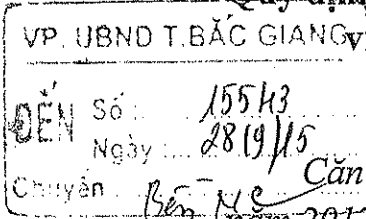


Số: 10/2015/TT-BTP

Hà Nội, ngày 31 tháng 8 năm 2015

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 số 15/2012/QH13 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 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 22/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 14/2014/TT-BTP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành 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;

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 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 điểm lấy số liệu và thời điểm 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, cơ quan thuộc Chính phủ, 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 cơ quan được tổ chức, quản lý theo hệ thống ngành dọc.

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. Các mẫu Đề cương báo cáo và các biểu mẫu để tổng hợp số liệu kèm theo

1. Phụ lục số 1 - Mẫu đề cương Báo cáo và các biểu mẫu sử dụng để tổng hợp số liệu kèm theo báo cáo trong 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 về xử phạt vi phạm hành chính;
- b) Mẫu số 2 là Bảng tổng hợp số liệu áp dụng các hình thức xử phạt;
- c) Mẫu số 3 là Bảng tổng hợp số liệu áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả;
- d) Mẫu số 4 là Bảng tổng hợp số liệu áp dụng các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính;
- đ) Mẫu số 5 là Bảng tổng hợp số liệu áp dụng các biện pháp xử lý hành chính.

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

- a) Mẫu số 1 là Bảng tổng hợp hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật;
- c) Mẫu số 2 là Bảng tổng hợp kết quả theo dõi tính kịp thời, đầy đủ của việc ban hành văn bản quy định chi tiết;
- d) Mẫu số 3 là Danh mục văn bản quy định chi tiết có nội dung không bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ;

đ) Mẫu số 4 là Danh mục văn bản quy định chi tiết có nội dung không bảo đảm tính khả thi;

e) Mẫu số 5 là Bảng tổng hợp vụ việc khiếu nại, tố cáo và vi phạm pháp luật đã được Tòa án, cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận, thụ lý, giải quyết.

Điều 3. Kỳ báo cáo, thời điểm lấy số liệu và thời điểm 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 điểm lấy số liệu của báo cáo định kỳ 06 tháng tính từ ngày 01 tháng 10 năm trước đến 31 tháng 3 năm sau; đối với báo cáo hàng năm thì thời điểm lấy số liệu từ ngày 01 tháng 10 năm trước đến ngày 30 tháng 9 năm sau.

c) Báo cáo phải được gửi Bộ Tư pháp chậm nhất là 20 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 điểm lấy số liệu của báo cáo là từ ngày 01 tháng 10 năm trước đến ngày 30 tháng 9 năm sau.

c) Báo cáo phải được gửi Bộ Tư pháp chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày chốt số liệu.

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

1. Hình thức báo cáo

a) Báo cáo phải được thể hiện bằng văn bản, có chữ ký, họ tên của Thủ trưởng cơ quan báo cáo, đóng dấu phát hành theo quy định và tệp dữ liệu điện tử gửi kèm.

b) Các biểu mẫu để tổng hợp số liệu kèm theo Báo cáo phải được đóng dấu giáp lai và có chữ ký tắt của Thủ trưởng cơ quan báo cáo.

2. Phương thức gửi báo cáo

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

a) Gửi bằng đường bưu điện;

b) Gửi trực tiếp;

c) Gửi qua fax;

d) Gửi qua hộp thư điện tử dưới dạng file ảnh (định dạng PDF) hoặc file dữ liệu điện tử có chữ ký số.

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

a) Đối với báo cáo định kỳ hàng năm, cơ quan lập báo cáo có trách nhiệm báo cáo đầy đủ nội dung theo 05 mẫu bảng tổng hợp số liệu quy định tại khoản 1 Điều 2 của Thông tư này.

b) Đối với báo cáo 06 tháng, cơ quan lập báo cáo có trách nhiệm báo cáo nội dung theo các bảng tổng hợp số liệu của Mẫu số 1 và Mẫu số 5 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 các nội dung theo các bảng tổng hợp số liệu quy định tại khoản 2 Điều 2 của Thông tư này.

3. Đối với các cơ quan được quản lý theo hệ thống ngành dọc (ví dụ: Hải quan, Thuế...) thì số liệu báo cáo được tổng hợp theo ngành dọc và do Bộ quản lý trực tiếp tổng hợp số liệu, gửi Bộ Tư pháp.

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương không tổng hợp số liệu của các cơ quan được quản lý theo hệ thống ngành dọc trong báo cáo gửi Bộ Tư pháp.

Điều 6. Chính lý, bổ sung báo cáo

1. Khi 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. Nghiêm cấm việc tự ý tẩy, xóa báo cáo, các biểu mẫu để tổng hợp số liệu kèm theo báo cáo.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 10 năm 2015.

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 Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh xây dựng báo cáo, kịp thời

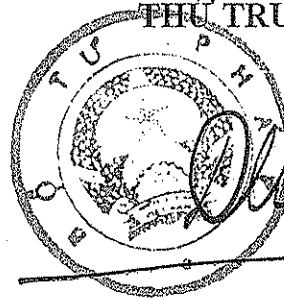
tổng hợp để gửi Bộ Tư pháp theo đúng nội dung, thời hạn quy định tại Thông tư này.

