

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

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

Số: 02/2014/TT-BGTVT

Hà Nội, ngày 25 tháng 02 năm 2014

THÔNG TƯ

**Quy định quy trình thanh tra chuyên ngành, xử phạt vi phạm hành chính;
công tác lập kế hoạch, chế độ báo cáo và quản lý nội bộ
của thanh tra ngành Giao thông vận tải**

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

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

Căn cứ Luật Giao thông đường bộ ngày 13 tháng 11 năm 2008;

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 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 166/2013/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định về cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

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

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

Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Thông tư quy định quy trình thanh tra chuyên ngành, xử phạt vi phạm hành chính; công tác lập kế hoạch, chế độ báo cáo và quản lý nội bộ của thanh tra ngành Giao thông vận tải.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này quy định về trình tự, thủ tục tiến hành cuộc thanh tra độc lập; trình tự, thủ tục phát hiện, xử phạt vi phạm hành chính; công tác lập kế hoạch, chế độ báo cáo và quản lý nội bộ của thanh tra ngành Giao thông vận tải.

2. Quy trình tiến hành cuộc thanh tra theo đoàn thực hiện theo hướng dẫn của Thanh tra Chính phủ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với cơ quan quản lý nhà nước về giao thông vận tải ở Trung ương và địa phương, cơ quan thực hiện chức năng thanh tra ngành Giao thông vận tải, thanh tra viên, công chức thanh tra chuyên ngành và các tổ chức, cá nhân liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, những cụm từ dưới đây được hiểu như sau:

1. Cơ quan thực hiện chức năng thanh tra ngành Giao thông vận tải, bao gồm: Cơ quan thanh tra nhà nước và Cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành.

2. Cơ quan thanh tra nhà nước, bao gồm: Thanh tra Bộ Giao thông vận tải (sau đây gọi là Thanh tra Bộ) và Thanh tra Sở Giao thông vận tải (sau đây gọi là Thanh tra Sở).

3. Cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành, bao gồm: Tổng cục Đường bộ Việt Nam, Cục Đường sắt Việt Nam, Cục Đường thủy nội địa Việt Nam, Cục Hàng không Việt Nam, Cục Hàng hải Việt Nam, các Cục Quản lý đường bộ thuộc Tổng cục Đường bộ Việt Nam, Cảng vụ Hàng không, Cảng vụ Hàng hải, Chi cục Đường thủy nội địa, Cảng vụ Đường thủy nội địa thuộc Cục Đường thủy nội địa Việt Nam.

4. Thanh tra độc lập là hoạt động thanh tra do thanh tra viên, công chức thanh tra chuyên ngành tiến hành độc lập theo quyết định phân công của cấp có thẩm quyền, không thành lập Đoàn thanh tra.

5. Thanh tra theo kế hoạch: là hình thức thanh tra được tiến hành theo kế hoạch đã được phê duyệt, bao gồm kế hoạch hàng năm; kế hoạch chi tiết theo quý, tháng và tuần.

6. Thanh tra thường xuyên: là hình thức thanh tra được tiến hành thường xuyên, không theo kế hoạch do Cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thực hiện trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đó.

7. Thanh tra đột xuất: là hình thức thanh tra được tiến hành khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng hoặc do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền giao.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động

1. Hoạt động thanh tra chuyên ngành Giao thông vận tải phải tuân theo pháp luật; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, kịp thời; không trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra giữa các cơ quan thực hiện chức năng thanh tra.

2. Khi tiến hành thanh tra chuyên ngành, người ký ban hành quyết định thanh tra, Chánh Thanh tra các cấp, thanh tra viên, công chức thanh tra chuyên ngành (sau đây gọi là công chức thanh tra) phải tuân thủ pháp luật về thanh tra, pháp luật chuyên ngành và phải chịu trách nhiệm về hành vi, quyết định của mình.

3. Hoạt động thanh tra chuyên ngành chịu sự hướng dẫn, chỉ đạo thống nhất về chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra Bộ.

