

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

Số: 16/2018/TT-BTP

Hà Nội, ngày 14 tháng 12 năm 2018

THÔNG TƯ**Quy định chế độ báo cáo trong quản lý công tác thi hành pháp luật
về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật**

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;

Căn cứ Nghị định số 97/2017/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Chính phủ về theo dõi tình hình thi hành pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 96/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật;

Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư quy định chế độ báo cáo trong quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định chi tiết về chế độ báo cáo trong quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật, bao gồm: Mẫu Đề cương báo cáo và các biểu mẫu sử dụng để tổng hợp số liệu kèm theo báo cáo; kỳ báo cáo, thời gian lấy số liệu và thời hạn gửi báo cáo;

hình thức và phương thức gửi báo cáo; nội dung báo cáo và việc chỉnh lý, bổ sung nội dung, số liệu trong báo cáo.

2. Đối tượng áp dụng

a) Chế độ báo cáo trong quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính được áp dụng đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ủy ban nhân dân các cấp, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức thuộc cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc, gồm: Công an nhân dân; Bộ đội biên phòng; Cảnh sát biển; Hải quan; Kiểm ngư; Thuế; Quản lý thị trường; Cơ quan thi hành án dân sự; Kho bạc Nhà nước; Chi nhánh Ngân hàng Nhà nước; tổ chức Thống kê tập trung; Bảo hiểm xã hội tỉnh, huyện và các tổ chức khác thuộc cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc theo quy định của pháp luật;

b) Chế độ báo cáo trong công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật được áp dụng đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp.

Điều 2. Mẫu Đề cương báo cáo và biểu mẫu số liệu báo cáo

1. Phụ lục số 01 là Mẫu Đề cương báo cáo và các biểu mẫu sử dụng để tổng hợp số liệu kèm theo báo cáo quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính, gồm:

a) Mẫu số 1 là Bảng tổng hợp số liệu báo cáo về xử phạt vi phạm hành chính;

b) Mẫu số 2 là Bảng tổng hợp số liệu báo cáo về áp dụng các biện pháp xử lý hành chính.

2. Phụ lục số 02 là Mẫu Đề cương báo cáo và các biểu mẫu sử dụng để tổng hợp số liệu kèm theo báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật, gồm:

a) Mẫu số 1 là Bảng tổng hợp số liệu báo cáo về tình hình ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết thuộc thẩm quyền;

b) Mẫu số 2 là Bảng tổng hợp số liệu báo cáo về tình hình tuân thủ pháp luật của cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền và cá nhân, tổ chức.

Điều 3. Kỳ báo cáo, thời gian lấy số liệu báo cáo và thời hạn gửi báo cáo

1. Báo cáo trong quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

a) Kỳ báo cáo: Định kỳ 06 tháng và hàng năm.

b) Thời gian lấy số liệu đối với báo cáo định kỳ 06 tháng và báo cáo định kỳ hàng năm thực hiện theo quy định của Chính phủ về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;

c) Báo cáo phải được gửi về Bộ Tư pháp chậm nhất là 07 ngày, kể từ ngày chốt số liệu.

2. Báo cáo trong công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật

a) Kỳ báo cáo: Định kỳ hàng năm;

b) Thời gian lấy số liệu của báo cáo và thời hạn gửi báo cáo về Bộ Tư pháp được thực hiện theo quy định của Chính phủ về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 4. Hình thức báo cáo và phương thức gửi, nhận báo cáo

1. Hình thức báo cáo

Báo cáo được thể hiện bằng một trong các hình thức sau:

a) Báo cáo bằng văn bản (là bản có chữ ký, họ tên của Thủ trưởng cơ quan báo cáo và đóng dấu phát hành theo quy định) và gửi kèm theo tệp dữ liệu điện tử. Các biểu mẫu tổng hợp số liệu kèm theo báo cáo phải được đóng dấu giáp lai.

b) Báo cáo bằng văn bản điện tử có chữ ký số.