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 (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./

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- VP Quốc hội; VP Chủ tịch nước; VP Chính phủ;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo Chính phủ;
- Cổng Thông tin điện tử Chính phủ, Bộ Tư pháp;
- Bộ Tư pháp: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các đơn vị thuộc Bộ;
- Lưu: VT, Cục QLXLVPHC&TDTHPL.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Đinh Trung Tụng

**UBND TỈNH BẮC GIANG
VĂN PHÒNG**

Số: 408 /SY

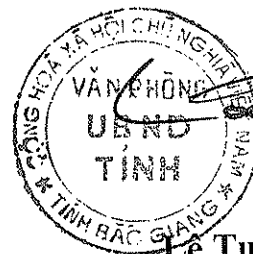
Nơi nhận:

- TT Tỉnh ủy;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, cơ quan trực thuộc UBND tỉnh;
- TAND tỉnh, VKSND tỉnh, CA tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- VP UBND tỉnh:
 - + LĐVP, TH;
 - + Lưu: VT, NC.

SAO Y BẢN CHÍNH

Bắc Giang, ngày 30 tháng 9 năm 2015

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ VĂN PHÒNG**



Lê Tuấn Phú

Phụ lục số 1

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính
(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BTP ngày 31/8/2015)

TÊN CƠ QUAN¹ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC -²³, ngày..... tháng.....năm

BÁO CÁO

Công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính⁴

Thực hiện quy định của Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012 và Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính về việc lập báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính 06 tháng/hàng năm,⁵ báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính như sau:

Phần thứ nhất

**TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ CÔNG TÁC THI HÀNH PHÁP LUẬT
VỀ XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH**

**I. 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...

**II. CÔNG TÁC XÂY DỰNG, HOÀN THIỆN PHÁP LUẬT VỀ XỬ
LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH**

¹ Tên của cơ quan thực hiện báo cáo.

² Viết tắt tên của cơ quan thực hiện báo cáo.

³ Địa danh.

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

⁵ Tên của cơ quan thực hiện báo cáo

- 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.

III. 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...

- 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...

IV. 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.

V. XÂY DỰNG, KIẾN TOÀN TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ, CHUẨN BỊ CÁC ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ VẬT CHẤT BẢO ĐẢM CHO CÔNG TÁC THI HÀNH PHÁP LUẬT VỀ XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH

- Việc kiện toàn tổ chức bộ máy, biên chế thực hiện công tác quản lý thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

- Về các điều kiện khác bảo đảm thực hiện công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính (kinh phí, cơ sở vật chất, kỹ thuật...).

VI. CÔNG TÁC BÁO CÁO, THỐNG KÊ

- Việc thực hiện chế độ báo cáo 06 tháng, hàng năm và đột xuất theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

- Việc thực hiện chế độ thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực/trên địa bàn quản lý.

Phần thứ hai

TÌNH HÌNH THỰC THI, ÁP DỤNG PHÁP LUẬT VỀ XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH⁶

I. TÌNH HÌNH VI PHẠM HÀNH CHÍNH

- Nhận xét, đánh giá chung, khái quát tình hình vi phạm hành chính trên tất cả các lĩnh vực quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực/địa bàn quản lý.

- Nguyên nhân chính của tình hình vi phạm hành chính.

II. KẾT QUẢ CÔNG TÁC XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH

1. Số vụ việc vi phạm và số đối tượng bị xử phạt vi phạm hành chính

- Nêu rõ và có sự phân tích, so sánh sự tăng hay giảm so với cùng kỳ năm trước đối với các số liệu được tổng hợp tại các cột số 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 và 9 của Bảng tổng hợp số liệu về xử phạt vi phạm hành chính (Mẫu số 1).

- Tình hình áp dụng biện pháp thay thế xử lý vi phạm hành chính nhắc nhở đối với người chưa thành niên.

2. Kết quả thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính

Trong đó nêu rõ và có sự phân tích, so sánh sự tăng hay giảm so với cùng kỳ năm trước đối với các số liệu sau:

- Số quyết định xử phạt vi phạm hành chính đã được ban hành.

- Số quyết định đã thi hành, chưa thi hành xong, nguyên nhân của tình trạng này.

- Tổng quyết định bị cưỡng chế thi hành, nguyên nhân của tình trạng này.

- Số tiền phạt thu được.

- Số tiền thu được từ bán, thanh lý tang vật, phương tiện bị tịch thu.

- Số quyết định bị khiếu nại, khởi kiện. Nêu một số nguyên nhân chính.

3. Một số vấn đề khác⁷

- Việc áp dụng các hình thức xử phạt: Nêu rõ những hình thức xử phạt nào thường xuyên được áp dụng, hình thức nào ít được áp dụng; hiệu quả áp dụng của từng hình thức xử phạt.

- Việc áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả: Nêu rõ những biện pháp khắc phục hậu quả nào thường xuyên được áp dụng, biện pháp nào ít được áp dụng; hiệu quả áp dụng của từng biện pháp.

⁶ Trong nội dung này có sự phân tích các số liệu được nêu trong các bảng tổng hợp số liệu và có so sánh sự tăng hay giảm so với cùng kỳ năm trước.

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

- Việc áp dụng các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử phạt vi phạm hành chính: Nêu rõ những biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử phạt vi phạm hành chính nào thường xuyên được áp dụng, biện pháp nào ít được áp dụng; hiệu quả áp dụng của từng biện pháp.

- Các lĩnh vực xảy ra nhiều hành vi vi phạm hành chính.

- Các hành vi vi phạm phổ biến.

III. KẾT QUẢ ÁP DỤNG CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ HÀNH CHÍNH

1. Tổng số đối tượng bị lập hồ sơ đề nghị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính

Nêu rõ và có sự phân tích, so sánh sự tăng hay giảm so với cùng kỳ năm trước đối với các số liệu được tổng hợp tại các cột số 1, 2, 3, 4 và 5 của Bảng tổng hợp số liệu áp dụng các biện pháp xử lý hành chính (Mẫu số 5).

