

VĂN BẢN KHÁC

VĂN BẢN HỢP NHẤT - BỘ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG TƯ

Quy định về quản lý, sử dụng biểu mẫu trong hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường

Thông tư số 22/2021/TT-BCT ngày 10 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng biểu mẫu trong hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2022, được sửa đổi, bổ sung bởi:

Thông tư số 45/2025/TT-BCT ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương trong lĩnh vực quản lý thị trường, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 7 năm 2025.

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 13 tháng 11 năm 2020;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Pháp lệnh Quản lý thị trường ngày 08 tháng 3 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 98/2017/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị định số 148/2016/NĐ-CP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Quản lý thị trường; Nghị định số 78/2019/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 148/2016/NĐ-CP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Quản lý thị trường;

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; Nghị định số 97/2017/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 34/2018/QĐ-TTg ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Quản lý thị trường trực thuộc Bộ Công Thương;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý thị trường;

Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Thông tư quy định về quản lý, sử dụng biểu mẫu trong hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường.¹

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này quy định về quản lý, sử dụng các biểu mẫu trong hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường.

2. Trường hợp cần thiết sử dụng các văn bản hành chính khác trong hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ mà Nghị

¹ Thông tư số 45/2025/TT-BCT sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương trong lĩnh vực quản lý thị trường có căn cứ ban hành như sau:

“Căn cứ Pháp lệnh Quản lý thị trường ngày 08 tháng 3 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 33/2022/NĐ-CP ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Pháp lệnh Quản lý thị trường;

Căn cứ Nghị định số 40/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước;

Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương trong lĩnh vực quản lý thị trường.”

định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính và Thông tư này chưa quy định thì thực hiện theo các quy định của văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1.² Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước thuộc Bộ Công Thương, Chi cục Quản lý thị trường thuộc Sở Công Thương các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Chi cục Quản lý thị trường) và các tổ chức hành chính trực thuộc các cơ quan nêu trên (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường); công chức làm việc tại cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường (sau đây gọi tắt là công chức).

2. Tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng biểu mẫu

1. Biểu mẫu trong hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ được quản lý, sử dụng thống nhất tại các cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường.

2. Việc sử dụng biểu mẫu trong hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ phải tuân thủ quy định của pháp luật về hoạt động kiểm tra, thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường, pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và quy định tại Thông tư này.

3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, sử dụng biểu mẫu đối với hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Biểu mẫu sử dụng trong hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường

1. Ban hành kèm theo Thông tư này Phụ lục về biểu mẫu sử dụng trong hoạt động kiểm tra và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường.

2. Sổ Nhật ký công tác sử dụng khổ giấy A3 (297mm x 420mm), trừ trường hợp sử dụng sổ Nhật ký công tác điện tử; các biểu mẫu khác sử dụng khổ giấy A4 (210mm x 297mm).

² Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 3 của Thông tư số 45/2025/TT-BCT sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương trong lĩnh vực quản lý thị trường, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 7 năm 2025.

3. Các mẫu biên bản và mẫu quyết định sử dụng trong xử lý vi phạm hành chính thực hiện theo quy định tại Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính.

4. Căn cứ quy định pháp luật về công tác văn thư, Cục trưởng Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước³ hướng dẫn áp dụng các biểu mẫu văn bản hành chính khác ngoài các biểu mẫu quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều này để đáp ứng yêu cầu công tác kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường.

Điều 5. Sử dụng biểu mẫu

1. Các biểu mẫu quy định tại Điều 4 của Thông tư này được cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường và công chức đang thi hành công vụ trong hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ sử dụng để lập hồ sơ các vụ việc kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của lực lượng Quản lý thị trường. Cơ quan, người có thẩm quyền có thể sử dụng biểu mẫu được in sẵn theo quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều này.

2. Biểu mẫu được sử dụng trong hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường theo quy định sau:

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc công chức chủ trì soạn thảo văn bản, trừ trường hợp công chức đang thi hành công vụ trực tiếp soạn thảo văn bản do mình ký ban hành theo quy định của pháp luật;

b) Đơn vị hoặc công chức được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung, biểu mẫu được sử dụng và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan và soạn thảo văn bản theo đúng biểu mẫu được quy định;

³ Cụm từ “Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý thị trường” được thay thế bởi cụm từ “Cục trưởng Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước” theo quy định tại điểm d khoản 4 Điều 3 của Thông tư số 45/2025/TT-BCT sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương trong lĩnh vực quản lý thị trường, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 7 năm 2025.

c) Trừ trường hợp quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều này, nội dung văn bản được thiết lập, soạn thảo theo đúng biểu mẫu tương ứng trên máy tính điện tử hoặc trên Hệ thống thông tin quản lý cơ sở dữ liệu và tài liệu điện tử trong hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường (gọi tắt là Hệ thống INS) quy định tại Điều 8 của Thông tư này, in trên khổ giấy A4 đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định.

Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản, công chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường hoặc người có thẩm quyền giao nhiệm vụ và trước pháp luật về nội dung văn bản;

d) Người có thẩm quyền ký văn bản phải kiểm tra, duyệt văn bản trước khi ký ban hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản ký ban hành. Các biểu mẫu có nhiều trang, nhiều liên, bao gồm cả trường hợp sử dụng bảng kê, phụ lục kèm theo, trừ các biểu mẫu là quyết định,⁴ đều phải có chữ ký của những người có liên quan theo quy định tại biểu mẫu ở từng trang, từng liên biểu mẫu được sử dụng;

đ) Số, ký hiệu, thời gian ban hành văn bản được quản lý, cấp cho từng loại biểu mẫu theo quy định tại Điều 6 của Thông tư này;

e) Việc ký số (nếu có), nhân bản, đóng dấu của cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn; phát hành và theo dõi chuyển phát văn bản đi, lưu văn bản đi thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư và quy định tại khoản 5 Điều này.

3. Trường hợp vì lý do khách quan mà không thể sử dụng biểu mẫu theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều này thì cơ quan, người có thẩm quyền của lực lượng Quản lý thị trường được sử dụng biểu mẫu được in sẵn. Các biểu mẫu được in sẵn khi sử dụng để lập hồ sơ vụ việc kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính đều phải đóng dấu của cơ quan sử dụng biểu mẫu theo quy định sau:

⁴ Cụm từ “trừ các biểu mẫu là quyết định,” được bổ sung theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 3 của Thông tư số 45/2025/TT-BCT sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương trong lĩnh vực quản lý thị trường, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 7 năm 2025.

a) Biểu mẫu là quyết định do người có thẩm quyền ký và đóng dấu trực tiếp thì đóng dấu của cơ quan sử dụng biểu mẫu theo quy định của pháp luật về công tác văn thư;

b) Biểu mẫu là quyết định do người ký không được quyền đóng dấu trực tiếp và các biểu mẫu không phải là quyết định thì đóng dấu của cơ quan sử dụng biểu mẫu vào phía trên góc trái trù lên một phần tên cơ quan ban hành tại biểu mẫu (đóng dấu treo).

