

BỘ THƯƠNG MẠI**QUYẾT ĐỊNH của Bộ trưởng Bộ Thương mại số 424/2003/QĐ-BTM ngày 11/4/2003 về việc ban hành các mẫu ấn chỉ và Quy định về quản lý, sử dụng ấn chỉ quản lý thị trường.****BỘ TRƯỞNG BỘ THƯƠNG MẠI**

Căn cứ Luật Thương mại ngày 10/5/1997;

Căn cứ Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02/7/2002;

Căn cứ Nghị định số 95/CP ngày 04/12/1993 của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Thương mại;

Căn cứ Nghị định số 10/CP ngày 23/01/1995 và Văn bản số 696/CP-KTTH ngày 02/8/2000 của Chính phủ về tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Quản lý thị trường;

Để thống nhất việc quản lý và sử dụng ấn chỉ trong hoạt động kiểm tra, kiểm soát và xử phạt vi phạm hành chính trong lực lượng Quản lý thị trường cả nước;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý thị trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này:

I. Các mẫu ấn chỉ sử dụng thống nhất trong

hoạt động kiểm tra, kiểm soát và xử phạt vi phạm hành chính trong lực lượng Quản lý thị trường cả nước.

II. Quy định về quản lý và sử dụng ấn chỉ Quản lý thị trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2003. Các mẫu ấn chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 05/TM-QLTT ngày 05/6/1996 của Bộ trưởng Bộ Thương mại và các mẫu ấn chỉ do địa phương tự phát hành trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ; Vụ trưởng các Vụ Pháp chế, Tài chính - kế toán; Chánh Thanh tra Bộ; Cục trưởng Cục Quản lý thị trường và Giám đốc các Sở Thương mại (Sở Thương mại Du lịch), Chi cục trưởng Chi cục Quản lý thị trường các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định này./.

KT. Bộ trưởng Bộ Thương mại
Thủ trưởng

PHAN THẾ RUỆ

I. CÁC MẪU ẤN CHỈ

**SỬ DỤNG TRONG HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA,
KIỂM SOÁT VÀ XỬ PHẠT VI PHẠM
HÀNH CHÍNH CỦA LỰC LƯỢNG
QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG**

(ban hành kèm theo Quyết định số 424/2003/QĐ-BTM ngày 11/4/2003 của Bộ trưởng Bộ Thương mại).

1. Quyết định kiểm tra chấp hành pháp luật thương mại (Mẫu số 01/QLTT);
2. Biên bản kiểm tra chấp hành pháp luật thương mại (Mẫu số 02/QLTT);
3. Quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn vi phạm hành chính (Mẫu số 03/QLTT);
4. Biên bản thực hiện biện pháp ngăn chặn vi phạm hành chính (Mẫu số 04/QLTT);
5. Biên bản lấy mẫu kiểm định (Mẫu số 05/QLTT);
6. Biên bản vi phạm hành chính trong hoạt động thương mại (Mẫu số 06/QLTT);
7. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (Mẫu số 07/QLTT);
8. Quyết định hủy bỏ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (Mẫu số 08/QLTT);
9. Biên bản giao nhận tang vật, phương tiện (Mẫu số 09/QLTT);
10. Quyết định cưỡng chế thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (Mẫu số 10/QLTT);
11. Biên bản cưỡng chế thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (Mẫu số 11/QLTT);
12. Quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (Mẫu số 12/QLTT);
13. Biên bản tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (Mẫu số 13/QLTT);
14. Biên bản tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (Mẫu số 14/QLTT);
15. Phụ lục Biên bản (Mẫu số 15/QLTT);
16. Biên bản làm việc (Mẫu số 16/QLTT);
17. Bảng kê tang vật, phương tiện (Mẫu số 17/QLTT);

Các ấn chỉ nói trên có mẫu cụ thể kèm theo.

II. QUY ĐỊNH

VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG ẤN CHỈ QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG

(ban hành kèm theo Quyết định số 424/2003/QĐ-BTM ngày 11/4/2003 của Bộ trưởng Bộ Thương mại).

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ấn chỉ Quản lý thị trường là ấn phẩm dùng để ghi chép, phản ánh hoạt động kiểm tra, kiểm soát việc chấp hành pháp luật thương mại của lực lượng Quản lý thị trường khi thực hiện thẩm quyền của mình trong việc: Áp dụng các biện pháp ngăn chặn và xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Ấn chỉ Quản lý thị trường phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

1. Thể hiện đầy đủ thẩm quyền của Quản lý thị trường; đảm bảo trình tự, thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật xử lý vi phạm hành chính.

2. Hệ thống ấn chỉ phải đầy đủ; đáp ứng yêu cầu cải cách thủ tục hành chính; quản lý chặt chẽ hoạt động kiểm tra, kiểm soát thị trường.

3. Quản lý chặt chẽ tang vật, phương tiện vi phạm; ngăn ngừa vi phạm pháp luật và các hành vi tiêu cực của Kiểm soát viên thị trường.

4. Đáp ứng yêu cầu xây dựng lực lượng Quản lý thị trường theo hướng chính quy và tổ chức chặt chẽ.

Điều 3. Ấn chỉ Quản lý thị trường chỉ được sử dụng khi thi hành nhiệm vụ kiểm tra, kiểm soát và xử phạt vi phạm hành chính của lực lượng Quản lý thị trường.

Trường hợp lực lượng Quản lý thị trường phối

hợp với các lực lượng khác trong hoạt động kiểm tra, kiểm soát hoặc các vụ việc vi phạm phát sinh ở các Trạm kiểm soát liên hợp do Quản lý thị trường chủ trì thì cũng được sử dụng ấn chỉ của Quản lý thị trường để xử lý các vi phạm pháp luật trong lĩnh vực thương mại.