2. Tổng số đối tượng bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính

- Nêu rõ và có sự phân tích, so sánh sự tăng hay giảm so với cùng kỳ năm trước đối với các số liệu được tổng hợp tại các cột số 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 và 13 của Bảng tổng hợp số liệu áp dụng các biện pháp xử lý hành chính (Mẫu số 5).

- Nêu rõ và có sự phân tích, so sánh: (i) Tỷ lệ phần trăm (%) đối tượng bị Ủy ban nhân dân cấp xã áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn và đối tượng bị Tòa án nhân dân cấp huyện ra quyết định áp dụng các biện pháp xử lý hành chính trong tổng số đối tượng bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính; (ii) Tỷ lệ phần trăm (%) đối tượng bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào trường giáo dưỡng trong tổng số đối tượng bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính do Tòa án nhân dân xem xét, quyết định; (iii) Tỷ lệ phần trăm (%) đối tượng bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc trong tổng số đối tượng bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính do Tòa án nhân dân xem xét, quyết định; (iv) Tỷ lệ phần trăm (%) đối tượng bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc trong tổng số đối tượng bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính do Tòa án nhân dân xem xét, quyết định.

- Tình hình áp dụng biện pháp thay thế xử lý vi phạm hành chính quản lý tại gia đình đối với người chưa thành niên.

3. Tình hình thi hành các quyết định áp dụng các biện pháp xử lý hành chính

- Nêu rõ và có sự phân tích các số liệu được tổng hợp tại các cột số 15, 16, 17, 18 và 19 của Bảng tổng hợp số liệu áp dụng các biện pháp xử lý hành chính (Mẫu số 5).

- Nêu rõ số lượng vụ việc bị khiếu nại, khởi kiện đối với việc lập hồ sơ đề nghị và ra quyết định áp dụng các biện pháp xử lý hành chính. Nêu một số nguyên nhân chính.

4. Một số vấn đề khác⁸

- Việc áp dụng các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính.

- Tình hình thực hiện quy định giao cho gia đình, tổ chức quản lý người bị đề nghị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào trường giáo dưỡng, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc trong thời gian làm thủ tục áp dụng các biện pháp xử lý hành chính theo Điều 131 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

- Nêu số lượng đối tượng đã có quyết định đưa vào trường giáo dưỡng, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc nhưng bỏ trốn trước và trong thời gian chấp hành biện pháp tại các cơ sở nêu trên theo quy định tại Điều 132 Luật Xử lý vi phạm hành chính; tình hình xử lý các trường hợp này như thế nào.

- Nêu số lượng đối tượng đang chấp hành tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc được giảm thời hạn, tạm đình chỉ hoặc miễn chấp hành phần thời gian còn lại bị ốm nặng, mắc bệnh hiểm nghèo không xác định được nơi cư trú thuộc trường hợp chuyển về cơ sở y tế để điều trị.

- Nêu số lượng đối tượng không xác định được nơi cư trú là người chưa thành niên hoặc người ốm yếu không còn khả năng lao động đã chấp hành xong thời hạn áp dụng biện pháp xử lý hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc được chuyển về cơ sở bảo trợ xã hội.

Phần thứ ba

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 NGHỊ

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

I. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC XUẤT PHÁT TỪ CÁC CÁC QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT

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

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

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

II. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC TRONG VIỆC TỔ CHỨC THỰC HIỆN LUẬT XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN THI HÀNH

1. Về các điều kiện bảo đảm thi hành Luật

a) Kinh phí; cơ sở vật chất, kỹ thuật

b) Tổ chức bộ máy, nhân sự

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

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

4. Về việc báo cáo, thống kê

5. Về công tác kiểm tra, thanh tra

6. Những khó khăn, vướng mắc khác

III. NGUYÊN NHÂN CỦA NHỮNG KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC

1. Nguyên nhân chủ quan

2. Nguyên nhân khách quan

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

(Xuất phát từ những khó khăn, vướng mắc, bất cập trong công tác xử lý vi phạm hành chính, [cơ quan lập báo cáo] 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 chính⁹, xin gửi¹⁰ ./.

Nơi nhận:

-¹¹;
- Lưu: VT,

.....¹²

⁹ Thời gian thực hiện báo cáo (06 tháng hoặc hàng năm).

¹⁰ Tên cơ quan nhận báo cáo.

¹¹ Tên cơ quan nhận báo cáo.

¹² Quyền hạn và chức vụ của người ký báo cáo.

Mẫu số 1

BẢNG TỔNG HỢP SỐ LIỆU VỀ XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH (*)