4. Khi được giao sử dụng biểu mẫu được in sẵn, cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường và công chức đang thi hành công vụ phải:

a) Sử dụng đúng loại biểu mẫu vào từng công việc theo quy định của pháp luật về kiểm tra và xử lý vi phạm hành chính;

b) Ghi biểu mẫu in sẵn đúng quy định, bảo đảm chính xác, rõ ràng, dễ đọc, không tẩy xóa, sửa chữa; nếu có kèm theo phụ lục, bảng kê thì phải ghi rõ có phụ lục, bảng kê kèm theo. Đối với các mục nội dung của biểu mẫu không ghi hoặc ghi không hết phần để trống thì phải gạch chéo mục không ghi và phần trống còn lại.

Trường hợp biểu mẫu được lập thành nhiều bản thì nội dung ghi trong biểu mẫu phải bảo đảm giống nhau giữa các bản được lập;

c) Thực hiện việc lấy số văn bản qua Hệ thống đăng ký, cấp số văn bản điện tử ngay sau khi người có thẩm quyền ký văn bản hoặc những người có liên quan ký vào biểu mẫu được sử dụng theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều này.

5.⁵ Biểu mẫu được sử dụng và các tài liệu khác có liên quan được đưa vào hồ sơ vụ việc kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính, đánh bút lục, lưu trữ dưới dạng điện tử và lưu trữ bằng giấy theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính, pháp luật về lưu trữ và quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về nội dung, trình tự, thủ tục hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường.

⁵ Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 2 Điều 3 của Thông tư số 45/2025/TT-BCT sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương trong lĩnh vực quản lý thị trường, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 7 năm 2025.

Điều 6. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Số, ký hiệu của văn bản được quản lý, cấp theo từng loại biểu mẫu bằng Hệ thống đăng ký, cấp số văn bản do Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước⁶ xây dựng, vận hành và quản lý thống nhất.

2. Số, ký hiệu của văn bản do cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường ban hành được quản lý, cấp theo từng loại biểu mẫu gồm hai phần: phần thứ nhất có 08 (tám) chữ số Ả rập, trong đó hai chữ số đầu là số hiệu của Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước hoặc Chi cục Quản lý thị trường⁷; hai chữ số tiếp theo là mã số của cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường trực thuộc ban hành văn bản hoặc là hai chữ số 0 (“00”) đối với trường hợp Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước hoặc Chi cục Quản lý thị trường⁸ trực tiếp ban hành văn bản; bốn chữ số cuối là số thứ tự văn bản do cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường ban hành trong một năm, được đăng ký tại Hệ thống đăng ký, cấp số văn bản và theo dõi, quản lý tại Văn thư cơ quan theo quy định, bắt đầu liên tiếp từ số 0001 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm; phần thứ hai có ký hiệu viết tắt tên loại văn bản; giữa hai phần có dấu gạch chéo (/).

Số, ký hiệu của văn bản do công chức đang thi hành công vụ ký ban hành được quản lý, cấp theo từng loại biểu mẫu gồm hai phần: phần thứ nhất là số thứ tự văn bản do công chức ký ban hành trong một năm, được đăng ký tại Hệ thống đăng ký, cấp số văn bản; phần thứ hai có ký hiệu viết tắt tên loại văn bản và số hiệu công chức của công chức ký văn bản được nối với nhau bằng dấu gạch nối (-); giữa hai phần có dấu gạch chéo (/).

⁶ Cụm từ “Tổng cục Quản lý thị trường” được thay thế bởi cụm từ “Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước” theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 3 của Thông tư số 45/2025/TT-BCT sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương trong lĩnh vực quản lý thị trường, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 7 năm 2025.

⁷ Cụm từ “Tổng cục Quản lý thị trường, Cục Quản lý thị trường cấp tỉnh hoặc Cục Nghiệp vụ quản lý thị trường” được thay thế bởi cụm từ “Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước hoặc Chi cục Quản lý thị trường” theo quy định tại điểm c khoản 4 Điều 3 của Thông tư số 45/2025/TT-BCT sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương trong lĩnh vực quản lý thị trường, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 7 năm 2025.

⁸ Cụm từ “Tổng cục Quản lý thị trường, Cục Quản lý thị trường cấp tỉnh hoặc Cục Nghiệp vụ quản lý thị trường” được thay thế bởi cụm từ “Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước hoặc Chi cục Quản lý thị trường” theo quy định tại điểm c khoản 4 Điều 3 của Thông tư số 45/2025/TT-BCT sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương trong lĩnh vực quản lý thị trường, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 7 năm 2025.

3. Số, ký hiệu và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, đơn vị hoặc công chức trong năm. Số và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

4. Đối với văn bản giấy, việc đăng ký và cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền và những người có liên quan. Đối với văn bản điện tử và văn bản được soạn thảo qua Hệ thống INS, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

5.⁹ Số hiệu của Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước, Chi cục Quản lý thị trường và các cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường trực thuộc do Cục trưởng Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước quy định cụ thể.

Điều 7. Quản lý việc sử dụng biểu mẫu

1. Cục trưởng Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước¹⁰ chịu trách nhiệm quản lý, hướng dẫn sử dụng biểu mẫu thống nhất trong hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra, thực hiện các biện pháp nghiệp vụ và xử lý vi phạm hành chính chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng các biểu mẫu của cơ quan, đơn vị và công chức thuộc thẩm quyền quản lý; cấp biểu mẫu được in sẵn cho các cơ quan, đơn vị, công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra, thực hiện biện pháp nghiệp vụ và xử lý vi phạm hành chính trong trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 5 của Thông tư này.

Cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường sử dụng biểu mẫu có trách nhiệm quản lý việc sử dụng biểu mẫu và lập sổ theo dõi việc sử dụng biểu mẫu của cơ quan, đơn vị, công chức trực thuộc.

⁹ Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 3 Điều 3 của Thông tư số 45/2025/TT-BCT sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương trong lĩnh vực quản lý thị trường, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 7 năm 2025.

¹⁰ Cụm từ “Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý thị trường” được thay thế bởi cụm từ “Cục trưởng Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước” theo quy định tại điểm d khoản 4 Điều 3 của Thông tư số 45/2025/TT-BCT sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương trong lĩnh vực quản lý thị trường, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 7 năm 2025.

3. Người có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra, thực hiện các biện pháp nghiệp vụ và xử lý vi phạm hành chính, Trưởng Đoàn kiểm tra và công chức đang thi hành công vụ quyết định sử dụng biểu mẫu phù hợp với yêu cầu, nội dung của từng hoạt động khi giải quyết vụ việc căn cứ vào quy định của pháp luật, chức năng, nhiệm vụ được giao và tình hình thực tiễn công tác kiểm tra, thực hiện các biện pháp nghiệp vụ và xử lý vi phạm hành chính.

4. Trường hợp cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường đã vận hành Hệ thống INS quy định tại Điều 8 của Thông tư này để quản lý, tạo lập, lưu trữ biểu mẫu điện tử thì được sử dụng máy tính để nhập nội dung, ký số, cấp số tự động và in các văn bản thiết lập từ biểu mẫu quy định qua Hệ thống INS để ban hành, sử dụng.

Các văn bản giấy (trừ sổ Nhật ký công tác) không được thiết lập, soạn thảo trên Hệ thống INS phải được người có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường ban hành hoặc sử dụng thực hiện số hóa để quản lý, lưu trữ trên Hệ thống INS trong thời hạn 48 giờ, kể từ thời điểm ký.

Điều 8. ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, sử dụng biểu mẫu đối với hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường

1. Hệ thống INS được thiết lập tại địa chỉ <http://ins.dms.gov.vn>, là phần mềm được xây dựng nhằm phục vụ công tác quản lý hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường đáp ứng các quy định của Luật Công nghệ thông tin, Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước¹¹ có trách nhiệm tổ chức xây dựng, quản lý và phát triển cơ sở dữ liệu, hạ tầng kỹ thuật của Hệ thống INS; hướng dẫn khai thác, sử dụng và bảo đảm duy trì, vận hành, bảo mật, an toàn, an ninh Hệ thống INS để quản lý, sử dụng, lưu trữ biểu mẫu, hồ sơ tài liệu trong hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường theo quy định của pháp luật và quy định của Thông tư này.

¹¹ Cụm từ “Tổng cục Quản lý thị trường” được thay thế bởi cụm từ “Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước” theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 3 của Thông tư số 45/2025/TT-BCT sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương trong lĩnh vực quản lý thị trường, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 7 năm 2025.

3. Kinh phí xây dựng, duy trì Hệ thống INS trong hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường do ngân sách nhà nước cấp.

Điều 9. Hiệu lực thi hành và điều khoản chuyển tiếp¹²

¹² Điều 7, Điều 8 Thông tư số 45/2025/TT-BCT sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương trong lĩnh vực quản lý thị trường, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 7 năm 2025 quy định như sau:

“Điều 7. Điều khoản chuyển tiếp

1. Số hiệu, biển hiệu của công chức làm việc tại cơ quan Quản lý thị trường các cấp đã được cấp trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành được tiếp tục sử dụng cho đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025 hoặc cho đến thời điểm được Cục trưởng Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước cấp số hiệu thay thế theo quy định tại Thông tư này.

2. Thẻ Kiểm tra thị trường được cấp cho công chức Quản lý thị trường trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành mà còn thời hạn hiệu lực thì được tiếp tục sử dụng cho đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025 hoặc được tiếp tục sử dụng cho đến hết thời hạn hiệu lực ghi trên Thẻ Kiểm tra thị trường trong trường hợp thời hạn hiệu lực kết thúc trước ngày 31 tháng 12 năm 2025.

3. Kế hoạch kiểm tra đã được ban hành, phê duyệt trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành tiếp tục được Phòng Nghiệp vụ quản lý thị trường thuộc Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước, Chi cục Quản lý thị trường thuộc Sở Công Thương tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các Đội Quản lý thị trường trực thuộc thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội khóa XV quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước. Trường hợp sửa đổi, bổ sung Kế hoạch kiểm tra định kỳ năm 2025 thì Phòng Nghiệp vụ quản lý thị trường thuộc Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước, Chi cục Quản lý thị trường thuộc Sở Công Thương tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương báo cáo, đề xuất người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch kiểm tra xem xét, quyết định theo quy định tại Thông tư này.

Điều 8. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 7 năm 2025.

2. Bãi bỏ các Thông tư sau đây:

a) Thông tư số 18/2019/TT-BCT ngày 30 tháng 9 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về hoạt động công vụ của lực lượng Quản lý thị trường;

b) Thông tư số 20/2019/TT-BCT ngày 30 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định kiểm tra nội bộ việc chấp hành pháp luật trong hoạt động công vụ của lực lượng Quản lý thị trường;

c) Thông tư số 54/2020/TT-BCT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 18/2019/TT-BCT ngày 30 tháng 9 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về hoạt động công vụ của lực lượng Quản lý thị trường và Thông tư số 20/2019/TT-BCT ngày 30 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định kiểm tra nội bộ việc chấp hành pháp luật trong hoạt động công vụ của lực lượng Quản lý thị trường.

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2022.

2. Thông tư này thay thế Thông tư số 26/2013/TT-BCT ngày 30 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về mẫu biên bản, quyết định sử dụng trong hoạt động kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính của Quản lý thị trường và Thông tư số 08/2018/TT-BCT ngày 02 tháng 5 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung quy định về mẫu biên bản, quyết định sử dụng trong hoạt động kiểm tra và xử lý vi phạm hành chính của Quản lý thị trường.

3. Bãi bỏ điểm a khoản 3 Điều 4 và khoản 3 Điều 19 Thông tư số 18/2019/TT-BCT ngày 30 tháng 9 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về hoạt động công vụ của lực lượng Quản lý thị trường đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo quy định tại Thông tư số 54/2020/TT-BCT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 18/2019/TT-BCT ngày 30 tháng 9 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về hoạt động công vụ của lực lượng Quản lý thị trường và Thông tư số 20/2019/TT-BCT ngày 30 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định kiểm tra nội bộ việc chấp hành pháp luật trong hoạt động công vụ của lực lượng Quản lý thị trường.

4. Các cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường đã in hoặc đã được cấp phát sổ nhật ký công tác của Quản lý thị trường theo mẫu quy định tại Thông tư số 18/2019/TT-BCT thì được tiếp tục sử dụng đến hết ngày 30 tháng 6 năm 2022.

5. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng quy định tại văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn.

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước¹³ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Thông tư này và tổ chức thực

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu trong Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản quy phạm pháp luật mới thì áp dụng theo các văn bản quy phạm pháp luật mới.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước, Chi cục Quản lý thị trường tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.”

¹³ Cụm từ “Tổng cục Quản lý thị trường” được thay thế bởi cụm từ “Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước” theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 3 của Thông tư số 45/2025/TT-BCT sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương trong lĩnh vực quản lý thị trường, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 7 năm 2025.

hiện thống kê, tiêu hủy các mẫu biên bản, quyết định in sẵn theo quy định tại Thông tư số 08/2018/TT-BCT chưa sử dụng sau thời điểm Thông tư này có hiệu lực thi hành.

2. Chánh Văn phòng Bộ,¹⁴ Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Cục trưởng Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước¹⁵, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Công Thương và cơ quan, công chức Quản lý thị trường các cấp có trách nhiệm thi hành Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan báo cáo về Bộ Công Thương (qua Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước¹⁶) để có hướng dẫn kịp thời./.

BỘ CÔNG THƯƠNG

Số: 32/VBHN-BCT

XÁC THỰC VĂN BẢN HỢP NHẤT*Hà Nội, ngày 06 tháng 8 năm 2025***KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG****Nguyễn Sinh Nhật Tân**

¹⁴ Cụm từ “Chánh Thanh tra Bộ” được bãi bỏ theo quy định tại điểm đ khoản 4 Điều 3 của Thông tư số 45/2025/TT-BCT sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương trong lĩnh vực quản lý thị trường, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 7 năm 2025.

¹⁵ Cụm từ “Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý thị trường” được thay thế bởi cụm từ “Cục trưởng Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước” theo quy định tại điểm d khoản 4 Điều 3 của Thông tư số 45/2025/TT-BCT sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương trong lĩnh vực quản lý thị trường, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 7 năm 2025.

¹⁶ Cụm từ “Tổng cục Quản lý thị trường” được thay thế bởi cụm từ “Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước” theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 3 của Thông tư số 45/2025/TT-BCT sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương trong lĩnh vực quản lý thị trường, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 7 năm 2025.