Điều 4. Nghiêm cấm việc sử dụng ấn chỉ Quản lý thị trường trái mục đích như: Mua, bán, trao đổi, cho mượn, để hư hỏng, làm mất; lợi dụng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn để đe dọa đối tượng bị kiểm tra; cản trở hoạt động thương mại hợp pháp; ghi ấn chỉ sai quy định.

Người vi phạm, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, ngoài việc phải bồi hoàn thiệt hại về vật chất, còn bị thi hành kỷ luật hành chính. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Các trường hợp làm mất, để hư hỏng hoặc vi phạm về ghi chép quản lý ấn chỉ, tổ chức và cá nhân được giao quản lý, sử dụng ấn chỉ phải có đơn trình bày với thủ trưởng cơ quan cấp phát (Chi cục hoặc Đội Quản lý thị trường) nêu rõ lý do bị mất, hư hỏng hoặc vi phạm về quản lý ấn chỉ để Chi cục xác định rõ mức độ sai phạm, xem xét xử lý; đồng thời báo cáo với Cục Quản lý thị trường và thông báo cho cơ quan có liên quan biết để có các biện pháp ngăn chặn kịp thời việc lợi dụng ấn chỉ bị mất.

II. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG ẤN CHỈ

Điều 5. Trước khi giao ấn chỉ cho các Đội Quản lý thị trường hoặc Kiểm soát viên thị trường sử dụng, Cục hoặc Chi cục Quản lý thị trường các tỉnh, thành phố phải đóng dấu phát hành. Cụ thể như sau:

1. Dùng “dấu tiêu đề” đóng vào góc trái phía

trên của ấn chỉ hai hàng chữ: Tên đơn vị chủ quản và tên đơn vị sử dụng ấn chỉ. Ví dụ: Cục Quản lý thị trường hoặc Chi cục Quản lý thị trường tỉnh, thành phố (Hà Nội) - Đội Quản lý thị trường số (I)...

2. Khi sử dụng ấn chỉ phải đóng dấu của đơn vị sử dụng vào ấn chỉ:

+ Các Quyết định (Quyết định kiểm tra, Quyết định xử phạt, Quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn...) đóng dấu ở mục người có thẩm quyền ký Quyết định (sau khi ký Quyết định).

+ Các ấn chỉ còn lại, kể cả Phụ lục biên bản, Bảng kê tang vật, phương tiện đều đóng dấu treo (đóng trước) ở góc bên trái phía trên: Nếu Cục Quản lý thị trường sử dụng thì đóng dấu của Cục, nếu Chi cục Quản lý thị trường sử dụng thì đóng dấu của Chi cục, Đội Quản lý thị trường sử dụng thì đóng dấu của Đội. Đối với các Trạm Kiểm soát liên hợp do Quản lý thị trường chủ trì được sử dụng ấn chỉ của Quản lý thị trường để xử lý các vụ việc vi phạm pháp luật về thương mại thì đóng dấu của Trạm.

3. Nghiêm cấm việc sử dụng các ấn chỉ chưa đóng dấu phát hành.

Điều 6. Khi sử dụng ấn chỉ phải tuân thủ các quy định sau đây:

1. Ấn chỉ thuộc loại nào phải sử dụng đúng vào việc đó và theo đúng thẩm quyền pháp luật quy định.

2. Phải giữ gìn ấn chỉ cẩn thận không để rách, nát, ố bẩn.

3. Tất cả các ấn chỉ đều đã đóng số nhảy (kể cả Phụ lục Biên bản, Bảng kê tang vật, phương tiện). Khi sử dụng, phải dùng từ số nhỏ đến số lớn; không được dùng cách quãng, nhảy số.

4. Khi ghi ấn chỉ thống nhất dùng bút bi mực

màu đen hoặc xanh và do một người viết. Chữ và số phải viết chân phương, rõ ràng, đầy đủ, không viết tắt, thiếu nét, sót dấu, tẩy xóa, nhòe mực.

5. Mỗi số của ấn chỉ có nhiều liên (bản), nếu viết một lần không in hết sang các liên khác thì có thể viết nhiều lần, mỗi lần từ 2 - 3 liên kế nhau nhưng nhất thiết phải cùng một người viết, cùng một kiểu chữ - số; trùng khớp về nội dung giữa liên 1 và các liên khác.

6. Trường hợp viết hỏng hoặc làm nhòe mực không đọc được thì không được tẩy xóa, sửa chữa, gạch trên các chữ đã viết sai mà phải gạch chéo bản viết hỏng rồi chuyển sang sử dụng bản (số) khác. Trong mỗi quyển vẫn còn các số kế tiếp thì phải sử dụng số liên kế. Bản viết hỏng đã gạch bỏ phải lưu lại cuống ấn chỉ để thanh toán với cơ quan đã cấp phát.

7. Ấn chỉ có nhiều liên thì những người có liên quan ghi trong ấn chỉ phải ký vào từng liên, từng tờ và phải ghi đầy đủ họ, tên của người ký.

8. Kèm theo Quyết định hoặc Biên bản nếu có Phụ lục Biên bản hoặc Bảng kê kèm theo thì phải ghi rõ có bao nhiêu Phụ lục, Bảng kê và ghi số nhảy của từng Phụ lục, Bảng kê; tổng số có bao nhiêu loại tang vật, phương tiện trên Bảng kê. Chữ, số viết trên Phụ lục, Bảng kê phải cùng một người viết, cùng loại mực như đã ghi trên Biên bản hoặc Quyết định. Những người có liên quan đã ký trong Biên bản, Quyết định phải ký và ghi rõ họ, tên vào Phụ lục, Bảng kê như đã ký vào Biên bản, Quyết định.