(Kèm theo Báo cáo số:/BC-...(1)... ngày/...../... của...(2)...) 31

Số vụ vi phạm (vụ)		Số đối tượng bị xử phạt (đối tượng)				Tình hình thi hành các quyết định XPVPHC							
Số vụ vi phạm (vụ)	Chia ra	Chia ra		Chia ra		Số quyết định XPVPHC (quyết định)	Chia ra	Số quyết định XPVPHC bị hoãn, tạm, miễn thi hành phạt tiền (quyết định)	Số quyết định XPVPHC bị cưỡng chế thi hành (quyết định)	Số quyết định XPVPHC bị hoãn nại (quyết định)	Số quyết định XPVPHC bị khởi kiện (quyết định)	Số quyết định XPVPHC bị tịch thu, thanh lý tang vật, phương tiện bị tịch thu (đồng)	Số quyết định XPVPHC bị tịch thu được (đồng)
		Tổng số	Chia ra	Chia ra	Chia ra								
1	Tổng số												
2	Số vụ đã bị xử phạt												
3	Số vụ chưa xử phạt												
4	Số vụ chuyển xử lý bằng hình thức khác	Tổng số	Chia ra		Chia ra		Tông số	Chia ra	Chia ra	Chia ra	Chia ra	Chia ra	Chia ra
5			Truy cứu TNHS	Chia ra	Chia ra	Chia ra							
6	Áp dụng biện pháp thay thế đối với NCTN	Chia ra	Chia ra	Chia ra	Chia ra	Chia ra	Chia ra	Chia ra	Chia ra	Chia ra	Chia ra	Chia ra	Chia ra
7	Tổng số												
8	Tổ chức												
9	Tông số												
10	Tông số												
11	Nam												
12	Nữ												
13	Tông số												
14	Nam												
15	Nữ												
16	Tông số												
17	Đã thi hành												
18	Chưa thi hành xong												
19	Số quyết định hoãn, tạm, miễn thi hành phạt tiền (quyết định)												
20	Số quyết định XPVPHC bị cưỡng chế thi hành (quyết định)												
21	Số quyết định XPVPHC bị hoãn nại (quyết định)												
22	Số quyết định XPVPHC bị khởi kiện (quyết định)												
23	Số quyết định XPVPHC bị tịch thu, thanh lý tang vật, phương tiện bị tịch thu (đồng)												
24	Số quyết định XPVPHC bị tịch thu được (đồng)												

GIẢI THÍCH MẪU SỐ 1

(*) Mẫu này dùng để tổng hợp, cung cấp số liệu 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 cơ quan lập Báo cáo.

(2) Tên của cơ quan lập Báo cáo.

Cột (1) = Cột (2 + 3 + 4).

Cột (4) = Cột (5 + 6).

Cột (6): Biện pháp nhắc nhở.

Cột (7) = Cột (8 + 9).

Cột (9) = Cột (10 + 13).

Cột (10) = Cột (11 + 12).

Cột (13) = Cột (14 + 15).

Cột (16) = Cột (17 + 18).

Cột (17): Đã thực hiện xong hình thức xử phạt chính, hình thức xử phạt bổ sung, các biện pháp khắc phục hậu quả.

Cột (18): Bao gồm các quyết định XPVPHC chưa được thi hành và các quyết định XPVPHC đã được thi hành nhưng chưa thi hành xong.

TNHS: Trách nhiệm hình sự.

NCTN: Người chưa thành niên.

XPVPHC: Xử phạt vi phạm hành chính.

Mẫu số 2

BẢNG TỔNG HỢP SỐ LIỆU ÁP DỤNG CÁC HÌNH THỨC XỬ PHẠT (*)

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

Đối tượng bị xử phạt	Số lượng quyết định áp dụng các hình thức xử phạt (quyết định)													
	Cảnh cáo	Phạt tiền	Tịch thu tang vật, phương tiện			Tước QSDGP, CCHN có thời hạn			Đình chỉ hoạt động có thời hạn			Tổng số	Trục xuất	
			Tổng số	Chia ra	Xử phạt chính	Xử phạt bổ sung	Tổng số	Chia ra	Xử phạt chính	Xử phạt bổ sung	Tổng số		Chia ra	Xử phạt chính
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Cá nhân (A)														
Người thành niên (A1)														
Người chưa thành niên (A2)														
Tổ chức (B)														
Tổng cộng (A+B)														

GIẢI THÍCH MẪU SỐ 2

(*) Mẫu này dùng để tổng hợp, cung cấp số liệu về tình hình áp dụng các hình thức xử phạt, phục vụ cho việc xây dựng báo cáo hàng năm công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

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

(2) Tên của cơ quan lập Báo cáo.

A = (A1 + A2).

Đối với người chưa thành niên, chỉ áp dụng các hình thức xử phạt tại các cột 3, 4, 5, 6 và 7.

Hình thức xử phạt trực xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân.

QSDGP, CCHN: Quyển sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

Mẫu số 3

BẢNG TỔNG HỢP SỐ LIỆU ÁP DỤNG CÁC BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC HẬU QUẢ(*)

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

Hạng	Đối tượng bị xử phạt	Số lượng quyết định áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả (quyết định)									
		Khởi phục lại tình trạng ban đầu	Khắc phục tình trạng ô nhiễm môi trường, lây lan dịch bệnh	Tiêu hủy hàng hóa, vật phẩm gây hại, vãn hóa phẩm có nội dung độc hại	5	6	7	8	9	10	11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Cá nhân (A)										
1	Người chưa thành niên (A1)										
2	Người chưa thành niên (A2)										
2	Tổ chức (B)										
3	Tổng cộng (A+B):										

GIẢI THÍCH MẪU SỐ 3

(*) Mẫu này dùng để tổng hợp, cung cấp số liệu về việc áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả, phục vụ cho việc xây dựng báo cáo hàng năm công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

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

(2) Tên của cơ quan lập Báo cáo.

A = (A1 + A2).

Đối với người chưa thành niên, chỉ áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả tại các cột 3, 4, 5 và 6.