PHỤ LỤC SỐ 6¹⁷
BIỂU MẪU SỬ DỤNG TRONG HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA VÀ THỰC HIỆN
CÁC BIỆN PHÁP NGHIỆP VỤ CỦA LỰC LƯỢNG QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Thông tư số 45/2025/TT-BCT ngày 15 tháng 7 năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Mã số	Biểu mẫu	Ký hiệu
1. MẪU QUYẾT ĐỊNH		
Mẫu số 01	Quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ	QĐ-KT
Mẫu số 02	Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ	QĐ-SĐBSKT
Mẫu số 03	Quyết định về việc giao quyền ban hành quyết định kiểm tra	QĐ-GQ
Mẫu số 04	Quyết định phân công công chức thực hiện biện pháp nghiệp vụ	QĐ-NV
Mẫu số 05	Quyết định kéo dài/Gia hạn thời hạn thẩm tra, xác minh	QĐ-KDGH
2. MẪU BIÊN BẢN		
Mẫu số 06	Biên bản kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ	BB-KT
Mẫu số 07	Biên bản xác minh/làm việc	BB-XMLV

¹⁷ Phụ lục biểu mẫu sử dụng trong hoạt động kiểm tra và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT-BCT quy định về quản lý, sử dụng biểu mẫu trong hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường được thay thế bởi Phụ lục số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 45/2025/TT-BCT sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương trong lĩnh vực quản lý thị trường theo quy định tại điểm e khoản 4 Điều 3 Thông tư số 45/2025/TT-BCT sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương trong lĩnh vực quản lý thị trường, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 7 năm 2025.

Mã số	Biểu mẫu	Ký hiệu
3. MẪU BIỂU SỬ DỤNG CHUNG		
Mẫu số 08	Báo cáo	BC- (số hiệu CC)
Mẫu số 09	Đề xuất kiểm tra đột xuất việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ/Khám... theo thủ tục hành chính	ĐX- (số hiệu CC)
Mẫu số 10	Bảng kê	BK
Mẫu số 11	Phụ lục	PL
Mẫu số 12	Sổ Nhật ký công tác	

Nội dung kiểm tra:.....(10)

Thời hạn kiểm tra:... ngày làm việc, kể từ ngày..... tháng..... năm.....

Điều 2. Thành lập Đoàn kiểm tra do ông/(bà):.....

Chức vụ:..... Đơn vị:.....

Thẻ KTTT số:..... Hạn sử dụng:.....

làm Trưởng Đoàn kiểm tra cùng với các thành viên:

.....(11).....

tổ chức thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và giao cho cá nhân/đại diện tổ chức được kiểm tra có tên tại Điều 1 để chấp hành. Cá nhân/tổ chức được kiểm tra có quyền, trách nhiệm theo quy định tại các Điều 30, Điều 31 Pháp lệnh Quản lý thị trường năm 2016 và có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ vụ việc.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

*<In hoặc ghi ở mặt sau>(**) Sau khi được công bố, Quyết định đã giao trực tiếp cho ông (bà).... là.... <cá nhân/người đại diện của tổ chức được kiểm tra hoặc người được ủy quyền; trường hợp những người này không có mặt tại nơi kiểm tra thì ghi đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc đại diện cơ quan công an cấp xã> vào hồi.... giờ.... phút, ngày..../..../.....*

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định kiểm tra theo quy định tại Điều 19 Pháp lệnh Quản lý thị trường và Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về nội dung, trình tự, thủ tục hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường.

** Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức được kiểm tra hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật; trường hợp những người này không có mặt tại nơi kiểm tra thì giao trực tiếp cho đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc đại diện cơ quan công an cấp xã.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

- (2) Ghi địa danh theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.
- (3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.
- (4) Ghi đầy đủ tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên cơ quan ban hành và tên của văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan của người có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra.
- (5) Trường hợp kiểm tra theo kế hoạch: ghi đầy đủ tên Kế hoạch kiểm tra và Quyết định ban hành Kế hoạch kiểm tra của người có thẩm quyền. Kiểm tra đột xuất trong trường hợp khẩn cấp theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về nội dung, trình tự, thủ tục hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường thì ghi đầy đủ tên văn bản đề xuất kiểm tra của công chức đang thi hành công vụ hoặc văn bản yêu cầu kiểm tra của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền quy định tại điểm b và c khoản 2 Điều 20 Pháp lệnh Quản lý thị trường, số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên công chức có văn bản đề xuất hoặc tên cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản yêu cầu.
- (6) Trường hợp cấp phó được giao quyền thì ghi đầy đủ Quyết định về việc giao quyền ban hành quyết định kiểm tra; số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành và chức vụ của người ban hành Quyết định.
- (7) Ghi rõ tên tổ chức, cá nhân được kiểm tra hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh được kiểm tra.
- (8) Ghi rõ địa chỉ trụ sở chính của tổ chức hoặc địa chỉ đăng ký trụ sở hộ kinh doanh (nếu có) hoặc địa chỉ của cơ sở sản xuất, kinh doanh được kiểm tra. Trường hợp kiểm tra đột xuất mà chưa thể xác định địa chỉ đăng ký trụ sở của tổ chức, cá nhân kinh doanh hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh được kiểm tra thì chỉ ghi địa điểm kiểm tra.
- (9) Ghi rõ địa điểm tiến hành kiểm tra.
- (10) Ghi đúng nội dung kiểm tra ghi trong kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt hoặc ban hành hoặc đúng nội dung có liên quan trực tiếp đến vi phạm pháp luật hoặc dấu hiệu vi phạm pháp luật.
- (11) Ghi đầy đủ họ tên, số hiệu của từng công chức Quản lý thị trường là thành viên Đoàn kiểm tra và người được cơ quan, đơn vị phối hợp cử tham gia đối với việc kiểm tra có nội dung liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước của nhiều ngành, lĩnh vực theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Pháp lệnh Quản lý thị trường.

2. Mẫu số 02. Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ

.....(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../QĐ-SĐBSKT(2)...., ngày..... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Sửa đổi, bổ sung Quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật
trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)

Căn cứ Pháp lệnh Quản lý thị trường năm 2016;

Căn cứ Thông tư số... ngày... tháng... năm... của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về nội dung, trình tự, thủ tục hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường...;

<(4) Căn cứ Quyết định về việc giao quyền ban hành quyết định kiểm tra số:...../QĐ-GQ ngày..... tháng..... năm..... của.....,>

Căn cứ đề xuất của Đoàn kiểm tra được thành lập theo Quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất kinh doanh hàng hóa, dịch vụ số:...../QĐ-KT ngày... tháng... năm... của..... tại.....(5).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất kinh doanh hàng hóa, dịch vụ số:...../QĐ-KT ngày..... tháng..... năm..... của..... như sau:

Nội dung sửa đổi, bổ sung:.....(6).....

Lý do sửa đổi, bổ sung:.....(7).....

Điều 2. Giao cho ông/(bà):.....

Chức vụ:..... Đơn vị:.....

Thẻ KTTT số:..... Hạn sử dụng:.....

là Trưởng Đoàn kiểm tra cùng với các thành viên Đoàn kiểm tra tổ chức thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được giao cho cá nhân/đại diện tổ chức được kiểm tra có tên trong Quyết định tại Điều 1 để chấp hành. Cá nhân/tổ chức được kiểm tra có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ vụ việc.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

*<In hoặc ghi ở mặt sau>^(**) Sau khi được công bố, Quyết định đã giao trực tiếp cho ông (bà).... là.... <cá nhân/người đại diện của tổ chức được kiểm tra hoặc người được ủy quyền; trường hợp những người này không có mặt tại nơi kiểm tra thì ghi đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc đại diện cơ quan công an cấp xã> vào hồi.... giờ.... phút, ngày..../..../.....*

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất kinh doanh hàng hóa, dịch vụ trong trường hợp cần phải xử lý vấn đề phát sinh liên quan đến nội dung của Quyết định kiểm tra khi thực hiện quyết định kiểm tra tại nơi kiểm tra theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về nội dung, trình tự, thủ tục hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường và trường hợp kéo dài thời hạn kiểm tra quy định tại Điều 22 Pháp lệnh Quản lý thị trường.

** Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức được kiểm tra hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật; trường hợp những người này không có mặt tại nơi kiểm tra thì giao trực tiếp cho đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc đại diện cơ quan công an cấp xã.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(2) Ghi địa danh theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Trường hợp cấp phó được giao quyền ban hành thì ghi đầy đủ Quyết định về việc giao quyền ban hành quyết định kiểm tra; số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, ban hành và chức danh của người ban hành Quyết định.

(5) Ghi đầy đủ tên văn bản, số ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm, ban hành văn bản của Trường đoàn kiểm tra.

(6) Ghi rõ từng nội dung sửa đổi, bổ sung của Quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất kinh doanh hàng hóa, dịch vụ được sửa đổi, bổ sung.

(7) Ghi rõ lý do phải sửa đổi, bổ sung đối với từng nội dung của Quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất kinh doanh hàng hóa, dịch vụ được sửa đổi, bổ sung.

3. Mẫu số 03. Quyết định về việc giao quyền ban hành quyết định kiểm tra

.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../QĐ-GQ

...(2)...., ngày..... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH**Về việc giao quyền ban hành quyết định kiểm tra*****THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)***Căn cứ Pháp lệnh Quản lý thị trường năm 2016;**Căn cứ Thông tư số... ngày... tháng... năm... của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về nội dung, trình tự, thủ tục hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường...;**Căn cứ(4).....(quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của);**<(5) Căn cứ.....>;***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Giao quyền ban hành quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ cho:

Ông (bà):

Chức vụ:..... Đơn vị:

Thẻ KTTT số: Hạn sử dụng:

Phạm vi giao quyền: (6).....

Nội dung giao quyền: (7).....

Thời hạn giao quyền:.....(8)..... từ ngày.../.../... đến hết ngày.../.../...

Được thực hiện thẩm quyền của...(9)... trong hoạt động kiểm tra, thực hiện các biện pháp nghiệp vụ được quy định tại Pháp lệnh Quản lý thị trường năm 2016 và các văn bản quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh, kể từ ngày...../...../.....

Điều 2. Trong thời hạn được giao quyền, ông/(bà) có tên tại Điều 1 của Quyết định này phải chịu trách nhiệm về những quyết định của mình trước pháp luật và trước người giao quyền.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Ông/(bà) có tên tại Điều 1 của Quyết định và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ vụ việc.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định giao quyền ban hành quyết định kiểm tra theo quy định tại Điều 21 Pháp lệnh Quản lý thị trường và Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về nội dung, trình tự, thủ tục hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(2) Ghi địa danh theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi đầy đủ tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên cơ quan ban hành và tên của văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan của người có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra.

(5) Ghi căn cứ khác (nếu có) là văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành quyết định.

(6) Ghi rõ giao quyền ban hành quyết định kiểm tra thường xuyên hay theo vụ việc.

(7) Ghi rõ thực hiện việc ban hành quyết định kiểm tra, thực hiện các biện pháp nghiệp vụ quy định tại Pháp lệnh Quản lý thị trường và Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về nội dung, trình tự, thủ tục hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường.

(8) Ghi cụ thể thời hạn giao quyền (theo đơn vị thời gian ngày, tháng hoặc năm) và ghi rõ từ ngày.... đến hết ngày..... Trường hợp giao quyền ban hành quyết định kiểm tra theo vụ việc thì không phải ghi thời hạn giao quyền.

(9) Ghi chức vụ của người giao quyền, ví dụ: Đội trưởng Đội Quản lý thị trường..., Chi cục Quản lý thị trường tỉnh....

4. Mẫu số 04. Quyết định phân công công chức thực hiện biện pháp nghiệp vụ

.....(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../QĐ-NV(2)...., ngày..... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Phân công công chức thực hiện biện pháp nghiệp vụ *

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)

Căn cứ Pháp lệnh Quản lý thị trường năm 2016;

Căn cứ Thông tư số... ngày... tháng... năm... của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về nội dung, trình tự, thủ tục hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường...;

Căn cứ..... (4)..... (quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....);

Căn cứ.....(5).....,

<(6) Căn cứ Quyết định về việc giao quyền ban hành quyết định kiểm tra số:...../QĐ-GQ ngày..... tháng..... năm..... của:.....,>

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công công chức có tên sau đây:

- (7) Ông (bà):..... Chức vụ:..... Đơn vị:.....

- Ông (bà):..... Chức vụ:..... Đơn vị:.....

-.....,

Thực hiện biện pháp nghiệp vụ:..(8).. (*Quản lý theo địa bàn/Thu thập, thẩm tra, xác minh thông tin/Giám sát hoạt động kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thương mại có dấu hiệu vi phạm pháp luật*) với các nội dung cụ thể như sau:

- Địa bàn quản lý:.....(9).....
- Đối tượng quản lý theo địa bàn/Đối tượng thu thập, thẩm tra, xác minh thông tin/Đối tượng giám sát:.....(10).....
- Nội dung quản lý địa bàn/Nội dung thông tin cần được thu thập, thẩm tra, xác minh/Nội dung cần giám sát:.....(11).....
- Thời gian thực hiện:.....(12).....

Điều 2. (13) <Lựa chọn một trong hai nội dung phù hợp> Công chức được phân công quản lý địa bàn/Tổ trưởng Tổ công tác quản lý địa bàn có trách nhiệm thường xuyên báo cáo hoặc tổng hợp dữ liệu thông tin về quản lý địa bàn gửi Đội trưởng Đội Quản lý thị trường vào ngày... hằng tuần/hằng tháng/hằng quý các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 33 Pháp lệnh Quản lý thị trường.

Công chức được phân công thực hiện biện pháp nghiệp vụ... (*thu thập, thẩm tra, xác minh thông tin/giám sát hoạt động kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thương mại có dấu hiệu vi phạm*) có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đúng địa bàn, đối tượng, nội dung và thời hạn quy định; báo cáo kết quả thực hiện biện pháp nghiệp vụ và đề xuất, kiến nghị (nếu có) bằng văn bản với người giao nhiệm vụ ngay sau khi hoàn thành nhiệm vụ để xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ vụ việc.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định phân công công chức thực hiện biện pháp nghiệp vụ theo quy định tại Điều 32, 33 Pháp lệnh Quản lý thị trường và Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về nội dung, trình tự, thủ tục hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(2) Ghi địa danh theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi đầy đủ tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên cơ quan ban hành và tên của văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan của người có thẩm quyền ban hành quyết định.