9. Liên ấn chỉ lưu cơ quan kiểm tra và hồ sơ vụ việc (hết năm hoặc kết thúc vụ việc) phải lưu trữ theo quy định tại cơ quan kiểm tra.

Điều 7. Việc ghi nội dung trên các mẫu ấn chỉ Quản lý thị trường cụ thể quy định như sau:

1. Quyết định kiểm tra chấp hành pháp luật thương mại (Mẫu số 01/QLTT)

Được sử dụng cho đại diện có thẩm quyền của Quản lý thị trường (Cục trưởng, Chi cục trưởng, Đội trưởng Đội Quản lý thị trường hoặc cấp Phó của những người nói trên được ủy quyền bằng văn bản) ra Quyết định kiểm tra tổ chức hoặc cá nhân kinh doanh khi có dấu hiệu vi phạm pháp luật thương mại hoặc tố cáo (đã được điều tra xác minh); chỉ thị của Thủ trưởng cơ quan cấp trên; chương trình, kế hoạch, phương án kiểm tra đã được phê duyệt; yêu cầu phối hợp của các lực lượng kiểm tra. Trường hợp kiểm tra đăng ký kinh doanh theo chương trình, kế hoạch hoặc phát hiện vi phạm hành chính quả tang thì không cần ra Quyết định kiểm tra mà xuất trình thẻ kiểm tra thị trường để kiểm tra.

Khi ra Quyết định:

+ Căn cứ ghi: Ngoài Nghị định số 10/CP (Quy định chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của Quản lý thị trường) thì các căn cứ còn lại ghi: Thi hành Chỉ thị của thủ trưởng cơ quan cấp trên (Bộ trưởng Bộ Thương mại, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp, Cục trưởng Cục Quản lý thị trường, Giám đốc Sở Thương mại, Chi cục trưởng Chi cục Quản lý thị trường) hoặc thực hiện chương trình kế hoạch kiểm tra của Chi cục hoặc Đội Quản lý thị trường; căn cứ dấu hiệu vi phạm hoặc tố cáo đã được thẩm tra, xác minh (theo Phiếu đề xuất kiểm tra của Tổ trưởng Tổ công tác); yêu cầu phối hợp kiểm tra của các cơ quan chức năng.

+ Nội dung của Quyết định:

- Điều 1 ghi tên tổ chức hoặc họ, tên cá nhân được kiểm tra; địa chỉ (ghi rõ số nhà, đường phố, phường, xã, quận, huyện, tỉnh, thành phố). Nội dung kiểm tra ghi: Kiểm tra hàng hóa, tang vật tại địa điểm kinh doanh; kiểm tra giấy tờ có liên

quan đến hàng hóa, tang vật (Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh, Giấy phép kinh doanh, Chứng chỉ hành nghề, hợp đồng mua - bán, vận chuyển hàng hóa, hóa đơn, chứng từ nộp thuế, sổ sách kế toán, và các giấy tờ có liên quan khác).

- Điều 2 ghi họ, tên, chức vụ Tổ trưởng, Tổ kiểm tra và tên Tổ công tác được giao thi hành nhiệm vụ kiểm tra.

2. Biên bản kiểm tra chấp hành pháp luật thương mại (Mẫu số 02/QLTT)

Dùng để ghi kết quả thực hiện Quyết định kiểm tra.

Khi tiến hành kiểm tra, dù tổ chức hoặc cá nhân bị kiểm tra có vi phạm hoặc không vi phạm, người được giao thực hiện nhiệm vụ kiểm tra đều phải lập Biên bản kiểm tra để ghi nhận kết quả kiểm tra (trừ trường hợp phát hiện vi phạm hành chính quả tang hoặc đã đủ chứng cứ kết luận đối tượng có hành vi vi phạm hành chính thì không lập Biên bản kiểm tra mà lập ngay Biên bản vi phạm hành chính).

Khi ghi Biên bản:

+ Đại diện cơ quan kiểm tra: Ghi họ, tên Kiểm soát viên phụ trách Tổ công tác và những Kiểm soát viên tham gia kiểm tra.

+ Lực lượng phối hợp: Nếu có nhiều lực lượng tham gia kiểm tra thì mỗi lực lượng chỉ ghi họ, tên, chức vụ của người đại diện có chức vụ cao nhất. Trường hợp có một lực lượng thì ghi rõ họ và tên, chức vụ của từng người tham gia kiểm tra.

+ Đối tượng bị kiểm tra: Nếu là cá nhân thì ghi rõ họ và tên, địa chỉ, nghề nghiệp; nếu là tổ chức thì ghi tên và địa chỉ của tổ chức (địa chỉ của tổ chức hoặc cá nhân kinh doanh: Nếu có Giấy

chứng nhận đăng ký kinh doanh thì ghi địa chỉ theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; trường hợp không có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh thì ghi theo địa chỉ thường trú) và người đại diện có thẩm quyền của tổ chức ấy.

+ Người chứng kiến việc kiểm tra (nếu có): Ghi họ tên và địa chỉ của họ. Trường hợp không có thì ghi "không có".

