PHỤ LỤC

BIỂU MẪU PHỐI HỢP, BÀN GIAO VÀ THEO DÕI XỬ LÝ VI PHẠM

(Kèm theo Quyết định số ……/QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng

I. NGUYÊN TẮC SỬ DỤNG

1. Các biểu mẫu kèm theo Quy chế được sử dụng để phục vụ việc trao đổi thông tin, rà soát hồ sơ, phối hợp xử lý, bàn giao và theo dõi kết quả xử lý các vụ việc vi phạm quy định về quản lý, bảo vệ kết cấu hạ tầng đường bộ.

2. Việc xác định người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính, người có thẩm quyền xử phạt, áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả và tổ chức thi hành quyết định xử lý được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Các biểu mẫu kèm theo Quy chế không thay thế biểu mẫu, trình tự, thủ tục xử lý vi phạm hành chính do pháp luật quy định; không làm phát sinh hoặc thay đổi thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

II. BIỂU MẪU PHÁP LUẬT ĐÃ QUY ĐỊNH - KHÔNG BAN HÀNH LẠI TRONG QUY CHẾ

STT	Tên biểu mẫu	Mã mẫu	Căn cứ áp dụng
1	Biên bản vi phạm hành chính	Mẫu biên bản số 01	Phụ lục ban hành kèm Nghị định số 190/2025/NĐ-CP; áp dụng mẫu đang có hiệu lực.
2	Biên bản xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính	Mẫu biên bản số 05	Phụ lục ban hành kèm Nghị định số 190/2025/NĐ-CP.
3	Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	MQĐ02	Hệ thống mẫu theo Nghị định số 118/2021/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung; tra cứu văn bản hợp nhất hiện hành.
4	Quyết định buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả trong trường hợp không ra quyết định xử phạt	MQĐ15	Hệ thống mẫu theo Nghị định số 118/2021/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

STT	Tên biểu mẫu	Mã mẫu	Căn cứ áp dụng
5	Quyết định cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả	MQĐ11	Hệ thống mẫu xử lý VPHC hiện hành; đồng thời thực hiện Nghị định số 296/2025/NĐ-CP.
6	Biên bản cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả	MBB11	Hệ thống mẫu xử lý VPHC hiện hành; đối chiếu Điều 43 Nghị định số 296/2025/NĐ-CP.
7	Quyết định giao quyền cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt VPHC	MQĐ35	Hệ thống mẫu xử lý VPHC hiện hành.
8	Biên bản về việc không nhận biên bản vi phạm hành chính	MBB01 ngành GTVT	Phụ lục I Thông tư số 30/2022/TT-BGTVT.
9	Biên bản trả lại giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị giữ	MBB02 ngành GTVT	Phụ lục I Thông tư số 30/2022/TT-BGTVT.

PHỤ LỤC I

PHIẾU RÀ SOÁT THẨM QUYỀN ĐỐI VỚI VỤ VIỆC CỤ THỂ

STT	Nội dung rà soát	Kết quả
1	Hành vi; điều, khoản, điểm dự kiến áp dụng	
2	Cá nhân/tổ chức vi phạm; số lượng hành vi	
3	Mức phạt tối đa của từng khung; tổng hợp thẩm quyền theo Điều 52 Luật XLVPHC	
4	Hình thức xử phạt bổ sung, biện pháp khắc phục hậu quả	
5	Người trực tiếp lập biên bản; căn cứ Điều 21 Nghị định số 336/2025/NĐ-CP	
6	Người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt	
7	Đầu mối chủ trì phối hợp theo Điều 7 Quy chế	
8	Có phải chuyển hồ sơ hay không; nơi tiếp nhận	
9	Biểu mẫu pháp định phải sử dụng	
10	Thời hiệu, thời hạn và mốc xử lý tiếp theo	

PHỤ LỤC II
PHIẾU THÔNG TIN VÀ ĐỀ NGHỊ PHỐI HỢP XỬ LÝ VỤ VIỆC

(Dùng để trao đổi thông tin ban đầu; không thay thế Biên bản vi phạm hành chính)

Khi đã đủ căn cứ lập biên bản vi phạm hành chính, người có thẩm quyền sử dụng đúng mẫu biên bản pháp định đang có hiệu lực; không sử dụng Phiếu này thay cho biên bản vi phạm hành chính.

Mục thông tin	Nội dung
1. Cơ quan/đơn vị lập phiếu	Tên cơ quan/đơn vị: ..... Người lập, chức vụ/vị trí công tác: ..... Điện thoại/thư điện tử công vụ: .....
2. Thời gian, nguồn thông tin	Ngày, giờ phát hiện/tiếp nhận: ..... Nguồn: □ Tuần đường □ Tuần kiểm □ Kiểm tra □ Phản ánh □ Tổng đài 1022 □ Khác: .....
3. Địa điểm vụ việc	Xã/phường/đặc khu: ..... Tên tuyến đường: ..... Vị trí/lý trình/tọa độ: .....
4. Tổ chức, cá nhân liên quan	
5. Mô tả hành vi, hiện trạng	
6. Tình trạng và biện pháp ban đầu	□ Đã chấm dứt □ Đang tiếp diễn □ Có nguy cơ mất an toàn KCHT đường bộ □ Có nguy cơ mất ATGT Biện pháp đã thực hiện/đề nghị thực hiện ngay: .....
7. Tài liệu, chứng cứ hiện có	□ Ảnh □ Video □ Sơ đồ vị trí □ Tọa độ/lý trình □ Biên bản kiểm tra/làm việc □ Hồ sơ tuyến đường □ Giấy phép/văn bản chấp thuận □ Khác: .....
8. Nội dung đề nghị phối hợp	□ Kiểm tra hiện trường □ Xác định mốc giới/phạm vi quản lý □ Xác minh tổ chức, cá nhân □ Cung cấp hồ sơ kỹ thuật □ Xác định thẩm quyền □ Khác: .....
9. Đầu mối đề nghị tiếp nhận	Cơ quan/đơn vị: ..... Người liên hệ: .....
10. Tài liệu gửi kèm	

PHỤ LỤC III
PHIẾU BÀN GIAO HỒ SƠ

(Dùng để ghi nhận giao, nhận tài liệu theo Quy chế; không thay thế văn bản chuyển hồ sơ khi pháp luật quy định phải sử dụng văn bản pháp định)

Nội dung	Thông tin bàn giao
1. Bên giao	Cơ quan/đơn vị: ..... Người giao, chức vụ: .....
2. Bên nhận	Cơ quan/người tiếp nhận: ..... Người trực tiếp nhận, chức vụ: .....
3. Thông tin vụ việc	Mã vụ việc: ..... Tóm tắt hành vi/vụ việc: ..... Tuyến đường, vị trí/lý trình: .....
4. Lý do bàn giao	□ Không thuộc/vượt thẩm quyền người đang xử lý □ Cần người có thẩm quyền tiếp tục xử lý □ Phối hợp chuyên môn/kỹ thuật □ Khác: .....
5. Việc đã thực hiện	
6. Thời hiệu, thời hạn cần lưu ý	Mốc bắt đầu tính: ..... Hạn bước xử lý tiếp theo: ..... Nội dung cần lưu ý: .....
7. Yêu cầu phối hợp tiếp theo	

DANH MỤC TÀI LIỆU BÀN GIAO

STT	Tên tài liệu	Bản chính/bản sao/dữ liệu điện tử	Số trang/tệp	Ghi chú
1				
2				
3				
4				

XÁC NHẬN TIẾP NHẬN VÀ HƯỚNG XỬ LÝ BAN ĐẦU

Ngày, giờ nhận	.....
Tình trạng hồ sơ	□ Đủ để tiếp tục xử lý □ Cần bổ sung: .....
Đầu mối/người xử lý	.....
Hướng xử lý ban đầu	□ Kiểm tra, xác minh □ Lập/tiếp nhận biên bản VPHC □ Trình người có thẩm quyền □ Chuyển đúng thẩm quyền □ Khác: .....
ĐẠI DIỆN BÊN GIAO **(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)**	**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN** **(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)**

PHỤ LỤC IV

SỔ THEO DÕI PHỐI HỢP XỬ LÝ VỤ VIỆC

(Quản lý trên hệ thống điện tử hoặc hình thức phù hợp; mỗi vụ việc sử dụng một mã theo dõi thống nhất từ khi tiếp nhận đến khi kết thúc)

STT	Nội dung vụ việc	Ngày, giờ tiếp nhận	Tuyến đường/vị trí	Hành vi, căn cứ dự kiến	Đầu mối chủ trì	Người có thẩm quyền xử lý	Tình trạng hồ sơ	Hạn bước tiếp theo	Quyết định/kết quả xử lý	Khắc phục hậu quả/cưỡng chế	Hiện trạng sau xử lý/tái vi phạm	Ngày kết thúc/ghi chú
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Quy ước trạng thái hồ sơ: Mới tiếp nhận; Đang kiểm tra/xác minh; Đang hoàn thiện hồ sơ; Đã bàn giao/chuyển hồ sơ; Đang xử lý; Đã ban hành quyết định; Đang theo dõi chấp hành; Đã kết thúc.

Điều kiện kết thúc theo dõi: đã cập nhật kết quả xử lý, tình trạng chấp hành, kết quả khắc phục hậu quả/cưỡng chế (nếu có) và hiện trạng sau xử lý.