

Số 435/UBND-TP

Tuy Phước, ngày 18 tháng 5 năm 2016

V/v thực hiện chế độ báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; theo dõi thi hành pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính định kỳ

Kính gửi:

- Thủ trưởng các phòng, ban, ngành trên địa bàn huyện;
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

Nhằm triển khai thực hiện Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 10/2015/TT-BTP ngày 31/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về chế độ báo cáo, thống kê công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn huyện được thống nhất, đồng bộ, đúng quy định, Chủ tịch UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, ngành trên địa bàn huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thực hiện các nội dung sau:

1. Chế độ, trách nhiệm báo cáo, thống kê

a) Công tác kiểm soát thủ tục hành chính

- *Kỳ báo cáo:* Định kỳ 6 tháng và hàng năm.
- *Trách nhiệm báo cáo:* Các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Tuy Phước và UBND các xã, thị trấn có giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân.

- *Thời điểm lấy số liệu báo cáo:* Báo cáo 6 tháng (*số liệu lấy từ ngày 01 tháng 01 đến hết 30 tháng 4 hàng năm*); báo cáo năm lần 1 (*số liệu lấy từ ngày 01 tháng 01 đến 31 tháng 10 hàng năm*) và báo cáo năm chính thức (*số liệu lấy từ ngày 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 hàng năm*).

- *Nội dung báo cáo:* Thực hiện mẫu đề cương báo cáo và 02 Biểu mẫu kèm theo Công văn này.

- *Thời hạn gửi báo cáo:*

+ Đối với báo cáo định kỳ 6 tháng: Gửi trước ngày 05/5 hàng năm.

+ Đối với báo cáo năm lần 1: Gửi trước ngày 05/11 hàng năm.

+ Đối với báo cáo năm chính thức: Gửi trước ngày 05/02 của năm sau năm

báo cáo.

b) Công tác theo dõi thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

- *Kỳ báo cáo:* Định kỳ 6 tháng và hàng năm.

- *Trách nhiệm báo cáo:* Thủ trưởng các phòng, ban, ngành thuộc UBND huyện; Công an huyện, Hạt kiểm lâm liên huyện Quy Nhơn-Tuy Phước, Đội Quản lý thị trường số 6, Chi cục Thuế huyện, Chi cục Thi hành án dân sự huyện, Tòa án nhân dân huyện, Viện Kiểm sát nhân dân huyện; UBND các xã, thị trấn.

- Thời điểm lấy số liệu báo cáo: Báo cáo 6 tháng (số liệu lấy từ ngày 01 tháng 10 năm trước đến 31 tháng 3 năm sau); báo cáo năm (số liệu lấy từ ngày 01 tháng 10 năm trước đến ngày 30 tháng 9 năm sau).

- Nội dung báo cáo: Thực hiện theo mẫu đề cương báo cáo Phụ lục 1 và 05 Biểu mẫu quy định tại Khoản 1 Điều 2 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BTP ngày 31/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (Riêng đối với báo cáo 6 tháng báo cáo theo đề cương Phụ lục 1 và Biểu mẫu số 1, 5).

(Có Phụ lục và biểu mẫu đính kèm)

- Thời hạn gửi báo cáo:

+ Đối với báo cáo định kỳ 6 tháng: Gửi trước ngày 04/4 hàng năm.

+ Đối với báo cáo năm: Gửi trước ngày 03/10 hàng năm.

c) Công tác theo dõi thi hành pháp luật

- Kỳ báo cáo: Định kỳ hàng năm.

- Trách nhiệm báo cáo: Thủ trưởng các phòng, ban, ngành thuộc UBND huyện; Công an huyện, Hạt kiểm lâm liên huyện Quy Nhơn-Tuy Phước, Đội Quản lý thị trường số 6, Chi cục Thuế huyện, Chi cục Thi hành án dân sự huyện, Tòa án nhân dân huyện, Viện Kiểm sát nhân dân huyện; UBND các xã, thị trấn.

- Thời điểm lấy số liệu báo cáo: Báo cáo năm (số liệu lấy từ ngày 01 tháng 10 năm trước đến ngày 30 tháng 9 năm sau).

- Nội dung báo cáo: Thực hiện mẫu đề cương báo cáo theo Phụ lục 2 và 04 Biểu mẫu (trừ Biểu mẫu số 5) theo quy định tại Khoản 2 Điều 2 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BTP ngày 31/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp

(Có Phụ lục và biểu mẫu đính kèm)

- Thời hạn gửi báo cáo: Báo cáo năm gửi trước ngày 03/10 hàng năm.

2. Hình thức và cách thức gửi báo cáo


Báo cáo được gửi bằng văn bản về UBND huyện (qua Phòng Tư pháp huyện); đồng thời gửi qua địa chỉ mail: vantuois871@gmail.com.

(Lưu ý: Các cơ quan, đơn vị và địa phương gửi báo cáo về UBND huyện sau thời gian quy định nêu trên xem như không báo cáo).

Nhận được Công văn này, yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, ngành trên địa bàn huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có gì khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh bằng văn bản gửi UBND huyện (qua Phòng Tư pháp huyện) để giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết theo thẩm quyền./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT. 

KT. CHỦ TỊCH
PHÒNG TƯ PHÁP



Phạm Tích Hiếu

ĐỀ CƯƠNG
HƯỚNG DẪN BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN KIỂM
SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Về tình hình, kết quả giải quyết TTHC (*Theo Biểu số 01a, 01b tại Phụ lục kèm theo Công văn này*)

- Tổng số hồ sơ yêu cầu giải quyết TTHC trong kỳ báo cáo, trong đó: Số hồ sơ mới tiếp nhận; Số hồ sơ từ kỳ báo cáo trước chuyển qua;

- Kết quả giải quyết TTHC: Số hồ sơ đã giải quyết (trong đó: số hồ sơ giải quyết đúng hạn; số hồ sơ giải quyết quá hạn); Số hồ sơ đang giải quyết, trong đó: số hồ sơ chưa đến hạn; số hồ sơ đã quá hạn.

2. Về tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về TTHC

- Tổng số phản ánh, kiến nghị đã tiếp nhận trong kỳ báo cáo, trong đó: Số phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; Số phản ánh, kiến nghị về hành vi hành chính.

- Tình hình, kết quả xử lý: Số phản ánh, kiến nghị đã chuyển xử lý, số phản ánh, kiến nghị đã có kết quả xử lý.

3. Về công tác truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát TTHC

- Các hình thức cụ thể đã thực hiện để quán triệt, tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về kiểm soát TTHC, cải cách TTHC

- Các kết quả khác đã thực hiện để quán triệt, tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về kiểm soát TTHC, cải cách TTHC

4. Về việc nghiên cứu, đề xuất sáng kiến cải cách TTHC (nếu có)

5. Về việc công khai TTHC (*tổng số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được công khai: số TTHC đang áp dụng và số TTHC mới*)

6. Về việc rà soát, đơn giản hóa TTHC

Trong trường hợp có nội dung về tình hình, kết quả rà soát, cơ quan báo cáo cung cấp số liệu sau: tổng số TTHC được tiến hành rà soát, đánh giá; số TTHC và số VBQPPL dự kiến sửa đổi, bổ sung, quy định mới theo thẩm quyền; số TTHC và số VBQPPL kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, quy định mới.

7. Nội dung khác

- Việc ban hành đồng bộ, cụ thể các chính sách, quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật gắn với việc giải quyết TTHC trên các lĩnh vực kinh tế - xã hội.

- Kiện toàn tổ chức và thiết lập hệ thống cán bộ đầu mối tại UBND cấp huyện và cấp xã.

- Về công tác xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện văn bản triển khai nhiệm vụ trong nội bộ của địa phương (Quy chế, Quy trình, Kế hoạch...).

- Hoạt động đôn đốc, tập huấn hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Về công tác thanh tra, kiểm tra: số lần thanh tra, kiểm tra việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; hình thức kiểm tra; kết quả kiểm tra.

- Việc khen thưởng, xử lý cán bộ, công chức vi phạm quy định về kiểm soát thực hiện thủ tục hành chính.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

- Đánh giá chung về hiệu quả công tác kiểm soát TTHC trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan báo cáo. So sánh hiệu quả công tác kiểm soát TTHC kỳ này với cùng kỳ năm trước;

- Tự đánh giá mức độ hoàn thành công tác kiểm soát TTHC của cơ quan

- Đánh giá những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế trong công tác kiểm soát TTHC:

+ Nêu cụ thể những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế tại cơ quan, đơn vị trực thuộc trong công tác kiểm soát TTHC

+ Phân tích rõ nguyên nhân chủ quan, khách quan của những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân.

III. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ (HOẶC CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM) CỦA KỲ TIẾP THEO

Nêu những định hướng, mục tiêu cơ bản, những giải pháp, nhiệm vụ cụ thể trong công kiểm soát TTHC sẽ được tập trung thực hiện trong kỳ tiếp theo.

IV. KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT

- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu bổ sung, điều chỉnh chính sách, pháp luật về kiểm soát TTHC (nếu phát hiện có thiếu sót, bất cập);

- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về kiểm soát TTHC (nếu có vướng mắc);

- Đề xuất các giải pháp, sáng kiến nâng cao hiệu quả công tác kiểm soát TTHC, khắc phục những khó khăn, vướng mắc;

- Các nội dung cụ thể khác cần kiến nghị, đề xuất./.

Nơi nhận:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

- Phòng Tư pháp;

- Lưu: VT.

**NGUYÊN NHÂN QUÁ HẠN ĐỐI VỚI CÁC
TRƯỜNG HỢP TỒN ĐỘNG TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Đơn vị báo cáo: Cơ quan,
đơn vị huyện và UBND xã,
thị trấn

Biểu
số 01/Q

(6 tháng/năm)

Đơn vị nhận báo cáo:

Kỳ báo cáo: Năm

UBND huyện Tuy Phước
(Phòng Tư pháp)

(Từ ngày 01/01/..... đến ngày/.../.....)

Đơn vị tính: Số hồ sơ TTHC

I. TỔNG HỢP NGUYÊN NHÂN QUÁ HẠN

STT	Lĩnh vực, công việc giải quyết	Số lượng hồ sơ	Nguyên nhân quá hạn	Ghi chú
01	Lĩnh vực.....(Ví dụ lĩnh vực Đất đai)	50	a1x5; a2x3; b2x10; c2x32	
02				

II. CÁC TRƯỜNG HỢP QUÁ HẠN DO QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

1. a1x5

STT	Tên TTHC	Nội dung vướng mắc	Văn bản QPPL
I	Lĩnh vực A		
1	TTHC1 (Ví dụ: Thủ tục cấp giấy phép xây dựng công trình, nhà ở riêng lẻ)	Chưa rõ ràng ở quy định về điều kiện.....(ví dụ điều kiện về khu dân cư hiện hữu, ổn định)	Quy định tại Điều Khoản....Điểm....của Nghị định/Thông tư/Quyết định số.....
2	TTHC 2		
II	Lĩnh vực B		
1		

2. a2x3

STT	Tên TTHC	Nội dung vướng mắc	Văn bản QPPL
I	Lĩnh vực A		
1	TTHC1 (Ví dụ: Thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở)	Mâu thuẫn về (Ví dụ: Mâu thuẫn về cách xác định diện tích sàn căn hộ chung cư)	Quy định tại Điều Khoản....Điểm....của Nghị định/Thông tư/Quyết định số.....mâu thuẫn với quy định tại Điều Khoản....Điểm....của Nghị định/Thông tư/Quyết định số.....
2	TTHC 2		
II	Lĩnh vực B		
1		

Người lập biểu

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU NGUYÊN NHÂN QUÁ HẠN ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP TỒN ĐỘNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Tổng hợp nguyên nhân quá hạn

- Cột 1: Đánh số liên tiếp theo dãy La mã đối với lĩnh vực và số tự nhiên đối với TTHC có hồ sơ quá hạn giải quyết trong kỳ báo cáo.

- Cột 2: Liệt kê TTHC có hồ sơ bị quá hạn giải quyết trong kỳ báo cáo theo lĩnh vực.

- Cột 3: Ghi tổng số hồ sơ quá hạn giải quyết trong kỳ báo cáo tương ứng với tên TTHC ghi tại Cột 2.

- Cột 4: Điền mã số tương ứng với nguyên nhân trả quá hạn theo hướng dẫn dưới đây:

a. Quy định hành chính

a1. Do quy định tại VBQPPL chưa rõ ràng.

a2. Do quy định tại các VBQPPL mâu thuẫn nhau.

a3. Do quy định tại VBQPPL không hợp lý.

a4. Do cơ chế phối hợp giữa các cơ quan chưa tốt (trong các trường hợp giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông).

b. Cán bộ công chức

b1. Do thiếu biên chế

b2. Do trình độ, năng lực hạn chế của cán bộ trực tiếp giải quyết.

b3. Do cán bộ trực tiếp giải quyết thiếu trách nhiệm hoặc những thiếu.

c. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

c1. Diện tích trụ sở chật hẹp, xuống cấp

c2. Trang thiết bị thiếu hoặc chất lượng kém.

d. Nguyên nhân khác (nêu cụ thể).....

Ví dụ: Lĩnh vực đất đai có **50** hồ sơ quá hạn. Trong đó, có **05** hồ sơ quá hạn do quy định tại văn bản QPPL chưa rõ ràng (**a1x5**); **03** hồ sơ quá hạn do quy định tại VBQPPL mâu thuẫn nhau (**a2x3**); **10** hồ sơ quá hạn do trình độ, năng lực hạn chế của cán bộ trực tiếp giải quyết (**b2x10**); **32** hồ sơ quá hạn do trang thiết bị thiếu hoặc chất lượng kém (**c2x32**).

2. Các trường hợp quá hạn do quy định hành chính

Dùng để diễn giải các nguyên nhân nêu tại mã số a1, a2, a3, trong đó:

- Cột 2 ghi rõ tên TTHC;

- Cột 3 ghi rõ nội dung vướng mắc;

- Cột 4 ghi rõ điều, khoản, điểm, số hiệu, trích yếu của VBQPPL là nguyên nhân của các trường hợp quá hạn trong giải quyết TTHC.

TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Biểu
số 01b

(6 tháng/năm)

Kỳ báo cáo: Năm

(Từ ngày 01/01/..... đến ngày .../.../.....)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan,
đơn vị huyện và UBND xã,
thị trấn

Đơn vị nhận báo cáo: UBND
huyện Tuy Phước (Phòng Tư
pháp)

Đơn vị tính: Số hồ sơ TTHC

STT	Lĩnh vực, công việc giải quyết theo cấp	Số hồ sơ nhận giải quyết			Kết quả giải quyết						Ghi chú
		Tổng số	Trong đó		Số hồ sơ đã giải quyết			Số hồ sơ đang giải quyết			
			Số kỳ trước chuyển qua	Số mới tiếp nhận	Tổng số	Trả đúng thời hạn	Trả quá hạn	Tổng số	Chưa đến hạn	Quá hạn	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
I	Cơ quan, đơn vị cấp huyện										
1	Lĩnh vực Tư pháp										
2	Lĩnh vực đăng ký kinh doanh										
3	Lĩnh vực Xây dựng										
4	Lĩnh vực Kinh tế										
5	Lĩnh vực Môi trường										
6	Lĩnh vực LĐ-TB&XH										
7	Lĩnh vực Đất đai										
II	TTHC thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã										
1	Tư pháp – Hộ tịch										
2	Chứng thực										
3	Thương binh -Xã hội										
4	Địa chính -Xây dựng										
5	Công an (Hộ khẩu)										
	Tổng cộng										

* Ghi chú: Tổng số ước tính 02 tháng cuối trong kỳ báo cáo:

Người lập biểu

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

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 QUAN **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC -, ngày..... tháng.....năm

BÁO CÁO

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

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, 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**

- 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 CHÍNH

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 khác

- 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.

- 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 khác

- 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

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 PHÁP 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 chính
....., xin gửi

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

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)...)

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

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.

Chữ viết tắt tên cơ quan lập Báo cáo.

Tên của cơ quan lập Báo cáo.

(1) = Cột (2 + 3 + 4); Cột (4) = Cột (5 + 6).

(6): Biện pháp nhắc nhở; Cột (7) = Cột (8 + 9).

(9) = Cột (10 + 13); Cột (10) = Cột (11 + 12).

(13) = Cột (14 + 15).

(16) = Cột (17 + 18).

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

(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.

S: Trách nhiệm hình sự.

N: Người chưa thành niên.

PHC: Xử phạt vi phạm hành chính.

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

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

STT	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			Trục xuất			
				Tổng số	Chia ra		Tổng số	Chia ra		Tổng số	Chia ra		Tổng số	Chia ra		
					Xử phạt chính	Xử phạt bổ sung		Xử phạt chính	Xử phạt bổ sung		Xử phạt chính	Xử phạt bổ sung		Xử phạt chính	Xử phạt bổ sung	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	Cá nhân (A)															
	Người thành niên (A1)															
	Người chưa thành niên (A2)															
2	Tổ chức (B)															
3	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

(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 trục xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân.

QSDGP, CCHN: Quyền 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)...)

Đối tượng bị xử phạt	Số lượng quyết định áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả (quyết định)									
	Khôi 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, văn hóa phẩm có nội dung độc hại	Nộp lại khoản thu bất hợp pháp hoặc số tiền bằng giá trị tang vật, phương tiện đã bị tiêu thụ, tẩu tán, tiêu hủy	Tháo dỡ công trình vi phạm	Đưa ra khỏi lãnh thổ Việt Nam hoặc tái xuất hàng hoá, vật phẩm, phương tiện	Cải chính thông tin	Loại bỏ yếu tố vi phạm trên hàng hoá, bao bì hàng hóa, phương tiện kinh doanh, vật phẩm	Thu hồi sản phẩm, hàng hóa không bảo đảm chất lượng	Các biện pháp khắc phục hậu quả khác
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Cá nhân (A)										
Người thành niên (A1)										
Người chưa thành niên (A2)										
Tổ chức (B)										
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.

Chữ viết tắt tên cơ quan lập Báo cáo.

Tên của cơ quan lập Báo cáo.

= (A1 + A2).

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)...))

Số lượng quyết định áp dụng các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính (quyết định)														
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 người nước ngoài trong thời gian làm thủ tục trực xuất	Tạm giữ TV, PT, GP, CCHN	Khám nơi cất giấu TV, PT	K ph tiệ tải,
Tổng số	Chia ra		Tổng số	Chia ra		Tổng số	Chia ra							
	Người thành niên	Người chưa thành niên		Người thành niên	Người chưa thành niên		Người thành niên	Người chưa thành niên						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

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.

BPXLHC: Biện pháp xử lý hành chính.

TGD: Trường giáo dưỡng.

CSGDBB: Cơ sở giáo dục bắt buộc.

CSCNBB: Cơ sở cai nghiện bắt buộc.

Mẫu số 5

BẢNG TỔNG HỢP SỐ LIỆU ÁP DỤNG CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ HÀNH CHÍNH (*)

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

Số đối tượng bị lập hồ sơ đề nghị áp dụng các BPTXHC (đối tượng)					Số đối tượng bị áp dụng các BPTXHC (đối tượng)								Số NCTNT bị áp dụng biện pháp thay thế xử lý vì phạm hành chính quản lý tại gia đình (đối tượng)	Tình hình thi hành các quyết định áp dụng các BPTXHC của TAND cấp huyện (đối tượng)							
Tổng số	Chia ra				Tổng số	Chia ra								Số đối tượng đang chấp hành quyết định	Số đối tượng được giảm thời hạn chấp hành quyết định	Số đối tượng được tạm đình chỉ chấp hành quyết định	Số đối tượng được miễn chấp hành phần thời gian còn lại	Số đối tượng được hoàn chấp hành quyết định	Số vụ bị khiếu nại (vụ)	Số vụ bị khởi kiện (vụ)	
	GDTXPTT	Đưa vào TGD	Đưa vào CSGDBB	Đưa vào CSCNBB		Giới tính		Các BPTXHC													
						Nam	Nữ	Số đối tượng bị áp dụng biện pháp GDTXPTT theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã	Số đối tượng bị áp dụng các BPTXHC theo quyết định của TAND cấp huyện	Tổng số	Chia ra										
1	2	3	4	5	6	7	8				9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

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).

BPXLHC: Biện pháp xử lý hành chính.

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

TGD: Trường giáo dưỡng.

CSGDBB: Cơ sở giáo dục bắt buộc.

CSCNBB: Cơ sở cai nghiện bắt buộc.

NCTN: Người chưa thành niên.

TAND: Toà 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 -

....., ngày..... tháng.....năm

BÁO CÁO

Công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật

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).

- Tình hình tập huấn nghiệp vụ theo dõi tình hình thi hành pháp luật. Ghi rõ số lớp tập huấn và đối tượng tham gia của từng lớp.

- 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:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

-

- Lưu: VT,

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 DÕI 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)	Chưa ban hành				
								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.

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

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

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 Đ3, K5 7,...

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 THỐNG NHẤT, ĐỒNG BỘ (*)**

(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 thống nhất, đồng bộ	Căn cứ pháp lý xác định nội dung không bảo đảm tính thống 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.

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

. 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.

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

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

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

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

. 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	đ	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		
(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.