+ Kết quả kiểm tra: Đối với tang vật thì phải ghi rõ tên, nhãn hiệu, quy cách, đơn vị tính, số lượng, xuất xứ, tình trạng của tang vật và kết quả đối chiếu giữa thực tế kiểm tra tại hiện trường so với số liệu ghi trên giấy tờ, hóa đơn, chứng từ, sổ sách kế toán kèm theo tang vật. Đối với giấy tờ phải ghi rõ tên của từng loại giấy tờ, số hiệu của giấy tờ (nếu có) và ngày tháng năm ban hành các giấy tờ này; bản chính hay bản chụp, bản sao; tính hợp lệ, hợp pháp của các loại giấy tờ đã xuất trình. Trường hợp đối tượng bị kiểm tra không xuất trình đủ các giấy tờ có liên quan theo quy định hoặc không xuất trình được giấy tờ gì thì cũng phải ghi rõ vào Biên bản.

+ Trình bày của cá nhân hoặc đại diện tổ chức được kiểm tra: Ghi lại lời giải trình hoặc hồi đáp về những tình tiết có liên quan đến vụ việc và giấy tờ, tang vật, hiện trường, hành vi vi phạm và thái độ của đối tượng bị kiểm tra.

+ Ý kiến của người chứng kiến (nếu có), ghi lại ý kiến mà họ chứng kiến tại hiện trường về hành vi vi phạm, thái độ của đối tượng bị kiểm tra, thời gian, địa điểm xảy ra vụ việc.

+ Ý kiến của Tổ kiểm tra: Ghi tóm tắt nhận xét, đánh giá về kết quả kiểm tra. Nếu phát hiện có những dấu hiệu vi phạm hành chính thì ghi rõ hướng xử lý. Trường hợp chưa rõ, cần phải tiếp tục điều tra, xác minh thêm hoặc áp dụng biện pháp ngăn chặn thì cũng phải ghi rõ. Nếu Biên

bản quá dài thì dùng Phụ lục biên bản, Bảng kê để ghi bổ sung.

+ Kết thúc việc kiểm tra, những người có liên quan ghi trong Biên bản kiểm tra phải ký xác nhận vào từng liên của Biên bản kiểm tra. Nếu đối tượng vi phạm hoặc người đại diện có thẩm quyền của tổ chức vi phạm, người chứng kiến từ chối không ký vào Biên bản thì ghi rõ lý do từ chối vào mục đại diện tổ chức vi phạm hoặc người chứng kiến.

3. Quyết định áp dụng các biện pháp ngăn chặn vi phạm hành chính (Mẫu số 03/QLTT)

Sử dụng cho người có thẩm quyền của Quản lý thị trường (Đội trưởng Đội Quản lý thị trường hoặc Kiểm soát viên thị trường) khi thực hiện thẩm quyền của mình để ra Quyết định áp dụng các biện pháp ngăn chặn vi phạm hành chính như: Khám phương tiện vận tải, đồ vật; khám nơi cất dấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính; tạm giữ tang vật, phương tiện; khám người; tạm giữ người theo thủ tục hành chính.

+ Căn cứ của các Quyết định: Ngoài điều, khoản mà Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính đã quy định việc áp dụng biện pháp ngăn chặn vi phạm hành chính và thẩm quyền của Quản lý thị trường được áp dụng các biện pháp ngăn chặn thì các căn cứ khác là: Dấu hiệu vi phạm hoặc tố cáo đã được thẩm tra, xác minh (thể hiện bằng Phiếu đề xuất của Tổ trưởng Tổ công tác); yêu cầu phối hợp kiểm tra của các cơ quan chức năng; lời khai của những người có liên quan trong vụ việc đã được ghi trong Biên bản kiểm tra.

+ Họ, tên, chức vụ người có thẩm quyền của Quản lý thị trường ra Quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn.

Nội dung của từng Quyết định, quy định việc ghi chép như sau:

3.1. Quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật:

Sử dụng mẫu ấn chỉ này làm Quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật, Đội trưởng Đội Quản lý thị trường hoặc Kiểm soát viên thị trường phải tuân thủ quy định tại Điều 48 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính và chỉ được tiến hành trong trường hợp có căn cứ để nhận định rằng trên phương tiện có cất dấu hàng hóa, đồ vật vi phạm hành chính.

Nội dung của Quyết định:

+ Điều 1 ghi: Khám phương tiện vận tải (ôtô, xe máy, tàu, thuyền) mang biển số... và hàng hóa, đồ vật chở trên phương tiện; họ, tên, nghề nghiệp hoặc địa chỉ của người điều khiển phương tiện vận tải, chủ sở hữu hoặc người quản lý hàng hóa, đồ vật vi phạm hành chính chở trên phương tiện ấy.

+ Điều 2 ghi: Họ, tên, chức vụ Kiểm soát viên thị trường được giao tổ chức thực hiện Quyết định

3.2. Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính:

Sử dụng mẫu ấn chỉ này làm Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, Đội trưởng Đội Quản lý thị trường chỉ sử dụng trong trường hợp cần điều tra, xác minh thêm tình tiết làm căn cứ để ra Quyết định xử phạt hoặc ngăn chặn ngay hành vi vi phạm.

Trường hợp khẩn cấp, nếu không tạm giữ ngay tang vật, phương tiện thì có thể bị tẩu tán hoặc tiêu hủy, Tổ trưởng Tổ công tác (cấp trên trực tiếp của Kiểm soát viên thị trường) được quyền ký Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm. Theo quy định của pháp luật, trong vòng 24 giờ (kể từ khi ra Quyết định) Tổ trưởng Tổ công tác phải báo cáo cho Đội trưởng Đội Quản lý thị trường về việc tạm giữ. Nếu không được sự

đồng ý bằng văn bản của Đội trưởng Đội Quản lý thị trường thì phải hủy ngay Quyết định tạm giữ và trả lại vật, tiền, hàng hóa, phương tiện đã tạm giữ.

Nội dung của Quyết định:

+ Điều 1 ghi: Tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và họ và tên, địa chỉ của cá nhân hoặc tên tổ chức có tang vật, phương tiện bị tạm giữ; tên, nhân hiệu, quy cách, đơn vị tính, xuất xứ của tang vật bị tạm giữ. Nếu là phương tiện vận tải thì ghi loại phương tiện và biển kiểm soát của phương tiện ấy. Địa điểm và thời gian tạm giữ tang vật, phương tiện.

+ Điều 2 ghi: Họ, tên, chức vụ Kiểm soát viên thị trường được giao tổ chức thực hiện Quyết định.

+ Điều 3 ghi: Họ, tên, chức vụ người được giao bảo quản tang vật, phương tiện tạm giữ (là chủ sở hữu hoặc người quản lý tang vật, phương tiện hoặc họ, tên Kiểm soát viên thị trường được giao bảo quản tang vật, phương tiện tạm giữ). Trường hợp tang vật, phương tiện gồm nhiều chủng loại thì liệt kê chi tiết vào Bảng kê kèm theo Quyết định.

3.3. Quyết định khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính:

Khi sử dụng mẫu ấn chỉ này làm Quyết định khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, Đội trưởng Đội Quản lý thị trường phải tuân thủ quy định tại Điều 49 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính và chỉ được tiến hành khi có căn cứ cho rằng ở nơi đó có cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

Nội dung của Quyết định:

+ Điều 1 ghi: Khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện tại địa điểm (ghi rõ nơi khám là cửa hàng hoặc cửa hiệu, kho hàng...); họ, tên, địa chỉ

của cá nhân hoặc tên, địa chỉ của tổ chức bị khám nơi cất giấu.

Trường hợp khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là nơi ở thì phải có văn bản đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị trước khi tiến hành khám.

+ Điều 2 ghi: Họ, tên, chức vụ của Kiểm soát viên thị trường được giao trách nhiệm thực hiện Quyết định.

3.4. Quyết định tạm giữ người theo thủ tục hành chính:

Khi sử dụng mẫu ấn chỉ này làm Quyết định tạm giữ người theo thủ tục hành chính, Đội trưởng Đội Quản lý thị trường chỉ sử dụng trong trường hợp cần phải ngăn chặn, đình chỉ ngay những hành vi vi phạm như: Chống trả bằng vũ khí đối với người thi hành công vụ, gây thương tích cho người khác hoặc trong trường hợp khẩn cấp đối với các vụ việc phức tạp cần thu thập, xác minh những tình tiết quan trọng làm căn cứ để ra Quyết định xử phạt vi phạm hành chính. Khi ra Quyết định khám người, phải tuân thủ quy định tại Điều 44 và Điều 45 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính.

Nội dung của Quyết định:

+ Điều 1 ghi: Tạm giữ Ông, Bà...(ghi đầy đủ họ, tên, giới tính, ngày tháng năm sinh, dân tộc và số giấy chứng minh nhân dân, địa chỉ thường trú của người bị tạm giữ); thời hạn tạm giữ từ giờ.....ngày.....tháng.....năm đến hết giờ.....ngày.....tháng.....năm...

+ Điều 2 ghi: Họ, tên, chức vụ của Kiểm soát viên thị trường được giao trách nhiệm thực hiện việc tạm giữ người.

Sau khi thi hành Quyết định tạm giữ người, theo yêu cầu của người bị tạm giữ, người ra

Quyết định tạm giữ phải thông báo Quyết định này cho gia đình, tổ chức, nơi làm việc, học tập của người bị tạm giữ biết. Nếu tạm giữ người chưa thành niên vi phạm hành chính vào ban đêm hoặc tạm giữ trên 06 giờ, thì người ra Quyết định tạm giữ phải thông báo cho cha mẹ hoặc người giám hộ của họ biết. Thông báo tạm giữ người do cơ quan kiểm tra lập ghi tóm tắt hành vi của đối tượng vi phạm bị tạm giữ, địa điểm và thời hạn tạm giữ để gia đình hoặc cơ quan của người bị tạm giữ biết và liên hệ.

3.5. Quyết định khám người theo thủ tục hành chính:

Khi sử dụng mẫu ấn chỉ này làm Quyết định khám người, Đội trưởng Đội Quản lý thị trường phải tuân thủ Điều 47 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính và chỉ được tiến hành khi có căn cứ cho rằng người đó cất giấu trong người tài liệu, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

Trong trường hợp khẩn cấp phạm pháp quá tang, nếu không tiến hành khám ngay thì đồ vật, tài liệu, phương tiện vi phạm hành chính có thể bị tiêu hủy, tẩu tán thì Kiểm soát viên thị trường đang thi hành công vụ được xuất trình Thẻ kiểm tra khám người theo thủ tục hành chính và báo cáo ngay bằng văn bản lên Đội trưởng Đội Quản lý thị trường và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khám người.

Nội dung của Quyết định:

+ Điều 1 ghi: Khám người Ông, Bà.....(ghi rõ họ, tên, giới tính, ngày tháng năm sinh và số giấy chứng minh nhân dân, địa chỉ thường trú của người bị khám).

+ Điều 2 ghi: Họ, tên, chức vụ của Kiểm soát viên thị trường được giao trách nhiệm thực hiện việc khám người (lưu ý nam khám nam và nữ khám nữ).

4. Biên bản thực hiện biện pháp ngăn chặn vi phạm hành chính (Mẫu số 04/QLTT)

Sử dụng để ghi chép khi tổ chức thực hiện Quyết định áp dụng các biện pháp ngăn chặn vi phạm hành chính như: Khám phương tiện vận tải, đồ vật; khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính; tạm giữ tang vật, phương tiện; khám người; tạm giữ người theo thủ tục hành chính.