(5) Ghi đầy đủ tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên cơ quan ban hành hoặc người ký văn bản và tên của văn bản ghi nhận nội dung về vi phạm pháp luật hoặc dấu hiệu vi phạm pháp luật mà người ban hành quyết định xét thấy cần áp dụng các biện pháp nghiệp vụ, ví dụ: báo cáo về việc tiếp nhận thông tin về vi phạm pháp luật hoặc dấu hiệu vi phạm pháp luật, báo cáo của công chức được giao thực hiện các biện pháp nghiệp vụ khi xét thấy chưa đủ căn cứ ban hành quyết định kiểm tra, khám, văn bản đề xuất kiểm tra/khám của công chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính...

(6) Trường hợp cấp phó được giao quyền thì ghi đầy đủ quyết định về việc giao quyền ban hành quyết định kiểm tra; số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, ban hành và chức vụ của người ban hành quyết định.

(7) Trường hợp giao nhiều công chức thực hiện biện pháp nghiệp vụ thì ghi rõ công chức được giao làm Tổ trưởng tổ công tác quản lý theo địa bàn hoặc chịu trách nhiệm tổ chức điều hành việc thu thập, thẩm tra, xác minh thông tin/Giám sát hoạt động kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thương mại có dấu hiệu vi phạm pháp luật; các công chức khác là thành viên Tổ công tác hoặc tham gia thực hiện biện pháp nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng hoặc của công chức chịu trách nhiệm tổ chức điều hành việc thu thập, thẩm tra, xác minh thông tin hoặc giám sát.

(8) Ghi rõ tên biện pháp nghiệp vụ: Quản lý theo địa bàn/Thu thập, thẩm tra, xác minh thông tin/Giám sát hoạt động kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thương mại có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

(9), (10), (11) Tùy từng trường hợp lựa chọn nội dung phù hợp và ghi rõ các nội dung liên quan theo quy định tại Điều 33 Pháp lệnh Quản lý thị trường và Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về nội dung, trình tự, thủ tục hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường.

(12) Ghi rõ thời hạn thực hiện biện pháp nghiệp vụ.

(13) Người ban hành quyết định lựa chọn một trong 02 nội dung tương ứng với biện pháp nghiệp vụ cụ thể được áp dụng để quy định tại Điều này.

5. Mẫu số 05. Quyết định kéo dài/Gia hạn thời hạn thẩm tra, xác minh

.....(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../QĐ-KDGH ... (2) ..., ngày..... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Kéo dài/Gia hạn thời hạn thẩm tra, xác minh*

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)

Căn cứ Pháp lệnh Quản lý thị trường năm 2016;

<(4) Căn cứ Quyết định về việc giao quyền ban hành quyết định kiểm tra số:..... /QĐ-GQ ngày..... tháng..... năm..... của.....;>

Căn cứ đề xuất của công chức được giao thực hiện biện pháp nghiệp vụ theo Quyết định số:...../QĐ-NV ngày.... tháng... năm... của..... tại....(5).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kéo dài/Gia hạn thời hạn thẩm tra, xác minh đối với vụ việc..... theo Quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ số.../QĐ/KT ngày... tháng... năm... của.....

- Lý do kéo dài/gia hạn thời hạn thẩm tra, xác minh:.....(5).....

- Thời hạn kéo dài/gia hạn thời hạn thẩm tra, xác minh:.....(6)....., kể từ ngày .../.../... đến hết ngày .../.../...

Điều 2. Giao cho:

1. Ông/(bà):.....(7).....

Chức vụ:..... Đơn vị:.....

2.

tổ chức thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được giao ông (bà) có tên tại Điều 2 để thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ vụ việc.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định kéo dài hoặc quyết định gia hạn thời hạn thẩm tra, xác minh theo quy định tại khoản 4 Điều 27 Pháp lệnh Quản lý thị trường.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(2) Ghi địa danh theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Trường hợp cấp phó được giao quyền thì ghi đầy đủ quyết định về việc giao quyền ban hành quyết định kiểm tra; số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành và chức vụ của người ban hành quyết định.

(5) Ghi đầy đủ tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày tháng năm ban hành và tên công chức ký văn bản báo cáo, đề xuất kéo dài hoặc gia hạn thời hạn thẩm tra, xác minh.

(6) Ghi cụ thể thời hạn kéo dài/gia hạn thời hạn thẩm tra, xác minh theo đơn vị ngày và ghi rõ từ ngày.... đến hết ngày.....

(7) Trường hợp giao nhiều công chức thực hiện biện pháp nghiệp vụ thì ghi rõ công chức được giao chịu trách nhiệm tổ chức điều hành việc thu thập, thẩm tra, xác minh thông tin và các công chức khác tham gia thực hiện biện pháp nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của công chức được giao trách nhiệm tổ chức điều hành việc thu thập, thẩm tra, xác minh thông tin.

II. MẪU BIÊN BẢN**1. Mẫu số 06. Biên bản kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ**

.....(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
 Số:...../BB-KT(2)...., ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN
Kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất,
kinh doanh hàng hóa, dịch vụ*

Căn cứ Pháp lệnh Quản lý thị trường năm 2016;

Căn cứ Thông tư số... ngày... tháng... năm... của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về nội dung, trình tự, thủ tục hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường...;

Thi hành Quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ số:...../QĐ-KT ngày..... tháng.... năm..... của..... (đã được sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số...../QĐ-SĐBSKT ngày..... tháng..... năm.... của..... (nếu có)),

Vào hồi..... giờ..... phút ngày..... tháng..... năm..... tại.....(3).....

Đoàn kiểm tra của:.....(4).....

Do ông (bà):..... Thẻ KTTT số:..... làm Trưởng Đoàn kiểm tra Đại diện cơ quan, đơn vị phối hợp (nếu có):

- Ông (bà):..... Chức vụ:.....

Cơ quan/đơn vị:

- Ông (bà):..... Chức vụ:.....

Cơ quan/đơn vị:

Đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã/cơ quan công an cấp xã (nếu có):

- Ông (bà):..... Chức vụ:.....

Người chứng kiến (nếu có):

- Ông (bà):.....

Địa chỉ/đơn vị:.....