2. Phương thức gửi, nhận báo cáo

Báo cáo được gửi đến cơ quan nhận báo cáo bằng một trong các phương thức sau:

a) Gửi trực tiếp;

b) Gửi qua dịch vụ bưu chính;

c) Gửi qua fax;

d) Gửi qua hệ thống thư điện tử dưới dạng tệp ảnh (định dạng PDF) hoặc văn bản điện tử có ký số;

đ) Phương thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nội dung báo cáo

1. Báo cáo trong quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

Cơ quan lập báo cáo có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, trung thực, chính xác các nội dung trong Mẫu Đề cương báo cáo và các biểu mẫu số liệu báo cáo quy định tại khoản 1 Điều 2 của Thông tư này.

2. Báo cáo trong công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật

Cơ quan lập báo cáo có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, trung thực, chính xác các nội dung trong Mẫu Đề cương báo cáo và các biểu mẫu số liệu báo cáo quy định tại khoản 2 Điều 2 của Thông tư này.

3. Các tổ chức thuộc cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm báo cáo đồng thời, đầy đủ, trung thực, chính xác các nội dung trong Mẫu Đề cương báo cáo và các biểu mẫu số liệu báo cáo quy định tại Điều 2 của Thông tư này đến cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp và Ủy ban nhân dân cùng cấp nơi tổ chức thuộc cơ quan Trung ương đóng trụ sở.

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ được tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 1 Thông tư này có trách nhiệm tổng hợp đầy đủ số liệu báo cáo của các đơn vị trực thuộc vào báo cáo gửi về Bộ Tư pháp.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp không tổng hợp số liệu báo cáo của các tổ chức thuộc cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn vào báo cáo gửi đến cơ quan nhận báo cáo.

Điều 6. Chính lý, bổ sung báo cáo

1. Trường hợp phải chỉnh lý, bổ sung nội dung, số liệu trong báo cáo, cơ quan lập báo cáo có trách nhiệm gửi báo cáo đã được chỉnh lý, bổ sung, kèm theo văn bản giải trình rõ về việc chỉnh lý, bổ sung và phải có chữ ký xác nhận, đóng dấu.

2. Trường hợp tự ý tẩy xóa, sửa chữa làm sai lệch nội dung báo cáo, số liệu trong báo cáo và các biểu mẫu số liệu báo cáo kèm theo thì báo cáo, biểu mẫu đó không có giá trị báo cáo.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2019, thay thế Thông tư số 10/2015/TT-BTP ngày 31/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chế độ báo cáo trong quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong phạm vi thẩm quyền quản lý nhà nước của mình chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ, cơ quan

ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng báo cáo, kịp thời tổng hợp để gửi Bộ Tư pháp theo đúng nội dung, thời hạn quy định tại Thông tư này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề phát sinh, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Bộ Tư pháp (qua Cục Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật) để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Đặng Hoàng Oanh

PHỤ LỤC SỐ 01

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2018/TT-BTP ngày 14/12/2018
của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

STT	Tên biểu mẫu	Kỳ báo cáo
1	Mẫu đề cương báo cáo - Báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.	06 tháng/năm
2	Mẫu số 1 - Bảng tổng hợp số liệu báo cáo về xử phạt vi phạm hành chính.	06 tháng/năm
3	Mẫu số 2 - Bảng tổng hợp số liệu báo cáo về áp dụng các biện pháp xử lý hành chính.	06 tháng/năm

Phụ lục số 01 - Mẫu đề cương báo cáo

CƠ QUAN¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BC-....²

.....³, ngày.... tháng.... năm....

BÁO CÁO

Công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính....⁴

Thực hiện công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính....⁵,....⁶ báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính như sau:

I. TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ TRIỂN KHAI CÔNG TÁC THI HÀNH PHÁP LUẬT VỀ XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH⁷

1.1. Công tác chỉ đạo triển khai thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính và các văn bản quy định chi tiết thi hành luật

Nêu rõ tên, hình thức văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện Luật Xử lý vi phạm hành chính và các văn bản quy định chi tiết thi hành: Công văn, Quyết định, Kế hoạch, Quy chế....

1.2. Công tác xây dựng, hoàn thiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

- Nêu rõ tên, hình thức văn bản quy phạm pháp luật trình cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền nhằm triển khai thực hiện Luật Xử lý vi phạm hành chính và các văn bản quy định chi tiết thi hành.

- Việc xây dựng, trình phê duyệt và triển khai các Chương trình, Kế hoạch, Đề án triển khai thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính.