+ Căn cứ của các Biên bản ghi: Thi hành Quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn số... và ngày tháng năm ban hành Quyết định.

+ Các đề mục khác (ngày tháng năm; địa điểm; cơ quan kiểm tra; lực lượng phối hợp; đối tượng được áp dụng biện pháp ngăn chặn vi phạm hành chính; người chứng kiến (nếu có); ý kiến của người chứng kiến; trình bày của đối tượng được áp dụng biện pháp ngăn chặn) cách ghi giống như Biên bản kiểm tra chấp hành pháp luật thương mại.

Việc ghi nội dung chính của từng Biên bản quyết định như sau:

4.1. Biên bản khám phương tiện vận tải, đồ vật:

Sử dụng để ghi nhận kết quả khám phương tiện vận tải, đồ vật.

Kết quả khám: Ghi kết quả đối chiếu giữa số lượng, chủng loại, ký hiệu của hàng hóa, đồ vật thực có chở trên phương tiện vận tải so với số liệu ghi trên hóa đơn, chứng từ; tính hợp lệ, hợp pháp của hàng hóa, đồ vật chở trên phương tiện và các giấy tờ kèm theo (hóa đơn, chứng từ, các giấy tờ có liên quan đến việc mua - bán, xuất xứ, vận chuyển hàng hóa, chứng từ nộp thuế).

Ý kiến kết luận của Tổ công tác phải ghi rõ hàng hóa, đồ vật chở trên phương tiện vận tải có nghi vấn vi phạm hành chính hay không vi phạm hành chính.

Trường hợp không vi phạm thì cũng phải lập Biên bản khám để ghi nhận kết quả khám. Nếu có đủ căn cứ kết luận vi phạm hành chính thì không lập Biên bản khám mà lập Biên bản vi phạm hành chính.

4.2. Biên bản tạm giữ và niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính:

Sử dụng để ghi nhận kết quả tạm giữ tang vật, phương tiện.

Nội dung Biên bản ghi: Tạm giữ tang vật, phương tiện gồm những loại gì và liệt kê chi tiết những tang vật, phương tiện này giống như hướng dẫn ghi trong Biên bản kiểm tra. Nếu tang vật, phương tiện quá nhiều thì liệt kê chi tiết từng loại tang vật, phương tiện bị tạm giữ vào Bảng kê đính kèm.

Ý kiến kết luận của Tổ công tác phải ghi rõ tang vật, phương tiện bị tạm giữ có vi phạm hay không vi phạm và hạn thời gian, địa điểm giải quyết tang vật, phương tiện bị tạm giữ.

Trường hợp việc tạm giữ tang vật, phương tiện cần thiết phải niêm phong thì phải thực hiện việc niêm phong ngay trước mặt người vi phạm hoặc đại diện tổ chức có tang vật, phương tiện bị tạm giữ và người chứng kiến (nếu có).

Giấy niêm phong làm bằng giấy mỏng, nếu bóc ra sẽ bị rách nát. Trên giấy niêm phong phải phải đóng dấu của cơ quan kiểm tra và có chữ ký của người lập biên bản, chữ ký của đại diện cơ quan kiểm tra, lực lượng phối hợp và người chứng kiến (nếu có), đại diện tổ chức hoặc cá nhân có tang vật bị tạm giữ. Trường hợp không niêm phong thì ghi "không niêm phong tang vật" vào Biên bản.

Trước khi giao tang vật, phương tiện vi phạm bị tạm giữ cho chủ sở hữu hoặc người có trách nhiệm của cơ quan Quản lý thị trường bảo quản,

Tổ trưởng Tổ kiểm tra phải tiến hành kiểm đếm, bàn giao cẩn thận và giao rõ trách nhiệm trong việc bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm bị tạm giữ.

4.3. Biên bản khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính:

Sử dụng để ghi nhận kết quả khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

Kết quả khám: Liệt kê đầy đủ, trung thực tang vật, phương tiện và giấy tờ kèm theo tang vật, phương tiện có nghi vấn vi phạm hành chính đã bị phát hiện vào Biên bản. Trong đó ghi rõ vị trí nơi cất giấu tang vật, phương tiện; giấy tờ xuất trình; xác định rõ chủ sở hữu hoặc người quản lý, người sử dụng hợp pháp tang vật, phương tiện, tài liệu. Nếu số lượng tang vật, phương tiện nhiều thì liệt kê vào Bảng kê đính kèm. Trường hợp cần thiết phải niêm phong thì phải làm đầy đủ thủ tục niêm phong theo quy định tại Mục 4.2 nói trên.

Ý kiến kết luận của Tổ công tác phải ghi rõ tang vật, phương tiện, tài liệu cất giấu bị phát hiện có vi phạm hay không vi phạm hành chính.

Trường hợp không vi phạm thì cũng phải lập Biên bản khám để ghi nhận kết quả khám. Nếu có đủ căn cứ kết luận vi phạm hành chính thì không lập Biên bản khám mà lập Biên bản vi phạm hành chính.

4.4. Biên bản khám người theo thủ tục hành chính:

Kết quả khám người phải liệt kê đầy đủ, trung thực tang vật giấu trong người đối tượng bị khám.

Ý kiến kết luận của Tổ kiểm tra ghi trong Biên bản phải nói rõ người bị khám có giấu tang vật vi phạm hành chính hay không.

Nếu có đủ căn cứ kết luận vi phạm hành chính

thì không lập Biên bản khám mà lập Biên bản vi phạm hành chính.