Số CC/CCCD/ /GPLX/hộ chiếu:..... cấp ngày..... tại:.....
 Cá nhân/đại diện tổ chức bị thiệt hại (nếu có):
 - Ông (bà):.....
 Địa chỉ/đơn vị:.....
 Số CC/CCCD/ /GPLX/hộ chiếu:..... cấp ngày..... tại:.....
 Tiến hành lập Biên bản kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ đối với:.....(5).....
 Địa chỉ:.....(6).....
 Số GCNĐK...../MSDN/GPTL:..... cấp ngày..... tại:.....
 Người đại diện là ông/(bà):..... Nghề nghiệp/chức vụ:.....
 <hoặc trường hợp cá nhân được kiểm tra:
 Số CC/CCCD/ / GPLX/hộ chiếu:..... cấp ngày..... tại.....>
 Người đại diện theo ủy quyền là ông/(bà) (nếu có):.....
 Số CC/CCCD/ / GPLX/hộ chiếu:..... cấp ngày..... tại.....
 Giấy/Hợp đồng ủy quyền số..... ngày.... tháng.... năm.... của.....
 Địa điểm kiểm tra:.....(7).....
 Kết quả kiểm tra theo các nội dung được kiểm tra như sau:
(8).....
 Việc kiểm tra tại nơi kiểm tra bắt đầu từ..... giờ..... ngày..... tháng..... năm
 và kết thúc vào hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....(9)
 Ý kiến của cá nhân/đại diện tổ chức được kiểm tra (nếu có):.....
 Ý kiến của đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã/cơ quan công an cấp xã/người
 chứng kiến (nếu có):.....
 Ý kiến của cá nhân/đại diện tổ chức bị thiệt hại (nếu có):.....
 Ý kiến của đại diện cơ quan, đơn vị phối hợp (nếu có):.....
 Ý kiến của Đoàn kiểm tra:

Lý do cá nhân/đại diện tổ chức được kiểm tra/người được ủy quyền không ký
 biên bản:.....(10).....

Việc lập biên bản kết thúc vào hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Biên bản này gồm.... trang và.... Bảng kê tang vật, phương tiện, hàng hóa, giấy
 tờ/Phụ lục số... kèm theo (nếu có), được lập thành..... bản có nội dung và giá trị
 như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là
 đúng và ký tên dưới đây; 01 bản giao cho cá nhân/đại diện tổ chức được kiểm tra,
 01 bản lưu hồ sơ vụ việc và... bản.....;

Lý do cá nhân/đại diện tổ chức được kiểm tra/người được ủy quyền không ký biên bản:.....(10)...../.

CÁ NHÂN/ ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC ĐƯỢC KIỂM TRA HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN <i>(Ký, ghi rõ họ, tên)</i>	NGƯỜI CHỨNG KIẾN/ CÁ NHÂN/ TỔ CHỨC BỊ THIỆT HẠI <i>(Ký, ghi rõ họ, tên)</i>	ĐẠI DIỆN UBND/CƠ QUAN CÔNG AN CẤP XÃ <i>(Ký, ghi rõ họ, tên)</i>	ĐẠI DIỆN CƠ QUAN PHỐI HỢP <i>(Ký, ghi rõ họ, tên)</i>	TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA <i>(Ký, ghi rõ họ, tên)</i>
--	---	--	---	--

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản kiểm tra theo quy định tại điểm i khoản 1 Điều 25 Pháp lệnh Quản lý thị trường và Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về nội dung, trình tự, thủ tục hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định kiểm tra theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(2) Ghi địa danh theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(3) Ghi rõ địa điểm lập biên bản.

(4) Ghi tên cơ quan của người ban hành quyết định kiểm tra.

(5) Ghi rõ tên tổ chức, cá nhân, hộ kinh doanh, hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh được kiểm tra

(6) Ghi rõ địa chỉ trụ sở chính đã đăng ký của tổ chức, hộ kinh doanh hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh được kiểm tra hoặc địa chỉ nơi cư trú của cá nhân được kiểm tra.

(7) Ghi rõ địa điểm tiến hành kiểm tra

(8) Ghi rõ kết quả kiểm tra đối với từng nội dung kiểm tra theo quyết định kiểm tra của người có thẩm quyền và kết luận về từng nội dung đã được làm rõ (nếu có); trường hợp tại thời điểm lập biên bản kiểm tra chưa thể kết luận về nội dung kiểm tra thì phải ghi rõ dấu hiệu vi phạm pháp luật cần thẩm tra, xác minh để làm rõ.

Đối với trường hợp phát hiện vi phạm pháp luật ngoài nội dung kiểm tra theo quyết định kiểm tra thì ghi rõ vi phạm hành chính đã được phát hiện tại biên bản kiểm tra ngay sau phần ghi nhận kết quả kiểm tra các nội dung kiểm tra theo quyết định kiểm tra.

(9) Ghi rõ thời điểm bắt đầu kiểm tra và thời điểm kết thúc việc kiểm tra tại nơi kiểm tra.

(10) Ghi rõ lý do cá nhân hoặc đại diện tổ chức được kiểm tra hoặc người được ủy quyền của cá nhân, tổ chức được kiểm tra không ký vào biên bản.

2. Mẫu số 07. Biên bản xác minh/Làm việc

.....(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../BB-XMLV(2)...., ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN XÁC MINH/LÀM VIỆC*

Căn cứ.....(3).....,
 Vào hồi.... giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm....., tại.....(4).....
 Đại diện..... (5).....:
 - Ông (bà):..... Chức vụ:.....
 Đại diện cơ quan, đơn vị phối hợp (nếu có):
 - Ông (bà):.....
 Chức vụ:..... Cơ quan/Đơn vị:.....
 Người chứng kiến (nếu có):
 - Ông (bà):.....
 Địa chỉ/Đơn vị:.....
 Số CC/CCCD/ /GPLX/hộ chiếu:..... cấp ngày..... tại.....
 Tiến hành xác minh/làm việc với:
 - Ông/(bà):.....
 Nghề nghiệp/chức vụ:..... Cơ quan/Đơn vị:.....
 Địa chỉ/quốc tịch:.....
 Số CC/CCCD/GPLX/hộ chiếu:..... cấp ngày..... tại:.....
 Đại diện cho:.....
 theo Giấy ủy quyền/Giấy giới thiệu (nếu có) số:..... ngày.... tháng..... năm.....
 của.....

Lý do xác minh/làm việc:.....(6).....

Nội dung xác minh/làm việc và ý kiến của các bên có liên quan:

.....(7).....

Buổi xác minh/làm việc kết thúc vào hồi..... giờ..... ngày..... tháng.... năm.....

Biên bản này được lập thành.... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và ký tên dưới đây; 01 bản giao cho cá nhân/đại diện tổ chức xác minh/làm việc, 01 bản lưu hồ sơ vụ việc và.... bản giao cho....;/.

CÁ NHÂN/ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC LÀM VIỆC	CÁ NHÂN/ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC XÁC MINH	NGƯỜI CHỨNG KIẾN	ĐẠI DIỆN CƠ QUAN PHỐI HỢP	ĐẠI DIỆN CƠ QUAN QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG
<i>(Ký, ghi rõ họ, tên)</i>	<i>(Ký, ghi rõ họ, tên)</i>	<i>(Ký, ghi họ, tên)</i>	<i>(Ký, ghi rõ họ, tên)</i>	<i>(Ký, ghi rõ họ, tên)</i>

* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản xác minh hoặc biên bản làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện các biện pháp nghiệp vụ theo quy định tại Pháp lệnh Quản lý thị trường và Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về nội dung, trình tự, thủ tục hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định phân công công chức thực hiện các biện pháp nghiệp vụ theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(2) Ghi địa danh theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(3) Ghi đầy đủ tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày tháng năm ban hành văn bản; tên cơ quan hoặc người ký và tên của văn bản giao thực hiện nhiệm vụ xác minh hoặc làm việc hoặc văn bản quy định nội dung, cơ sở để tiến hành xác minh hoặc làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

(4) Ghi địa điểm nơi tiến hành xác minh hoặc làm việc.

(5) Ghi tên cơ quan Quản lý thị trường tổ chức thực hiện việc xác minh hoặc làm việc.