4. Chỉ thanh tra viên được bổ nhiệm vào ngạch thanh tra, công chức được công nhận công chức thanh tra mới được tiến hành thanh tra độc lập.

5. Nghiêm cấm việc tiến hành thanh tra khi không có quyết định phân công của cấp có thẩm quyền.

Điều 5. Nội dung thanh tra chuyên ngành giao thông vận tải

Thanh tra chuyên ngành giao thông vận tải là hoạt động thanh tra đối với tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành pháp luật, quy trình, quy phạm, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về giao thông vận tải đường bộ, đường thủy nội địa, đường sắt, hàng hải và hàng không (bao gồm cả điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên), bao gồm:

- a) Kết cấu hạ tầng giao thông vận tải;
- b) Phương tiện, thiết bị giao thông vận tải và các biện pháp bảo đảm an toàn giao thông vận tải;
- c) Hoạt động đăng ký, đăng kiểm phương tiện, thiết bị giao thông vận tải;
- d) Điều kiện, tiêu chuẩn và bằng, chứng chỉ chuyên môn, giấy phép của người điều khiển, tham gia vận hành phương tiện, thiết bị giao thông vận tải;
- đ) Đào tạo, sát hạch, cấp, đổi, thu hồi bằng, chứng chỉ chuyên môn, giấy phép điều khiển phương tiện giao thông vận tải;
- e) Hoạt động vận tải và dịch vụ hỗ trợ vận tải;
- g) Các hoạt động chuyên ngành khác thuộc phạm vi quản lý nhà nước ngành Giao thông vận tải.

Chương II

QUY TRÌNH TIẾN HÀNH CUỘC THANH TRA ĐỘC LẬP

Điều 6. Quyết định phân công

1. Chánh Thanh tra Bộ Giao thông vận tải (sau đây gọi là Chánh Thanh tra Bộ), Chánh Thanh tra Sở Giao thông vận tải (sau đây gọi là Chánh Thanh tra Sở), Chánh Thanh tra Cục Hàng không Việt Nam (sau đây gọi là Chánh Thanh tra Cục Hàng không), Chánh Thanh tra Cục Hàng hải Việt Nam (sau đây gọi là Chánh Thanh tra Cục Hàng hải) quyết định phân công thanh tra viên; Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành quyết định phân công công chức thanh tra tiến hành thanh tra độc lập.

Quyết định phân công bao gồm các nội dung sau:

a) Họ, tên, chức danh, số hiệu thẻ của thanh tra viên hoặc của công chức thanh tra tiến hành thanh tra độc lập;

b) Phạm vi, nội dung, nhiệm vụ thanh tra;

c) Thời gian tiến hành thanh tra.

2. Người có thẩm quyền quyết định phân công nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này được ủy quyền cho cấp dưới trực tiếp quyết định phân công nhiệm vụ thanh tra cho thanh tra viên, công chức thanh tra thuộc phạm vi quản lý.

3. Người có thẩm quyền phân công nhiệm vụ thanh tra được phân công công chức, viên chức, người được cấp thẻ kiểm tra để hỗ trợ, giúp thanh tra viên, công chức thanh tra trong quá trình tiến hành thanh tra, lập biên bản theo quy định.

Quyết định phân công theo Mẫu số 1 quy định tại Phụ lục I của Thông tư này.

Điều 7. Thời hạn thanh tra chuyên ngành độc lập

Thời hạn thanh tra chuyên ngành độc lập đối với mỗi đối tượng thanh tra không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiến hành thanh tra. Trường hợp cần thiết, người quyết định phân công có thể gia hạn thời gian thanh tra nhưng thời gian gia hạn không được vượt quá 05 ngày làm việc.