Mẫu số 4

BẢNG TỔNG HỢP SỐ LIỆU ÁP DỤNG CÁC BIỆN PHÁP NGĂN CHẶN VÀ BẢO ĐẢM XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH (*)

(Kèm theo Báo cáo số:/BC-...(1)... ngày/... của... (2)...) 21

Số lượng quyết định áp dụng các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính (quyết định)														
Tổng số	Tạm giữ người		Giao cho gia đình, tổ chức quản lý người bị đề nghị áp dụng BPXLHC trong thời gian làm thủ tục áp dụng BPXLHC			Truy tìm đối tượng phải chấp hành quyết định đưa vào TGD, CSGDBB, CSCNBB trong trường hợp bỏ trốn			Khám người	Áp giải người vi phạm	Quản lý ngoài nước trong thời gian làm thủ tục trực xuất	Tạm giữ TV, PT, GP, CCHN	Khám nơi cất giấu TV, PT	Khám phương tiện vận tải, đồ vật
	Người thành niên	Chưa thành niên	Tổng số	Người thành niên	Chưa thành niên	Tổng số	Người thành niên	Chưa thành niên						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

GIẢI THÍCH MẪU SỐ 4

(*) Mẫu này dùng để tổng hợp, cung cấp số liệu về việc áp dụng các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính, phục vụ cho việc xây dựng báo cáo hàng năm công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

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

(2) Tên của cơ quan lập Báo cáo.

Cột (1) = Cột (2 + 3).

Cột (4) = Cột (5 + 6).

Cột (7) = Cột (8 + 9).

TV, PT: Tang vật, phương tiện.

GP, CCHN: Giấy phép, Chứng chỉ hành nghề.

BPXLLHC: Biện pháp xử lý hành chính.

TGD: Trường giáo dưỡng.

CSCGDBB: Cơ sở giáo dục bắt buộc.

CSCNBB: Cơ sở cai nghiện bắt buộc.

GIẢI THÍCH MẪU SỐ 5

* Mẫu này dùng để tổng hợp, cung cấp số liệu về việc áp dụng các biện pháp xử lý hành chính.

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

(2) Tên cơ quan lập Báo cáo.

Cột (1) = Cột (2 + 3 + 4 + 5).

Cột (6) = Cột (7 + 8) = Cột (9 + 10).

Cột (10) = Cột (11 + 12 + 13).

BPXHC: Biện pháp xử lý hành chính.

GDTXPTT: Giáo dục tại xã, phường, thị trấn.

TGD: Trường giáo dưỡng.

CSGDDB: Cơ sở giáo dục bắt buộc.

CSCNBB: Cơ sở cai nghiện bắt buộc.

NCTN: Người chưa thành niên.

TAND: Tòa án nhân dân.

Phụ lục số 2

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật¹

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BTP ngày 31/8/2015)

TÊN CƠ QUAN²

CỘNG HOÀ 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 luật⁵

Thực hiện Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23/7/2012 của Chính phủ về theo dõi tình hình thi hành pháp luật, cơ quan/đơn vị/địa phương báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật, như sau:

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

1. Những kết quả đạt được

a) Công tác chỉ đạo, triển khai thực hiện theo dõi tình hình thi hành pháp luật

b) 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

c) 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

d) 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 văn bản.

- Việc hướng dẫn, đôn đốc công tác theo dõi thi hành pháp luật. Cần ghi rõ tên văn bản (công văn đôn đốc của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và của Thủ trưởng tổ chức pháp chế, Giám đốc Sở Tư pháp).

¹ Báo cáo tình hình thi hành pháp luật đối với một lĩnh vực cụ thể cũng được thực hiện theo Đề cương Báo cáo này.

² Tên của cơ quan thực hiện báo cáo.

³ Viết tắt tên của cơ quan thực hiện báo cáo.

⁴ Địa danh.

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

- Tình hình kiểm tra công tác theo dõi thi hành pháp luật.

Ghi rõ tên quyết định thành lập đoàn kiểm tra (Quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và của Thủ trưởng tổ chức pháp chế, Giám đốc Sở Tư pháp).

Lập Bảng tổng hợp hoạt động theo dõi thi hành pháp luật (theo mẫu quy định tại Mẫu số 1 kèm theo Thông tư số.../2015/TT-BTP).

2. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

a) Tồn tại, hạn chế

b) Nguyên nhân

- Nguyên nhân khách quan

- Nguyên nhân chủ quan

II. TÌNH HÌNH THI HÀNH PHÁP LUẬT THEO NGÀNH, LĨNH VỰC/ ĐỊA BÀN

1. Tình hình tổ chức triển khai thi hành văn bản quy phạm pháp luật

1.1. Về tổ chức triển khai thi hành văn bản quy phạm pháp luật

Tình hình ban hành văn bản chỉ đạo triển khai, ban hành kế hoạch triển khai văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực, địa bàn được giao quản lý.

1.2. Tình hình ban hành văn bản quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật

a) 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.

Lập Bảng tổng hợp kết quả theo dõi tính kịp thời, đầy đủ của việc ban hành văn bản quy định chi tiết (theo mẫu quy định tại Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số.../2015/TT-BTP).

b) Tính thống nhất, đồng bộ, khả thi của văn bản quy định chi tiết

Đánh giá tính thống nhất, đồng bộ, khả thi của văn bản quy định chi tiết, mức độ nghiêm trọng và các hệ quả đối với xã hội.

Lập Danh mục văn bản quy định chi tiết có nội dung không bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ và Danh mục văn bản quy định chi tiết có nội dung không bảo đảm tính khả thi (theo mẫu quy định tại Mẫu số 3 và Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư số.../2015/TT-BTP).

c) Đánh giá chung về tình hình ban hành văn bản quy định chi tiết

- Kết quả đạt được;
- Tồn tại, hạn chế;
- Nguyên nhân.

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

2.1. *Kết quả theo dõi tính kịp thời, đầy đủ của công tác tập huấn pháp luật*

Đánh giá về tính kịp thời, đầy đủ, phù hợp của công tác tập huấn pháp luật.

2.2. *Kết quả theo dõi tính phù hợp của tổ chức bộ máy, biên chế, kinh phí cho thi hành pháp luật*

Đánh giá về sự phù hợp của tổ chức bộ máy, mức độ đáp ứng về biên chế, kinh phí bảo đảm cho thi hành pháp luật.

2.3. *Đánh giá chung tình hình bảo đảm các điều kiện cho thi hành pháp luật*

- Kết quả đạt được;
- Tồn tại, hạn chế;
- Nguyên nhân.

3. Tình hình tuân thủ pháp luật

3.1. *Tình hình thi hành pháp luật của cơ quan nhà nước và người có thẩm quyền*

Đánh giá, phân tích, so sánh với năm trước của năm báo cáo, mức độ ảnh hưởng, hệ quả đối với xã hội của:

a) Tình hình thi hành pháp luật của cơ quan nhà nước và người có thẩm quyền qua công tác thanh tra

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

c) Tình hình thi hành pháp luật của cơ quan nhà nước và người có thẩm quyền qua công tác giải quyết, xét xử vụ án hành chính

d) Tình hình thi hành pháp luật của người có thẩm quyền thông qua công tác đấu tranh, phòng chống tội phạm

đ) Tình hình thi hành pháp luật của cơ quan nhà nước và người có thẩm quyền qua công tác bồi thường của Nhà nước

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 hành chính;

- Tình hình tranh chấp, khiếu kiện của người dân, doanh nghiệp (tình hình giải quyết, xét xử các vụ việc dân sự)

Lập Bảng tổng hợp vụ việc khiếu nại, tố cáo và vi phạm pháp luật đã được tòa án, cơ quan nhà nước có thẩm quyền tiếp nhận, thụ lý, giải quyết (theo mẫu quy định tại Mẫu số 5 ban hành kèm theo Thông tư số..../2015/TT-BTP).

3.3. Đánh giá chung về tình hình tuân thủ pháp luật

- a) Kết quả đạt được;
- b) Tồn tại, hạn chế;
- c) Nguyên nhân.

III. PHƯƠNG HƯỚNG, GIẢI PHÁP CHỦ YẾU VÀ ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Phương hướng, giải pháp chủ yếu (đối với công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật)

1.1. Phương hướng

1.2. Giải pháp chủ yếu

2. Đề xuất, kiến nghị

2.1. Về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật

- a) Đối với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ
- b) Đối với Bộ, ngành, địa phương

2.2. Về tình hình thi hành pháp luật

a) Đối với Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội và đại biểu quốc hội

b) Đối với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

- Về ban hành văn bản quy định chi tiết

- Về các biện pháp bảo đảm thi hành pháp luật

- Về đấu tranh, xử lý vi phạm pháp luật, nâng cao mức độ tuân thủ pháp luật

c) Đối với các Bộ, ngành và địa phương

d) Đối với Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao

Nơi nhận:

-⁶

- Lưu: VT,

⁶ Tên cơ quan nhận Báo cáo.

⁷ Quyền hạn và chức vụ của người ký Báo cáo.

GIẢI THÍCH PHỤ LỤC SỐ 2

Mẫu này dùng cho các Bộ, cơ quan ngang Bộ và Ủy ban nhân dân các cấp, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương 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.

Mẫu số 1

BẢNG TỔNG HỢP HOẠT ĐỘNG THEO DỐI TÌNH HÌNH THI HÀNH PHÁP LUẬT (*)

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

STT	Tên lĩnh vực theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo chuyên đề (lĩnh vực trọng tâm)	Số cuộc kiểm tra tình hình thi hành pháp luật	Số cuộc điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật	Xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật			Ghi chú
				Số thông tin xử lý từ kết quả kiểm tra tình hình THPL	Số thông tin xử lý từ kết quả điều tra, khảo sát tình hình THPL	Số thông tin xử lý từ kết quả thu thập thông tin về tình hình THPL	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Tổng cộng						

GIẢI THÍCH MẪU SỐ 1

(*) Biểu mẫu này áp dụng đối với Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp.

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

(2) Tên của cơ quan lập Báo cáo.

1. Cột (2): Đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ: Lĩnh vực trọng tâm do Bộ Tư pháp xác định và lĩnh vực do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ tự xác định.

Đối với UBND cấp tỉnh: Lĩnh vực do Bộ Tư pháp xác định, lĩnh vực do các Bộ, ngành khác xác định được thực hiện trên phạm vi toàn quốc và lĩnh vực do địa phương tự xác định.

2. Cột (3): Chỉ thống kê số cuộc kiểm tra tình hình thi hành pháp luật theo quy định của Nghị định 59/2012/NĐ-CP và Thông tư 14/2014/TT-BTP.

3. Cột (4): Chỉ thống kê số cuộc điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật thông qua phiếu khảo sát.

4. Cột (5): Nêu rõ đã xử lý bao nhiêu thông tin từ kết quả của việc kiểm tra tình hình thi hành pháp luật theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 59/2012/NĐ-CP.

5. Cột (6): Nêu rõ đã xử lý bao nhiêu thông tin từ kết quả của việc điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 59/2012/NĐ-CP.

6. Cột (7): Nêu rõ đã xử lý bao nhiêu thông tin từ kết quả của việc thu thập thông tin về tình hình thi hành pháp luật theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 59/2012/NĐ-CP.