(6) Ghi rõ lý do xác minh hoặc làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

(7) Ghi đầy đủ nội dung, kết quả xác minh hoặc làm việc và ý kiến của các bên có liên quan.

* Mẫu này được sử dụng để công chức Quản lý thị trường thực thi công vụ thực hiện báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền: báo cáo việc thu thập, tiếp nhận thông tin về vi phạm pháp luật hoặc dấu hiệu vi phạm pháp luật; báo cáo, đề xuất xử lý vấn đề phát sinh khi thực hiện kiểm tra tại nơi kiểm tra; báo cáo, đề xuất xử lý kết quả kiểm tra; báo cáo kết quả thực hiện các biện pháp nghiệp vụ theo quy định tại Pháp lệnh Quản lý thị trường và Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về nội dung, trình tự, thủ tục hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường.

(1) Ghi tên cơ quan, đơn vị của công chức báo cáo theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(2) Ghi địa danh theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(3) Ghi số hiệu công chức Quản lý thị trường thực hiện báo cáo.

(4) Ghi trích yếu nội dung báo cáo phù hợp với nội dung báo cáo.

(5) Ghi cơ quan hoặc chức vụ của người có thẩm quyền trực tiếp tiếp nhận và giải quyết nội dung, đề xuất trong báo cáo.

(6) Ghi đầy đủ tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày tháng năm ban hành, tên cơ quan ban hành hoặc người ký văn bản và tên của văn bản quy định hoặc liên quan trực tiếp đến nội dung báo cáo, đề xuất.

(7) Ghi đầy đủ, chính xác nội dung báo cáo.

(8) Ghi những đề xuất, kiến nghị biện pháp giải quyết hoặc xử lý để người có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp đề xuất kiểm tra, đề xuất khám thì nội dung đề xuất phải có các nội dung chủ yếu theo quy định.

* Mẫu này được sử dụng để công chức Quản lý thị trường thực thi công vụ thực hiện đề xuất kiểm tra hoặc đề xuất khám với người có thẩm quyền theo quy định tại Pháp lệnh Quản lý thị trường và Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về nội dung, trình tự, thủ tục hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường *trong trường hợp văn bản báo cáo kết quả thực hiện biện pháp nghiệp vụ hoặc kết quả kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính chưa có đề xuất.*

(1) Ghi tên cơ quan, đơn vị của công chức thực hiện đề xuất theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(2) Ghi địa danh theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(3) Ghi số hiệu công chức Quản lý thị trường thực hiện đề xuất.

(4) Lựa chọn nội dung phù hợp và ghi cụ thể khám người, khám phương tiện vận tải, đồ vật hoặc khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

(5) Ghi rõ chức vụ của người có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra đột xuất việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hoặc quyết định khám.

(6) Ghi đầy đủ tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày tháng năm ban hành văn bản báo cáo kết quả thực hiện biện pháp nghiệp vụ hoặc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính của công chức đang thi hành công vụ theo quy định hoặc căn cứ khác để cho rằng tang vật, phương tiện vi phạm hành chính đang được cất giấu ở trong người/phương tiện vận tải, đồ vật/nơi cất giấu được đề xuất khám.

(7) Lựa chọn nội dung phù hợp và ghi rõ tên, địa chỉ của cá nhân, hộ kinh doanh, tổ chức hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh được kiểm tra hoặc người bị khám hoặc phương tiện vận tải, đồ vật bị khám hoặc nơi khám.

(8) Lựa chọn nội dung phù hợp và ghi rõ địa điểm nơi tiến hành kiểm tra hoặc nơi thực hiện việc khám.

(9) Đối với đề xuất kiểm tra đột xuất: Ghi đúng nội dung có liên quan trực tiếp đến vi phạm pháp luật hoặc dấu hiệu vi phạm pháp luật. Đối với đề xuất khám: ghi cụ thể khám một phần hoặc toàn bộ đối tượng khám dự kiến.

(10) Ghi rõ đề xuất thời hạn thực hiện kiểm tra tại nơi kiểm tra, đề xuất thời gian tiến hành khám và thời điểm bắt đầu kiểm tra, khám.

(11) Ghi cụ thể hành vi vi phạm hành chính dự kiến và Nghị định của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính được áp dụng đối với hành vi vi phạm hành chính đó (đối với đề xuất kiểm tra); Ghi cụ thể hành vi vi phạm hành chính dự kiến và tang vật, phương tiện vi phạm hành chính có liên quan (đối với đề xuất khám).

STT	Tên tang vật/ phương tiện/ giấy tờ	Chủng loại, nhãn hiệu, xuất xứ, số đăng ký của tang vật/phương tiện/ giấy tờ	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng, đặc điểm

(NƠI KÝ TÊN CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN)

* Mẫu này có thể được sử dụng kèm theo các biểu mẫu quyết định hoặc biên bản trong trường hợp cần thiết để liệt kê các tang vật, phương tiện, giấy tờ có liên quan.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định hoặc lập biên bản theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(2) Ghi địa danh theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(3) Ghi đầy đủ tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày tháng năm ban hành văn bản; tên cơ quan ban hành và tên của văn bản chính mà Bảng kê được ban hành kèm theo như một bộ phận không tách rời của văn bản chính.

* Mẫu này có thể được sử dụng kèm theo các biểu mẫu quyết định hoặc biên bản trong trường hợp cần thiết để ghi bổ sung các nội dung liên quan có liên quan của quyết định hoặc biên bản.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định hoặc lập biên bản theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(2) Ghi địa danh theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(3) Ghi đầy đủ tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày tháng năm ban hành văn bản; tên cơ quan ban hành và tên của văn bản chính mà Phụ lục được ban hành kèm theo như một bộ phận không tách rời của văn bản chính.

5. Mẫu số 12. Sổ Nhật ký công tác

1. Bìa và trang đầu

<p>TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ SỬ DỤNG SỔ</p> <p>SỔ NHẬT KÝ CÔNG TÁC*</p> <p>Năm:..... <i>(Từ ngày..... đến ngày.....).</i></p> <p>Quyển số:.....</p>
--

2. Nội dung Sổ nhật ký công tác

.....(1)..... **SỔ NHẬT KÝ CÔNG TÁC*** **Quyển số:.....**
(2)..... *Tháng.... năm....* *Trang số:.....*

Ngày tháng	Số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản, quyết định phân công	Họ tên và chức vụ người ký	Họ tên, biển hiệu công chức thực hiện	Nội dung, đối tượng, địa điểm thực hiện công việc	Thời gian thực hiện công việc	Kết quả thực hiện công việc	Ký xác nhận của Lãnh đạo đơn vị

* Sổ Nhật ký công tác có bìa cứng, được in trên khổ giấy A3, ngang, cỡ chữ 14 và đóng dấu giáp lai giữa hai trang. Sổ Nhật ký công tác điện tử trên Hệ thống INS phải bảo đảm cho phép tự động nhập các trường thông tin có trong nội dung sổ Nhật ký công tác, trừ thông tin về “quyển số” và “trang số”.

- (1) Ghi tên cơ quan Quản lý thị trường cấp trên trực tiếp.
- (2) Ghi tên cơ quan, đơn vị sử dụng Sổ nhật ký công tác.