1.3. Công tác tuyên truyền, phổ biến, bồi dưỡng, tập huấn, hướng dẫn về kỹ năng, nghiệp vụ trong việc triển khai thi hành và áp dụng pháp luật xử lý vi phạm hành chính

- Nêu rõ các hình thức tuyên truyền, phổ biến, bồi dưỡng, tập huấn: Hội thảo, hội nghị, đưa tin, bài trên các phương tiện thông tin đại chúng, biên soạn tài liệu, sách, sổ tay về xử lý vi phạm hành chính....

¹ Tên của cơ quan lập báo cáo.

² Chữ viết tắt tên của cơ quan lập báo cáo.

³ Địa danh ghi theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

⁴ Thời gian thực hiện báo cáo định kỳ (06 tháng hoặc năm).

⁵ Thời gian thực hiện báo cáo định kỳ (06 tháng hoặc năm).

⁶ Tên của cơ quan lập báo cáo.

⁷ Đối với báo cáo định kỳ 06 tháng thì không phải báo cáo nội dung này.

- Nêu rõ số lượng tin, bài; tài liệu; sách; sổ tay; cuộc hội thảo, hội nghị; số người/lượt người được tuyên truyền, phổ biến, bồi dưỡng, tập huấn....

1.4. Công tác kiểm tra, thanh tra việc thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

- Công tác kiểm tra, kiểm tra liên ngành việc thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính: Nêu rõ việc có hay không ban hành kế hoạch kiểm tra; tổng số cuộc kiểm tra, kiểm tra liên ngành đã được tiến hành; kết quả của việc kiểm tra, kiểm tra liên ngành.

- Công tác thanh tra, phối hợp thanh tra việc thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính: Nêu rõ việc có hay không ban hành kế hoạch thanh tra; tổng số cuộc thanh tra đã được tiến hành; kết quả của việc thanh tra, phối hợp thanh tra.

II. TÌNH HÌNH VI PHẠM HÀNH CHÍNH VÀ ÁP DỤNG PHÁP LUẬT VỀ XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH

2.1. Tình hình vi phạm hành chính

Nhận xét, đánh giá chung, khái quát tình hình vi phạm hành chính; tình hình áp dụng pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trên tất cả các lĩnh vực quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực/địa bàn quản lý.

2.2. Tình hình xử phạt vi phạm hành chính

So sánh sự tăng hay giảm so với cùng kỳ năm trước đối với các số liệu sau: Tổng số vụ vi phạm; tổng số đối tượng bị xử phạt; tình hình thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính; tổng số tiền phạt thu được và tổng số tiền thu được từ bán, thanh lý tang vật, phương tiện bị tịch thu,....

2.3. Tình hình áp dụng các biện pháp xử lý hành chính

So sánh sự tăng hay giảm so với cùng kỳ năm trước đối với các số liệu sau: Tổng số đối tượng bị lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp xử lý hành chính; số đối tượng bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính; số lượng người chưa thành niên được áp dụng biện pháp thay thế quản lý tại gia đình; tình hình tổ chức thi hành các quyết định áp dụng các biện pháp xử lý hành chính;....

III. NHỮNG KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC CHỦ YẾU TRONG THỰC TIỄN THI HÀNH PHÁP LUẬT VỀ XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH, NGUYÊN NHÂN VÀ ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ⁸

(Từ thực tiễn công tác xử lý vi phạm hành chính trong kỳ báo cáo,....⁹ đưa ra những nhận xét, đánh giá về những khó khăn, vướng mắc, bất cập trong công tác xử lý vi phạm hành chính).

⁸ Đối với báo cáo định kỳ 06 tháng thì không phải báo cáo nội dung này.

⁹ Tên của cơ quan lập báo cáo.

3.1. Khó khăn, vướng mắc xuất phát từ các quy định pháp luật

3.1.1. Khó khăn, vướng mắc xuất phát từ các quy định của Luật Xử lý vi phạm hành chính

3.1.2. Khó khăn, vướng mắc xuất phát từ các quy định của các văn bản quy định chi tiết thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính

3.2. Khó khăn, vướng mắc trong việc tổ chức thực hiện Luật Xử lý vi phạm hành chính và các văn bản quy định chi tiết thi hành

3.2.1. Về các điều kiện bảo đảm thi hành Luật

3.2.1.1. Kinh phí; cơ sở vật chất, kỹ thuật

3.2.1.2. Tổ chức bộ máy, nhân sự

3.2.2. Công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ

3.2.3. Việc phối hợp giữa các ngành, cơ quan chức năng trong xử lý vi phạm hành chính

3.2.4. Về việc báo cáo, thống kê

3.2.5. Về công tác kiểm tra, thanh tra

3.2.6. Những khó khăn, vướng mắc khác

3.3. Nguyên nhân của những khó khăn, vướng mắc

3.3.1. Nguyên nhân chủ quan

3.3.2. Nguyên nhân khách quan

3.4. Đề xuất, kiến nghị

(Xuất phát từ những khó khăn, vướng mắc, bất cập trong công tác xử lý vi phạm hành chính,....¹⁰ đưa ra những kiến nghị, đề xuất về chủ trương, giải pháp nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác xử lý vi phạm hành chính, góp phần giảm thiểu và ngăn ngừa các vi phạm hành chính).

Trên đây là báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.....¹¹, xin gửi.....¹² /.

Nơi nhận:

-¹³,

- Lưu: VT,....

.....¹⁴

¹⁰ Tên của cơ quan lập báo cáo.

¹¹ Thời gian thực hiện báo cáo định kỳ (06 tháng hoặc hàng năm).

¹² Tên của cơ quan nhận báo cáo.

¹³ Tên của cơ quan nhận báo cáo.

¹⁴ Quyền hạn và chức vụ của người ký báo cáo.

Phụ lục số 01 - Mẫu số 1 (*)

BẢNG TỔNG HỢP SỐ LIỆU BÁO CÁO VỀ XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Báo cáo số:...../BC-....(1) ngày...../..... của....(2))

Cơ quan/đơn vị ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính	Tổng số vụ vi phạm		Tổng số đối tượng bị xử phạt				Kết quả thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính											
	Số vụ bị xử phạt vi phạm hành chính	Số vụ chuyển truy cứu trách nhiệm hình sự	Số vụ áp dụng biện pháp thay thế nhắc nhở đối với người chưa thành niên	Tổ chức	Nam	Nữ	Đối tượng khác bị xử phạt như cá nhân (hộ gia đình, cộng đồng dân cư,...)	Số quyết định đã thi hành	Số quyết định hoãn, miễn, giảm	Số quyết định bị cưỡng chế thi hành	Số quyết định bị khiếu nại, khởi kiện	Tổng số tiền phạt thu được	Tổng số tiền thu được từ bán, thanh lý tang vật, phương tiện bị tịch thu					
STT	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
...																		
	Tổng cộng:																	

Giải thích Mẫu số 1:

(*) Mẫu này dùng để tổng hợp số liệu báo cáo về tình hình xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ngành và địa phương.

(1) Chữ viết tắt tên của cơ quan lập báo cáo.

(2) Tên của cơ quan lập báo cáo.

* Cột (2) Ghi tên của từng cơ quan/đơn vị đã ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong kỳ báo cáo:

- Đối với UBND cấp tỉnh: Ghi cụ thể tên của cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo địa bàn (UBND các cấp) và tên của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính đã ban hành quyết định xử phạt trong kỳ báo cáo;

- Đối với UBND cấp huyện: Ghi cụ thể tên của cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo địa bàn (UBND quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, đơn vị hành chính tương đương và UBND cấp xã) đã ban hành quyết định xử phạt trong kỳ báo cáo;

- Đối với UBND cấp xã: Ghi cụ thể tên của UBND xã, phường, thị trấn đã ban hành quyết định xử phạt trong kỳ báo cáo;

- Đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Bảo hiểm xã hội Việt Nam: Ghi cụ thể tên của cơ quan/đơn vị trực thuộc có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính đã ban hành quyết định xử phạt trong kỳ báo cáo.

- Đối với các tổ chức thuộc cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc (cơ quan ở cấp tỉnh): Ghi cụ thể tên của các cơ quan/đơn vị trực thuộc có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đã ban hành quyết định xử phạt trong kỳ báo cáo;

- Đối với các tổ chức thuộc cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc (cơ quan ở cấp huyện): Ghi cụ thể tên của các cơ quan/đơn vị trực thuộc có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong phạm vi quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, đơn vị hành chính tương đương và ở cấp xã (nếu có) đã ban hành quyết định xử phạt trong kỳ báo cáo;

- Đối với các tổ chức thuộc cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc (cơ quan ở cấp xã (nếu có)): Ghi cụ thể tên cơ quan/đơn vị đã ban hành quyết định xử phạt trong kỳ báo cáo.

* Cột (17) và (18) đơn vị tính: Việt Nam đồng.

Phụ lục số 01 - Mẫu số 2 (*)

BẢNG TỔNG HỢP SỐ LIỆU BÁO CÁO VỀ ÁP DỤNG CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Báo cáo số:...../BC-.....(1) ngày...../...../..... của..... (2))

STT	Biện pháp xử lý hành chính	Tổng số đối tượng bị lập hồ sơ đề nghị		Tổng số đối tượng bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính		Tổng số đối tượng chưa thành niên được áp dụng biện pháp thay thế quản lý tại gia đình		Tình hình tổ chức thi hành quyết định áp dụng các biện pháp xử lý hành chính				
		Nam	Nữ	Nam	Nữ	Nam	Nữ	Tổng số đối tượng đang chấp hành quyết định	Tổng số đối tượng được tạm đình chỉ chấp hành quyết định	Tổng số đối tượng được giám thời hạn chấp hành quyết định	Tổng số đối tượng được hoãn chấp hành quyết định	Tổng số đối tượng được miễn chấp hành thời gian còn lại
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Giáo dục tại xã, phường, thị trấn											
2	Đưa vào trường giáo dưỡng											
3	Đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc											
4	Đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc											

Giải thích Mẫu số 2:

(*) Mẫu này dùng để tổng hợp số liệu báo cáo về việc áp dụng các biện pháp xử lý hành chính.

(1) Chữ viết tắt tên của cơ quan lập báo cáo.

(2) Tên của cơ quan lập báo cáo.

- UBND cấp xã: Ghi đầy đủ số liệu đối với Biện pháp xử lý hành chính "Giáo dục tại xã, phường, thị trấn" đã thực hiện trong kỳ báo cáo trên địa bàn;

- UBND cấp huyện: Ghi đầy đủ số liệu đối với tất cả các biện pháp xử lý hành chính đã thực hiện trong kỳ báo cáo trên địa bàn;

- UBND cấp tỉnh: Ghi đầy đủ số liệu (từ cột (3) đến cột (8)) đối với tất cả các biện pháp xử lý hành chính đã thực hiện trong kỳ báo cáo trên địa bàn;

- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: Ghi đầy đủ số liệu đối với Biện pháp xử lý hành chính "Đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc" đã thực hiện trong kỳ báo cáo trên phạm vi toàn quốc;

- Bộ Công an: Ghi đầy đủ số liệu đối với các biện pháp xử lý hành chính "Giáo dục tại xã, phường, thị trấn", "Đưa vào trường giáo dưỡng" và "Đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc" đã thực hiện trong kỳ báo cáo trên phạm vi toàn quốc.

PHỤ LỤC SỐ 02

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2018/TT-BTP ngày 14/12/2018
của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

STT	Tên biểu mẫu	Kỳ báo cáo
1	Mẫu đề cương báo cáo - Báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật.	năm
2	Mẫu số 1 - Bảng tổng hợp số liệu báo cáo về tình hình ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết thuộc thẩm quyền.	năm
3	Mẫu số 2 - Bảng tổng hợp số liệu báo cáo về tình hình tuân thủ pháp luật của cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền và cá nhân, tổ chức.	năm

Phụ lục số 02 - Mẫu đề cương báo cáo¹

CƠ QUAN²

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BC-.....³

.....⁴, ngày.... tháng.... năm....

BÁO CÁO

Công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật...⁵

Thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật hàng năm,....⁶ báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật như sau:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THEO DÕI TÌNH HÌNH THI HÀNH PHÁP LUẬT...⁷

1.1. Những ưu điểm và kết quả đạt được

1.1.1. Về việc xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật

- Có ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật hay không? Nếu có, ghi rõ tên, số ký hiệu của văn bản.

- Việc hướng dẫn, đôn đốc công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật, cần ghi rõ tên văn bản (công văn đôn đốc của Bộ; cơ quan ngang Bộ; cơ quan thuộc Chính phủ; Ủy ban nhân dân các cấp...).

- Việc kiểm tra tình hình thi hành pháp luật (ghi rõ số lượng cuộc kiểm tra; thời gian, địa điểm tiến hành kiểm tra tình hình thi hành pháp luật).

- Việc điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật (ghi rõ số lượng cuộc điều tra, khảo sát; thời gian, địa điểm tiến hành điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật).

¹ Mẫu này dùng cho các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp tổng hợp, cung cấp số liệu về theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ngành và địa phương.

² Tên của cơ quan lập báo cáo.

³ Chữ viết tắt tên của cơ quan lập báo cáo.

⁴ Địa danh ghi theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

⁵ Năm thực hiện báo cáo hoặc lĩnh vực cụ thể.

⁶ Tên của cơ quan lập báo cáo.

⁷ Năm thực hiện báo cáo hoặc lĩnh vực cụ thể.

- Việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật (số lượng vụ việc, vấn đề xử lý theo thẩm quyền và kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý từ kết quả kiểm tra, điều tra, khảo sát và thu thập thông tin).

- Việc thực hiện chế độ báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

1.1.2. Về các điều kiện bảo đảm cho công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật

- Tổ chức bộ máy, biên chế, kinh phí, cơ sở vật chất bảo đảm thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

- Công tác phổ biến, tập huấn, hướng dẫn về nghiệp vụ, kiểm tra việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

1.2. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

1.2.1. Về việc xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật

1.2.2. Về các điều kiện bảo đảm cho công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật

II. KẾT QUẢ THEO DÕI TÌNH HÌNH THI HÀNH PHÁP LUẬT....⁸

2.1. Đánh giá chung về tình hình thi hành pháp luật

2.1.1. Tình hình ban hành văn bản quy định chi tiết thuộc thẩm quyền⁹

2.1.1.1. Tính kịp thời, đầy đủ của việc ban hành văn bản quy định chi tiết

- Kết quả, tiến độ rà soát văn bản quy phạm pháp luật để xác định số lượng, lên danh mục văn bản quy định chi tiết cần ban hành; phân công, giao trách nhiệm xây dựng dự thảo văn bản quy định chi tiết.

- Kết quả, tiến độ ban hành văn bản.

(Liệt kê đầy đủ danh mục văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết thuộc thẩm quyền gồm:

+ Văn bản đã ban hành: Loại văn bản; tên văn bản; số, ký hiệu; ngày có hiệu lực.

+ Văn bản chậm ban hành gồm: Loại văn bản và tên văn bản theo Kế hoạch).

2.1.1.2. Chất lượng ban hành văn bản quy định chi tiết

Đánh giá chất lượng ban hành văn bản quy định chi tiết thông qua số lượng văn bản trái pháp luật, số lượng văn bản có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không hợp lý, khả thi, không phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội được phát hiện qua hoạt động kiểm tra và rà soát văn bản.

⁸ Trong năm thực hiện báo cáo hoặc trong lĩnh vực cụ thể.

⁹ Chỉ đánh giá đối với văn bản trong lĩnh vực thực hiện theo dõi thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan lập báo cáo.

Liệt kê đầy đủ danh mục văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết thuộc thẩm quyền, gồm:

- Văn bản trái pháp luật (ghi loại văn bản; số, ký hiệu; tên văn bản; nội dung phát hiện trái pháp luật và kết quả xử lý).

- Văn bản có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không hợp lý, khả thi, không phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội (ghi loại văn bản; số, ký hiệu; tên văn bản; nội dung phát hiện có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không hợp lý, khả thi, không phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội và kết quả xử lý).

2.1.2. Tình hình bảo đảm các điều kiện cho thi hành pháp luật

- Đánh giá về sự phù hợp của tổ chức bộ máy, mức độ đáp ứng về nguồn nhân lực cho thi hành pháp luật¹⁰.

- Đánh giá mức độ đáp ứng về kinh phí, cơ sở vật chất bảo đảm cho thi hành pháp luật.

- Tính kịp thời, đầy đủ, phù hợp và hiệu quả của hoạt động tập huấn, phổ biến pháp luật.

2.1.3. Tình hình tuân thủ pháp luật

2.1.3.1. Tình hình tuân thủ pháp luật của cơ quan nhà nước và người có thẩm quyền

Đánh giá, phân tích và so sánh với năm trước của năm báo cáo về:

- Tình hình thi hành pháp luật của cơ quan nhà nước và người có thẩm quyền trong công tác thanh tra, kiểm tra.

- Tình hình thi hành pháp luật của cơ quan nhà nước và người có thẩm quyền trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tình hình thi hành pháp luật của người có thẩm quyền trong công tác đấu tranh, phòng chống vi phạm pháp luật.

- Tình hình thi hành pháp luật của cơ quan nhà nước và người có thẩm quyền trong công tác bồi thường nhà nước.

2.1.3.2. Tình hình tuân thủ pháp luật của tổ chức, cá nhân

- Tình hình vi phạm pháp luật hình sự (tình hình tội phạm).

- Tình hình vi phạm pháp luật hành chính¹¹.

¹⁰ Đánh giá đối với tổ chức bộ máy, nguồn nhân lực làm công tác thi hành pháp luật của cơ quan lập báo cáo.

¹¹ Nội dung Mục này do Bộ Tư pháp báo cáo.

2.2. Tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực....¹²

2.2.1. Việc ban hành văn bản quy định chi tiết thi hành văn bản quy phạm pháp luật về....¹³

2.2.2. Việc bảo đảm các điều kiện cho thi hành pháp luật về....¹⁴

2.2.3. Việc tuân thủ pháp luật về...¹⁵.

III. TỒN TẠI, HẠN CHẾ VÀ NGUYÊN NHÂN**3.1. Tồn tại, hạn chế**

3.1.1. Tồn tại, hạn chế về tình hình thi hành pháp luật....

- Về tình hình ban hành văn bản quy định chi tiết thuộc thẩm quyền¹⁶;
- Về tình hình bảo đảm các điều kiện cho thi hành pháp luật;
- Về tình hình tuân thủ pháp luật.

3.1.2. Tồn tại, hạn chế về tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực....¹⁷

- Về tình hình ban hành văn bản quy định chi tiết thuộc thẩm quyền;
- Về tình hình bảo đảm các điều kiện cho thi hành pháp luật;
- Về tình hình tuân thủ pháp luật.

3.2. Nguyên nhân**IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ****4.1. Đối với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ****4.2. Đối với các Bộ, ngành, địa phương****4.3. Đối với các cơ quan khác**

Nơi nhận:

-¹⁸
- Lưu: VT,....

.....¹⁹

¹² Tên lĩnh vực trọng tâm liên ngành/lĩnh vực cụ thể. Chi báo cáo nội dung này trong trường hợp sử dụng mẫu báo cáo này để báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật chung trong năm báo cáo.

¹³ Lĩnh vực trọng tâm liên ngành/lĩnh vực cụ thể.

¹⁴ Lĩnh vực trọng tâm liên ngành/lĩnh vực cụ thể.

¹⁵ Lĩnh vực trọng tâm liên ngành/lĩnh vực cụ thể.

¹⁶ Chỉ đánh giá đối với văn bản trong lĩnh vực thực hiện theo dõi thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan lập báo cáo.

¹⁷ Lĩnh vực trọng tâm liên ngành/lĩnh vực cụ thể.

¹⁸ Tên của cơ quan nhận báo cáo.

¹⁹ Quyền hạn và chức vụ của người ký báo cáo.

Phụ lục số 02 - Mẫu số 1 (*)

**BẢNG TỔNG HỢP SỐ LIỆU BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
QUY ĐỊNH CHI TIẾT THUỘC THẨM QUYỀN**

(Kèm theo Báo cáo số:...../BC-.....(1) ngày...../..... của.... (2))

STT	Loại văn bản	Số văn bản quy định chi tiết cần ban hành theo kế hoạch	Số văn bản quy định chi tiết đã được ban hành	Số văn bản quy định chi tiết chậm ban hành so với kế hoạch	Số văn bản được kiểm tra, rà soát	Số văn bản trái pháp luật	Số văn bản có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không hợp lý, khả thi, không phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội	Tình trạng xử lý		Ghi chú
								Số văn bản đã xử lý	Số văn bản chưa xử lý	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Giải thích Mẫu số 1:

(*) Mẫu này sử dụng để các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp tổng hợp số liệu báo cáo về tình hình ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết thuộc thẩm quyền.