Điều 8. Tiến hành thanh tra

1. Thanh tra viên hoặc công chức thanh tra lập kế hoạch (nội dung, đối tượng thanh tra, thời gian, phương tiện, cơ sở vật chất), báo cáo người ký quyết định phân công trước khi tiến hành thanh tra. Khi tiến hành thanh tra, thanh tra viên hoặc công chức thanh tra không nhất thiết phải thông báo trước cho đối tượng thanh tra.

2. Xuất trình Quyết định phân công nhiệm vụ, thẻ thanh tra viên hoặc thẻ công chức thanh tra khi tiến hành thanh tra.

3. Yêu cầu đối tượng thanh tra xuất trình giấy phép, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, chứng chỉ hành nghề và cung cấp thông tin, tài liệu, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra.

4. Phát hiện, lập biên bản, xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Điều 11 của Thông tư này.

5. Lập biên bản làm việc với đối tượng thanh tra khi kết thúc thanh tra.

Điều 9. Lập biên bản

1. Biên bản làm việc được lập giữa thanh tra viên hoặc công chức thanh tra với đối tượng thanh tra, trong đó phải nêu rõ ngày, tháng, năm; địa điểm lập biên bản; họ tên thanh tra viên hoặc công chức thanh tra, người được phân công giúp việc (nếu có); tên đơn vị, địa chỉ, người đại diện theo pháp luật, nếu là cá nhân ghi rõ họ và tên, số giấy chứng minh nhân dân, địa chỉ; nội dung thanh tra, kết quả đánh giá của thanh tra viên hoặc công chức thanh tra về từng nội dung thanh tra (ưu điểm,

tồn tại), những vi phạm của đối tượng thanh tra (nếu có), tài liệu kèm theo, ý kiến của đối tượng thanh tra (nếu có); các bên ký vào từng trang biên bản, cuối biên bản ghi rõ họ và tên, đóng dấu (nếu đối tượng thanh tra là tổ chức có con dấu riêng).

Biên bản làm việc theo Mẫu số 2 quy định tại Phụ lục I của Thông tư này.

2. Việc lập biên bản vi phạm hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 17 của Thông tư này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 10. Báo cáo kết quả thanh tra

1. Trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thanh tra, thanh tra viên, công chức thanh tra phải báo cáo người phân công thực hiện nhiệm vụ thanh tra bằng văn bản về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Báo cáo phải nêu rõ nội dung, kết quả thanh tra, các hành vi vi phạm, biện pháp xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền, biện pháp đã kiến nghị xử lý (nếu có).

Báo cáo theo Mẫu số 3 quy định tại Phụ lục I của Thông tư này.

Điều 11. Xử lý trong, sau thanh tra

1. Việc xử phạt vi phạm hành chính trong quá trình thanh tra thực hiện theo quy định tại Chương III của Thông tư này.

2. Sau khi kết thúc thanh tra, nếu có hành vi vi phạm chưa được xử lý, thanh tra viên hoặc công chức thanh tra báo cáo người phân công nhiệm vụ để xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày báo cáo, người có thẩm quyền phải có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Lập và quản lý hồ sơ thanh tra

1. Hồ sơ thanh tra bao gồm:

- a) Quyết định phân công nhiệm vụ thanh tra;
- b) Biên bản làm việc;
- c) Biên bản vi phạm hành chính (nếu có);
- d) Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị việc xử lý;
- đ) Tài liệu khác có liên quan.

2. Thanh tra viên, công chức thanh tra có trách nhiệm lập hồ sơ thanh tra, trong đó có danh mục hồ sơ. Trường hợp có phát sinh xử phạt vi phạm hành chính, hồ sơ vụ việc vi phạm hành chính phải lưu trong hồ sơ thanh tra.

3. Hồ sơ thanh tra được bàn giao, lưu trữ theo quy định của pháp luật về thanh tra và pháp luật về lưu trữ.

Chương III **QUY TRÌNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH** **TRONG LĨNH VỰC GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Điều 13. Phát hiện, tiếp nhận thông tin về vi phạm hành chính

1. Vi phạm hành chính được phát hiện qua các nguồn: