**TRÌNH TỰ XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH**

 ***1. Tiếp nhận hồ sơ các vụ, việc vi phạm hành chính***

 a) Hồ sơ các vụ, việc vi phạm hành chính do Tổ tuần tra, kiểm soát bàn giao, bao gồm: Biên bản vi phạm hành chính; quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo thủ tục xử phạt không lập biên bản và giấy tờ có liên quan đến xe, người lái xe, vận tải; tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ và các tài liệu đã thu thập được ( nếu có);

 b) Hồ sơ các vụ, việc do cơ quan tiến hành tố tụng hình sự có thẩm quyền chuyển đến để xử phạt vi phạm hành chính;

 c) Vào sổ thống kê xử lý các vụ, việc vi phạm hành chính ( Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 02).

 ***2. Phân loại hồ sơ vụ, việc vi phạm hành chính***

 a) Hồ sợ vụ, việc vi phạm hành chính chờ giải quyết gồm:

 - Loại vụ, việc đã rõ không cần điều tra xác minh;

 - Loại vụ, việc cần điều tra xác minh;

 - Loại vụ, việc không thuộc thẩm quyền của thủ trưởng đơn vị;

 - Loại vụ, việc có dấu hiệu tội phạm;

 - Loại vụ, việc vi phạm hành chính phát hiện nhờ sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ, nhưng không dừng ngay được xe vi phạm.

 b) Hồ sơ đã ra quyết định xử phạt, nhưng cá nhân, tổ chức vi phạm chưa đến nhận quyết định; đã nhận quyết định nhưng chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa xong;

 c) Hồ sơ đã giải quyết xong, gồm: Những vụ, việc vi phạm hành chính mà cá nhân, tổ chức vi phạm đã thực hiện xong quyết định xử phạt, nhưng chưa lưu vào hồ sơ lưu trữ theo chế độ hồ sơ của Bộ Công an;

 d) Hồ sơ giải quyết khiếu nại; hồ sơ giải quyết tố cáo.

 ***3. Xem xét vụ, việc vi phạm hành chính***

 a) Xem xét đối chiếu hồ sơ vụ, việc vi phạm hành chính với các quy định của pháp luật để có báo cáo, đề xuất biện pháp, hình thức xử phạt vi phạm hành chính;

 b) Loại vụ, việc có dấu hiệu tội phạm, phải báo cáo đề xuất thủ trưởng đơn vị chuyển ngay hồ sơ cho cơ quan tiến hành tố tụng hình sự có thẩm quyền;

 c) Loại vụ, việc vi phạm hành chính phát hiện qua sử dụng phương tiện, kỹ thuật nghiệp vụ, nhưng không dừng ngay được phương tiện vi phạm; khi giải quyết phải cho người vi phạm xem hình ảnh chụp hoặc bản ghi kết quả ghi thu hành vi vi phạm của họ; lập biên bản vi phạm hành chính, trong đó có thêm nội dung phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ được sử dụng để phát hiện vi phạm, hình ảnh, bản ghi, dấu vết ghi thu được bằng các phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ và các tình tiết, chứng cứ khác ( nếu có). Sau khi lập biên bản vi phạm hành chính phải vào sổ thống kê xử lý các vụ, việc vi phạm hành chính.

 ***4. Trình cấp có thẩm quyền ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính thep quy định của pháp luật.***

 ***5. Gửi thông báo các trường hợp bị tước quyền sử dụng giấp phép lái xe đến cơ quan đã cấp giấy phép lái xe đó theo quy định của pháp luật ( mẫu số 07 ban hành theo Thông tư số 02)***

 ***6. Khi cá nhân hoặc đại diện tổ chức vi phạm đế giải quyết vi phạm***

 a) Tiếp nhận biên bản vi phạm hành chính đã giao cho cá nhân, tổ chức vi phạm và đối chiếu với hồ sơ vi phạm; trường hợp làm mất biên bản vi phạm hành chính phải có đơn cam đoan và xác nhận của chính quyền địa phương; không giải quyết vụ, việc đối với người trung gian ( trừ trường hợp được ủy quyền nhưng phải có văn bản ủy quyền có xác nhận của Ủy ban nhân dân hoặc công chứng) hoặc ngoài vị trí quy định giải quyết vi phạm hành chính của đơn vi;

 b) Ghi giờ, phút, ngày, tháng, năm giao quyết định vào phần dưới của quyết định xử phạt vi phạm hành chính, yêu cầu người vi phạm hoặc người đại diện tổ chức ký, ghi rỗ họ tên ( theo mẫu quy định);

 c) Giao 02 bản quyết định xử phạt vi phạm hành chính cho người bị xử phạt oặc người đại diện hợp pháp, người được ủy quyền ( 01 bản để cá nhân, tổ chức bị xử phạt vi phạm hành chính thực hiện, 01 bản chuyển giao cho Kho bạc nhà nước nơi thu tiền phạt);

 d) Cá nhân, tổ chức vi phạm đã thực hiện việc nộp phạt, cán bộ thực hiện nhiệm vụ xử lý vi phạm hành chính tại đơn vị thực hiện quy định sau:

 - Tiếp nhận biên lai thu tiền phạt;

 - Kiểm tra, đối chiếu bien lai thu tiền phạt với hồ sơ vi phạm hành chính và lưu hồ sơ; trả lại giấy tờ đã tạm giữ cho người vi phạm hoặc đại diện tổ chức, cá nhân vi phạm ( trừ trường hợp bị tước quyền sử dụng), yêu cầu người vi phạm hoặc đại diện tổ chức, cá nhân vi phạm ký vào mặt sau của biên bản vi phạm hành chính hoặc quyết định xử phạt vi phạm hành chính (bản lưu hồ sơ cơ quan xử lý vi phạm hành chính) về việc đã nhận lại giấy tờ;

 - Lập biên bản ( theo mẫu quy định), trả lại tang vật, phương tiện đã tạm giữ ( trừ trường hợp bị tịch thu);

 - Giao quyết định ( theo mẫu quy định), trả lại tang vật, phương tiện vi phạm hành chính cho chủ sở hữu hoặc người bị xử phạt vi phạm hành chính ( người vi phạm hành chính không phải là chủ sở hữu nhưng phải chứng minh được việc quản lý sử dụng phương tiện là hợp pháp hoặc người được chủ sở hữu ủy quyền), trừ trường hợp bị tịch thu.

 ***7. Trường hợp cá nhân, tổ chức bị xử phạt nộp tiền phạt vi phạm hành chính thông qua tài khoản, thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.***

 ***8. Theo dõi, thống kê việc xử lý vi phạm hành chính . Trong thời gian không quá 48 giờ kể từ khi cá nhân, tổ chức vi phạm chấp hành xong quyết định xử phạt; cán bộ thực hiện nhiệm vụ xử lý vi phạm phải thực hiện các quy định sau:***

 a) Ghi bổ sung vào sổ thống kê xử lý các vụ, việc vi phạm hành chính;

 b) Sắp xếp hồ sơ đưa vào tập hồ sơ lưu trữ theo đúng chế độ hồ sơ;

 c) Lưu giữ số liệu vào máy vi tính.