(1) Chữ viết tắt của cơ quan lập báo cáo.

(2) Tên của cơ quan lập báo cáo.

* Cột (2): Ghi rõ loại văn bản quy định chi tiết, ví dụ: Nghị định, Thông tư, Thông tư liên tịch, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Quyết định của Ủy ban nhân dân,...

* Cột (3): Ghi tổng số văn bản quy định chi tiết thuộc thẩm quyền cần ban hành trong năm báo cáo theo kế hoạch.

* Cột (4): Ghi tổng số văn bản quy định chi tiết đã được ban hành thuộc thẩm quyền trong kỳ báo cáo.

* Cột (5): Ghi tổng số văn bản quy định chi tiết thuộc thẩm quyền chậm ban hành so với kế hoạch trong kỳ báo cáo.

* Cột (6): Ghi tổng số văn bản quy định chi tiết thuộc thẩm quyền đã ban hành trong kỳ báo cáo được kiểm tra, rà soát.

* Cột (7): Ghi tổng số văn bản quy định chi tiết thuộc thẩm quyền ban hành trong kỳ báo cáo có dấu hiệu trái pháp luật được phát hiện qua hoạt động kiểm tra văn bản.

* Cột (8): Ghi tổng số văn bản quy định chi tiết thuộc thẩm quyền ban hành trong kỳ báo cáo có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không hợp lý, khả thi, không phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội được phát hiện qua hoạt động rà soát văn bản.

* Cột (9), (10): Ghi tổng số văn bản quy định chi tiết thuộc thẩm quyền ban hành trong kỳ báo cáo trái pháp luật, có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không hợp lý, khả thi, không phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội đã được hoặc chưa được xử lý bằng các hình thức kiến nghị: nұy bỏ, đình chỉ thi hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới.

* Cột (11): Cơ quan lập báo cáo có thể ghi và giải thích thêm một số vấn đề liên quan, giải thích lý do không điền được thông tin vào các cột trước đó.

Lưu ý: Các Bộ, cơ quan ngang Bộ không phải báo cáo số liệu tại các cột (3), (4) và (5).

Phụ lục số 02 - Mẫu số 2 (*)

**BẢNG TỔNG HỢP SỐ LIỆU BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH TUÂN THỦ PHÁP LUẬT CỦA CƠ QUAN NHÀ NƯỚC,
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN VÀ CÁ NHÂN, TỔ CHỨC**

(Kèm theo Báo cáo số:...../BC-....(1) ngày...../...../.... của....(2))

STT	Lĩnh vực	Tổng số vụ việc tố cáo		Tổng số vụ việc khiếu nại		Tổng số vụ việc kỷ luật		Tổng số vụ việc vi phạm hình sự		Tổng số vụ việc vi phạm hành chính		Ghi chú
		Số vụ đã được giải quyết	Số vụ chưa được giải quyết	Số vụ đã được giải quyết	Số vụ chưa được giải quyết	Số vụ đã được giải quyết	Số vụ chưa được giải quyết	Số vụ đã được giải quyết	Số vụ chưa được giải quyết	Số vụ đã được giải quyết	Số vụ chưa được giải quyết	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
....											

Giải thích Mẫu số 2:

(*) Mẫu này sử dụng để tổng hợp số liệu báo cáo về tình hình tuân thủ pháp luật của cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền và cá nhân, tổ chức.

(1) Chữ viết tắt tên của cơ quan lập báo cáo.

(2) Tên của cơ quan lập báo cáo.

* Cột (2): Ghi rõ tên lĩnh vực được xác định theo quy định của Pháp lệnh Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật (Pháp lệnh số 03/2012/UBTVQH13).

* Cột (3) tới cột (12): Ghi cụ thể số lượng vụ việc tương ứng với từng lĩnh vực.

* Cột (13): Cơ quan lập báo cáo có thể ghi và giải thích thêm một số vấn đề liên quan, giải thích lý do không điền được thông tin vào các cột trước đó.