7. Cột (8): Cơ quan tiến hành 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.

Mẫu số 2

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ THEO DỐI TÍNH KỊP THỜI, ĐẦY ĐỦ CỦA VIỆC BAN HÀNH
VĂN BẢN QUY ĐỊNH CHI TIẾT (*)**

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

STT	Văn bản được quy định chi tiết			Văn bản quy định chi tiết					Ghi chú			
	Tên, số, ký hiệu văn bản	Ngày có hiệu lực	Tổng số nội dung giao quy định chi tiết	Tên văn bản quy định chi tiết	Thời gian ban hành (theo kế hoạch)	Tình trạng hiện nay						
						Đã ban hành (Ngày có hiệu lực)	Đang soạn thảo	Thẩm định		Thẩm tra	Đã trình	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
I. Luật, Pháp lệnh												
II. Văn bản dưới luật												

GIẢI THÍCH MẪU SỐ 2

(*) Biểu mẫu này áp dụng đối với Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, UBND các cấp. Đây là Bảng tổng hợp kết quả theo dõi tình hình ban hành văn bản quy định chi tiết.

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

(2) Tên của cơ quan lập Báo cáo.

1. Cột (2): Ghi tên, số, ký hiệu văn bản.

2. Cột (3): Ghi ngày văn bản bắt đầu có hiệu lực thi hành.

3. Cột (4): Ghi tổng số nội dung giao quy định chi tiết, đồng thời ghi tắt tên điều, khoản giao quy định chi tiết. Ví dụ: K2 D3, K5 D7,...

4. Cột (5): Ghi ghi tổng số nội dung luật, pháp lệnh giao quy định chi tiết đã được quy định chi tiết thành văn bản (ghi cụ thể tên Điều, Khoản, Điểm)

5. Cột (6): Ghi lần lượt từng văn bản quy định chi tiết theo thứ tự hiệu lực từ cao tới thấp.

6. Cột (7): Ghi thời gian ban hành văn bản quy định chi tiết theo kế hoạch. Kế hoạch được hiểu là Kế hoạch ban hành văn bản quy định chi tiết (quy định tại Điều 1 Thông tư 14/2014/TT-BTP) hoặc nội dung về ban hành văn bản quy định chi tiết trong kế hoạch triển khai (chỉ thị hoặc văn bản khác) triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật

7. Cột (8): Đối với văn bản quy định chi tiết đã được ban hành, ghi thời gian bắt đầu có hiệu lực.

8. Cột (9), (10), (11), (12): Đối với văn bản quy định chi tiết chưa được ban hành, đánh dấu (X) vào cột tương ứng với tình trạng hiện nay.

9. Cột (11): Đối với các văn bản không cần thẩm tra thì không cần phải ghi.

10. Cột (13) cơ quan tiến hành 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.

Mẫu số 2

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ THEO DỜI TÍNH KỊP THỜI, ĐẦY ĐỦ CỦA VIỆC BAN HÀNH
VĂN BẢN QUY ĐỊNH CHI TIẾT (*)**

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

STT	Văn bản được quy định chi tiết				Văn bản quy định chi tiết				Ghi chú			
	Tên, số, ký hiệu văn bản	Ngày có hiệu lực	Tổng số nội dung giao quy định chi tiết	Tổng số nội dung đã quy định chi tiết	Tên văn bản quy định chi tiết	Thời gian ban hành (theo kế hoạch)	Tình trạng hiện nay					
							Đã ban hành (Ngày có hiệu lực)	Đang soạn thảo		Thẩm định	Thẩm tra	Đã trình
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
I. Luật, Pháp lệnh												
II. Văn bản dưới luật												

GIẢI THÍCH MẪU SỐ 2

(*) Biểu mẫu này áp dụng đối với Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, UBND các cấp. Đây là Bảng tổng hợp kết quả theo dõi tình hình ban hành văn bản quy định chi tiết.

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

(2) Tên của cơ quan lập Báo cáo.

1. Cột (2): Ghi tên, số, ký hiệu văn bản.

2. Cột (3): Ghi ngày văn bản bắt đầu có hiệu lực thi hành.

3. Cột (4): Ghi tổng số nội dung giao quy định chi tiết, đồng thời ghi tắt tên điều, khoản giao quy định chi tiết. Ví dụ: K2 D3, K5 D7,...

4. Cột (5): Ghi ghi tổng số nội dung luật, pháp lệnh giao quy định chi tiết đã được quy định chi tiết thành văn bản (ghi cụ thể tên Điều, Khoản, Điểm)

5. Cột (6): Ghi lần lượt từng văn bản quy định chi tiết theo thứ tự hiệu lực từ cao tới thấp.

6. Cột (7): Ghi thời gian ban hành văn bản quy định chi tiết theo kế hoạch. Kế hoạch được hiểu là Kế hoạch ban hành văn bản quy định chi tiết (quy định tại Điều 1 Thông tư 14/2014/TT-BTP) hoặc nội dung về ban hành văn bản quy định chi tiết trong kế hoạch triển khai (chỉ thị hoặc văn bản khác) triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật

7. Cột (8): Đối với văn bản quy định chi tiết đã được ban hành, ghi thời gian bắt đầu có hiệu lực.

8. Cột (9), (10), (11), (12): Đối với văn bản quy định chi tiết chưa được ban hành, đánh dấu (X) vào cột tương ứng với tình trạng hiện nay.

