đầu tham mưu Ủy ban nhân dân Quận 8 dự thảo văn bản 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, Phòng Tư pháp Quận 8 (đối với hồ sơ do Công an Quận 8 và các đơn vị thuộc khối Kinh tế Quận 8 chuyển giao), Văn phòng (đối với hồ sơ do các đơn vị còn lại chuyển giao) 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 có nhiều tình tiết 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 cơ quan chuyên môn, trong thời hạn **03 (ba) ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ vi phạm hành chính, Phòng Tư pháp Quận 8 (đối với hồ sơ do Công an Quận 8 và các đơn vị thuộc khối Kinh tế Quận 8 chuyển giao), Văn phòng (đối với hồ sơ do các đơn vị còn lại chuyển giao) có trách nhiệm lập phiếu chuyển trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được giao quyền chấp thuận việc chuyển hồ sơ vi phạm hành chính cho các cơ quan 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 Phòng Tư pháp Quận 8 (đối với hồ sơ do Công an Quận 8 và các đơn vị thuộc khối Kinh tế Quận 8 chuyển giao), Văn phòng (đối với hồ sơ do các đơn vị còn lại chuyển giao).

Trong quá trình tham mưu, cơ quan chuyên môn quản lý Nhà nước được Ủy ban nhân dân Quận 8 giao quản lý 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 Phòng Tư pháp Quận 8 (đối với hồ sơ do Công an Quận 8 và các đơn vị thuộc khối Kinh tế Quận 8 chuyển giao), Văn phòng (đối với hồ sơ do các đơn vị còn lại chuyển giao).

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, Phòng Tư pháp Quận 8 (đối với hồ sơ do Công an Quận 8 và các đơn vị thuộc khối Kinh tế Quận 8 chuyển giao), Văn phòng (đối với hồ sơ do các đơn vị còn lại chuyển giao) xem xét, đánh giá nội dung đề xuất và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được giao quyền ký ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

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

đ) Trong thời hạn **02 (hai) 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 22. Đối với các trường hợp do Đoàn Kiểm tra liên ngành quận và các cơ quan lập biên bản vi phạm hành chính

Trong thời hạn **03 (ba) ngày** đối với các trường hợp đơn giản và **12 (mười hai) ngày đối với vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp** mà không thuộc trường hợp giải trình hoặc đối với vụ việc thuộc trường hợp giải trình, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính, các cơ quan chức năng phải báo cáo và dự thảo quyết định xử phạt vi phạm hành chính gửi về:

- Phòng Tư pháp Quận 8 có trách nhiệm rà soát, thẩm định hồ sơ vi phạm hành chính (đối với hồ sơ do Đoàn Kiểm tra liên ngành quận mà Công an Quận 8 hoặc các đơn vị thuộc khối Kinh tế Quận 8 là Trưởng Đoàn Kiểm tra);

- Văn phòng (đối với hồ sơ do các Đoàn Kiểm tra liên ngành quận còn lại);

Phòng Tư pháp Quận 8, Văn phòng và các đơn vị có liên quan thực hiện theo Điều 21 của Quy định này.

Điều 23. Giao quyết định xử phạt vi phạm hành chính cho cá nhân, tổ chức vi phạm

Quyết định xử phạt vi phạm hành chính được 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 của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính. Ngày giao quyết định xử phạt là ngày cá nhân, tổ chức vi phạm nhận được quyết định xử phạt vi phạm hành chính qua đường bưu điện, gửi trực tiếp, ngày tổng đạt hoặc niêm yết.

Điều 24. Chuyển hồ sơ cho các cơ quan có thẩm quyền của 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 địa bàn Quận 8 phát hiện và lập biên bản vi phạm hành chính:

a) Trong thời hạn **02 (hai) 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 **01 (một) 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 giao 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 giao 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 thành phố và theo dõi, cập nhật thông tin xử lý vi phạm.

2. Đối với hồ sơ do Đội Quản lý thị trường 8B, Chi cục Thuế, Ủy ban nhân dân các phường, Thanh tra địa bàn, Công an phường và Công an quận lập biên bản vi phạm hành chính trên các lĩnh vực còn lại: **Trong thời hạn 03 (ba) ngày đối với trường hợp đơn giản và từ 10-20 (mười đến hai mươi) ngày đối với vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp mà không thuộc trường hợp giải trình** hoặc đối với vụ việc thuộc trường hợp giải trình, 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 cơ quan lập biên bản vi phạm hành chính:

a) Trong thời hạn **02 (hai) 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 **01 (một) 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 giao 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 giao quyền ký văn bản trình thành phố, Văn phòng có trách nhiệm giao hồ sơ vi phạm hành chính về cơ quan chức năng (đơn vị có thành viên là Trưởng Đoàn Kiểm tra).

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

Điều 25. Chuyển hồ sơ cho các cơ quan tố tụng hình sự

1. Khi xem xét vụ việc vi phạm hành chính để quyết định 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 vi phạm hành chính gồm: Ủy ban nhân dân phường, Đội Quản lý Thị trường 8B, Chi cục Thuế Quận 8, Thanh tra địa bàn Quận 8, Công an phường phải có văn bản đề nghị kèm toàn bộ hồ sơ vụ vi phạm chuyển ngay cho Cơ quan điều tra Công an Quận 8 để xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Đối với hồ sơ do Đoàn Kiểm tra liên ngành quận, các cơ quan lập biên bản vi phạm hành chính:

Trong quá trình thụ lý, nếu xét thấy hành vi vi phạm hành chính 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 8 để truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định pháp luật và tập hợp hồ sơ chuyển đến Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được giao quyền.

Trong thời hạn **1,5 ngày**, kể từ ngày hồ sơ được chuyển đến, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 được giao quyền xem xét quyết định việc chuyển hồ sơ vụ vi phạm đến Cơ quan điều tra Công an Quận 8.

Trong thời hạn **1,5 ngày**, kể từ ngày Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được giao quyền ký văn bản chuyển hồ sơ vụ vi phạm đến Cơ quan điều tra Công an Quận 8, 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 8 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 8, 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 8 phải ra quyết định trả lại hồ sơ vụ vi phạm và trong thời hạn 03 (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.

4. Đối với trường hợp đã ký quyết định xử phạt vi phạm hành chính, nếu sau đó phát hiện hành vi vi phạm có dấu hiệu tội phạm mà chưa hết hiệu lực truy cứu trách nhiệm hình sự thì người đã ký quyết định xử phạt vi phạm hành chính phải hủy quyết định đó và trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày hủy quyết định xử phạt vi phạm hành chính phải chuyển hồ sơ cho Cơ quan điều tra Công an Quận 8.

Chương IV KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 26. 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 27. 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 đề 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 28. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8 và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn và thi hành Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, bất cập cần thiết phải điều chỉnh cho phù hợp, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Phòng Tư pháp Quận 8 và Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8 để tổng hợp và đề xuất Ủy ban nhân dân Quận 8 xem xét, điều chỉnh cho phù hợp với quy định pháp luật và thực tiễn trên địa bàn Quận 8./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Chung