9. Cột (11): Đối với các văn bản không cần thẩm tra thì không cần phải ghi.

10. Cột (13) cơ quan tiến hành 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.

Mẫu số 3

DANH MỤC VĂN BẢN QUY ĐỊNH CHI TIẾT CÓ NỘI DUNG
KHÔNG BẢO ĐẢM TÍNH THÔNG NHẤT, ĐỒNG BỘ (*)

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

STT	Lĩnh vực	Tên văn bản quy định chi tiết	Điều khoản không bảo đảm tính thông nhất, đồng bộ	Cơ sở pháp lý xác định nội dung không bảo đảm tính thông nhất, đồng bộ	Tình trạng xử lý			Ghi chú
					Đã xử lý theo thẩm quyền	Đã kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý	Đã phát hiện nhưng chưa xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị xử lý	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

GIẢI THÍCH MẪU SỐ 3

(*) Các văn bản quy định chi tiết được đề cập ở Phụ lục này là: nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư, thông tư liên tịch của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, nghị quyết của Hội đồng nhân dân và quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

(2) Tên của cơ quan lập Báo cáo.

1. Cột (2): Ghi rõ tên lĩnh vực được xác định trong Pháp lệnh Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật,

2. Cột (3): Ghi rõ tên, cơ quan, thời điểm ban hành văn bản có chứa quy định không đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ.

3. Cột (4): Nêu rõ tên và nội dung điều, khoản, điểm trong văn bản không đảm bảo tính thống nhất, tính đồng bộ.

4. Cột (5): Nêu rõ căn cứ pháp lý xác định nội dung không bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ: trái, mâu thuẫn, chồng chéo với nội dung nào của văn bản làm cơ sở để xem xét, đối chiếu.

5. Cột (6), (7) cần ghi rõ hình thức xử lý: hủy bỏ, bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung, đình chỉ thi hành.

6. Cột (8): Ghi rõ chưa xử lý theo thẩm quyền hay chưa kiến nghị xử lý.

7. Cột (9): Cơ quan tiến hành 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.

Mẫu số 4

DANH MỤC VĂN BẢN QUY ĐỊNH CHI TIẾT CÓ NỘI DUNG
KHÔNG BẢO ĐẢM TÍNH KHẢ THI (*)

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

STT	Lĩnh vực	Tên văn bản quy định chi tiết	Điều khoản không bảo đảm tính khả thi	Lý do không bảo đảm tính khả thi				Tình trạng xử lý			Ghi chú	
				a	b	c	d	Đã xử lý theo thẩm quyền	Đã kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý	Đã phát hiện những chưa xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị xử lý		(6)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)				(6)	(7)	(8)	(9)	

GIẢI THÍCH MẪU SỐ 4

(*) Các văn bản quy định chi tiết được đề cập ở Danh mục này là: nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, nghị quyết của Hội đồng nhân dân và quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

(2) Tên của cơ quan lập Báo cáo.

1. Cột (2): Ghi rõ tên lĩnh vực được xác định trong Pháp lệnh Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật.
2. Cột (3): Ghi rõ tên, số, ký hiệu, thời gian hành văn bản có chứa quy định không đảm bảo tính khả thi.
3. Cột (4): Nêu rõ tên và nội dung điều, khoản, điểm trong văn bản không bảo đảm tính khả thi.
4. Cột (5): Đánh dấu vào lý do không bảo đảm tính khả thi được xác định căn cứ vào những tiêu chí lần lượt được quy định tại các điểm a, b, c, d, đ tại khoản 1 Điều 3 Thông tư số 14/2014/TT-BTP, cụ thể:
 - a) Sự phù hợp của các quy định với điều kiện kinh tế - xã hội, trình độ dân trí, truyền thống văn hóa và phong tục tập quán;
 - b) Sự phù hợp của các quy định với điều kiện thực tế về tổ chức bộ máy, nguồn nhân lực, nguồn tài chính để thi hành;
 - c) Sự hợp lý của các biện pháp giải quyết vấn đề và chế tài xử lý;
 - d) Sự rõ ràng của các quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, tổ chức và trình tự, thủ tục thực hiện;
 - đ) Sự rõ ràng, cụ thể của các quy định để có thể thực hiện đúng, hiệu thống nhất, thuận tiện khi thực hiện và áp dụng.
5. Cột (6), (7): Ghi rõ hình thức xử lý: hủy bỏ, bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung, đình chỉ thi hành.
6. Cột (8): Ghi rõ chưa xử lý theo thẩm quyền hay chưa kiến nghị xử lý.
7. Cột (9) cơ quan tiến hành 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.

Mẫu số 5

BẢNG TỔNG HỢP VỤ VIỆC KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ VI PHẠM PHÁP LUẬT ĐÃ ĐƯỢC TÒA ÁN, CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN, THỤ LÝ, GIẢI QUYẾT (*)

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

STT	Lĩnh vực	Tố cáo		Khiếu nại		Tổng số vụ việc vi phạm pháp luật												Ghi chú
		Hình sự		Dân sự		Kỷ luật				Hành chính								
		Số vụ việc đã được giải quyết	Số vụ việc chưa được giải quyết	Số vụ việc đã được giải quyết	Số vụ việc chưa được giải quyết	Số vụ việc đã được giải quyết	Số vụ việc chưa được giải quyết	Số vụ việc đã được giải quyết	Số vụ việc chưa được giải quyết	Số vụ việc đã được giải quyết	Số vụ việc chưa được giải quyết	Số vụ việc đã được giải quyết	Số vụ việc chưa được giải quyết					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)				

GIẢI THÍCH MẪU SỐ 5

* Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Tư pháp đề nghị Tòa án nhân dân cùng cấp cung cấp số liệu này.

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

(2) Tên của cơ quan lập Báo cáo.

1. Cột (2) tới cột (11): Ghi rõ số vụ việc tương ứng với từng tiêu chí.

2. Cột (12): Cơ quan tiến hành 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.