5. Biên bản lấy mẫu kiểm định (Mẫu số 05/QLTT)

Sử dụng trong trường hợp cơ quan Quản lý thị trường kiểm tra tạm giữ tang vật có nghi vấn là hàng giả, hàng kém chất lượng, hàng vi phạm sở hữu trí tuệ, vi phạm về xuất xứ... cần lấy mẫu để kiểm định đối chứng.

Căn cứ của Biên bản ghi: Thực hiện kết luận tại Biên bản kiểm tra chấp hành pháp luật thương mại số...ngày...tháng...năm...của... có nghi vấn tang vật vi phạm bị tạm giữ (là hàng giả, hàng kém chất lượng, hàng vi phạm sở hữu trí tuệ, vi phạm về xuất xứ...) cần phải kiểm định.

Cơ quan lấy mẫu: Ghi tên đơn vị kiểm tra, họ tên Tổ trưởng Tổ công tác và họ tên, chức vụ những Kiểm soát viên tham gia lấy mẫu.

Tên, địa chỉ của đơn vị giao mẫu và họ, tên, chức vụ người có thẩm quyền của đơn vị giao mẫu.

Họ tên, địa chỉ của người chứng kiến (nếu có).

Nội dung của Biên bản ghi:

+ Nơi lấy mẫu: Ghi rõ tên, địa chỉ (cơ sở kinh doanh hoặc kho hàng; nếu tang vật chở trên phương tiện vận tải thì ghi rõ loại phương tiện và biển kiểm soát của phương tiện ấy); họ, tên, địa chỉ của người điều khiển phương tiện; chủ sở hữu, người quản lý, người sử dụng hợp pháp các tang vật lấy mẫu.

+ Tên tang vật lấy mẫu; nhãn hiệu (tên hàng hóa, nơi sản xuất, các tiêu chí ghi trên bao bì); quy cách (kích cỡ, cách đóng gói của tang vật).

+ Tình trạng của tang vật: Ghi tình trạng thực tế của tang vật tại thời điểm lấy mẫu kiểm định.

+ Phương pháp lấy mẫu: Nếu tang vật là hàng hóa đã đăng ký chất lượng thì lấy mẫu theo quy định; các sản phẩm khác thì lấy mẫu đủ đảm bảo tính đại diện theo yêu cầu kiểm định.

+ Trường hợp mẫu kiểm định cần thiết phải niêm phong thì phải thực hiện việc niêm phong theo quy định trước mặt người vi phạm hoặc đại diện tổ chức có tang vật bị tạm giữ, với sự chứng kiến của người chứng kiến (nếu có).

Trên giấy niêm phong phải có chữ ký của người lập biên bản, chữ ký của đại diện cơ quan kiểm tra, lực lượng phối hợp, người chứng kiến (nếu có), đại diện tổ chức hoặc cá nhân bị kiểm tra và phải đóng dấu của cơ quan kiểm tra vào giấy niêm phong trên mẫu kiểm định.

+ Yêu cầu kiểm định mẫu phải ghi rõ những nội dung cơ bản cần kiểm định để xác định hàng giả, hàng kém chất lượng hay hàng vi phạm sở hữu trí tuệ, vi phạm xuất xứ...

6. Biên bản vi phạm hành chính pháp luật thương mại (Mẫu số 06/QLTT)

Sử dụng trong trường hợp phát hiện phạm pháp quả tang hoặc trước đó đã lập biên bản kiểm tra, nhưng mới phát hiện dấu hiệu vi phạm và trong quá trình điều tra xác minh đã có đủ căn cứ pháp luật để kết luận cá nhân hoặc tổ chức có hành vi vi phạm hành chính (trừ trường hợp xử phạt theo thủ tục đơn giản).

Khi lập Biên bản:

+ Căn cứ: Ghi hành vi vi phạm pháp luật thương mại đã được xác định hoặc các dấu hiệu vi phạm pháp luật đã ghi trong biên bản kiểm tra, biên bản làm việc, biên bản khám phương tiện vận tải, đồ vật, biên bản khám nơi cất giấu, biên bản khám người... đã được thẩm tra, xác minh là có vi phạm.

+ Đại diện cơ quan Quản lý thị trường, lực lượng phối hợp, người chứng kiến, đối tượng vi phạm: Ghi như trong Biên bản kiểm tra.

+ Địa điểm xảy ra vi phạm: Ghi rõ tại cơ sở kinh doanh, kho hàng hay địa điểm sản xuất hàng giả. Trường hợp xảy ra trên đường vận chuyển thì ở km số bao nhiêu, của tuyến đường nào ?.

+ Về hành vi vi phạm hành chính: ghi rõ tổ chức hoặc cá nhân đã vi phạm Điều, Khoản nào của văn bản quy phạm pháp luật; ngày tháng năm, cơ quan ban hành văn bản này; vi phạm thuộc loại hành vi gì ?.

+ Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính: Đối với tang vật phải ghi đầy đủ tên từng loại tang vật; nhãn hiệu, xuất xứ (nơi hoặc nước sản xuất), số lượng; đơn vị tính (cái, chiếc, chai, mét...), quy cách (kích cỡ, xê ri hoặc nếu tang vật được đóng thành hòm, kiện, bao thì mỗi hòm, kiện, bao có bao nhiêu cái, chiếc, chai, mét). Đối với phương tiện vận tải thì ghi tên phương tiện và biển kiểm soát của phương tiện ấy. Tình trạng thực tế của tang vật, phương tiện (là hàng mới hay là hàng cũ, hàng dễ hư hỏng...); kết quả đối chiếu giữa thực tế đã kiểm tra so với số lượng ghi trên giấy tờ, hóa đơn, chứng từ, sổ sách kế toán. Đối với giấy tờ, hóa đơn, chứng từ đương sự đã xuất trình phải ghi rõ gồm những loại giấy tờ gì, số hiệu (nếu có) và ngày, tháng ban hành các giấy tờ này, bản chính hay bản chụp, bản sao; tính không hợp lệ, hợp pháp của bộ chứng từ kèm theo tang vật, phương tiện; trường hợp đương sự không xuất trình, xuất trình không đủ hoặc không xuất trình được bất kỳ loại giấy tờ gì thì cũng phải ghi rõ.

+ Tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ: Ghi vi phạm hành chính lần đầu hoặc đã vi phạm nhiều lần, có tổ chức; thái độ của đối tượng khi bị kiểm

tra và những vấn đề có liên quan khi xảy ra vi phạm.

+ Lời khai của đương sự: Ghi lại lời giải trình hoặc hỏi - đáp về những tình tiết có liên quan đến giấy tờ, tang vật, hiện trường, hành vi vi phạm, cá nhân hoặc người đại diện tổ chức vi phạm hành chính.

+ Ý kiến của người chứng kiến việc kiểm tra (nếu có): Ghi lại ý kiến mà họ chứng kiến tại hiện trường và thái độ, hành vi của đối tượng vi phạm; thời gian, địa điểm thực hiện vi phạm và những vấn đề khác có liên quan đến hành vi vi phạm.

+ Ý kiến của Tổ kiểm tra: Ghi rõ đề xuất biện pháp và mức độ xử lý đối với hành vi vi phạm hành chính.

+ Cuối cùng những người có liên quan phải ký xác nhận vào từng liên của Biên bản vi phạm hành chính.

7. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (Mẫu số 07/QLTT)

Sử dụng cho người có thẩm quyền của Quản lý thị trường: Kiểm soát viên thị trường đang thực hành công vụ, Đội trưởng Đội Quản lý thị trường, Chi cục trưởng Chi cục Quản lý thị trường, Cục trưởng Cục Quản lý thị trường) ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính đối với cá nhân hoặc tổ chức có hành vi vi phạm pháp luật thương mại (với mức từ 200.000 đồng trở lên) theo quy định của pháp luật xử lý vi phạm hành chính phải bị xử phạt vi phạm hành chính.

Khi ghi Quyết định:

+ Căn cứ: Ngoài ghi Điều 56 quy định việc xử phạt vi phạm hành chính và Điều... Khoản... Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính đã quy định thẩm quyền của Quản lý thị trường thì các căn cứ khác là Biên bản vi phạm hành chính do đơn vị kiểm tra xác lập.

+ Họ, tên, chức vụ của người có thẩm quyền ra Quyết định xử phạt.

+ Điều 1 của Quyết định ghi:

- Đối tượng bị xử phạt: Nếu là cá nhân thì ghi họ, tên, tuổi, nghề nghiệp, địa chỉ thường trú của người vi phạm; đối với tổ chức thì ghi tên tổ chức, địa chỉ của tổ chức ấy.

- Hành vi vi phạm, hình thức xử phạt chính, hình thức phạt bổ sung, biện pháp khắc phục hậu quả:

Hành vi vi phạm: Phải nêu rõ vi phạm Điều, Khoản nào và tên văn bản quy phạm pháp luật đã áp dụng (Thông tư, Nghị định, Pháp lệnh, Luật).

Hình thức xử phạt chính ghi rõ: Phạt cảnh cáo hay phạt tiền. Nếu phạt tiền thì liệt kê chi tiết từng hành vi vi phạm theo thứ tự 1, 2, 3... và dẫn chiếu Điều, Khoản pháp luật đã quy định và mức phạt tiền cụ thể quy định cho từng hành vi vi phạm (theo thẩm quyền của người ra Quyết định); tổng cộng mức phạt tiền là bao nhiêu (ghi cả số tiền bằng số và bằng chữ).

Hình thức phạt bổ sung, ghi rõ hình thức phạt bổ sung như: Tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề; tịch thu tang vật, phương tiện (gồm những loại gì). Trường hợp Quyết định ghi không đủ thì liệt kê chi tiết trên Bảng kê kèm theo.

Biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có): Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm và thẩm quyền của người ra Quyết định mà ghi áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả theo quy định của khoản 3 Điều 12 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính.

+ Điều 2 ghi nơi đương sự đến nộp tiền phạt.

+ Điều 3 ghi tên tổ chức kiểm tra hoặc họ, tên, chức vụ của Kiểm soát viên được giao tổ chức thực hiện Quyết định xử phạt.

Khi giao Quyết định xử phạt cho cá nhân hoặc tổ chức bị xử phạt phải yêu cầu họ ký nhận vào Quyết định xử phạt (lưu tại cơ quan kiểm tra hoặc lưu lại sổ công văn hay chứng từ gửi phát chuyển nhanh qua bưu điện mà đương sự đã ký nhận) làm cơ sở cho việc xác định thời hạn thực hiện Quyết định và thời hạn khiếu nại đối với Quyết định xử phạt.

8. Quyết định hủy bỏ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (Mẫu số 08/QLTT)

Đối với các trường hợp đã ra Quyết định xử phạt vi phạm hành chính, nếu sau đó phát hiện hành vi vi phạm có dấu hiệu tội phạm mà chưa hết thời hạn hiệu lực truy cứu trách nhiệm hình sự thì người có thẩm quyền đã ra Quyết định xử phạt vi phạm hành chính phải hủy bỏ quyết định xử phạt đã ban hành và chuyển hồ sơ vụ vi phạm cho cơ quan có thẩm quyền tiến hành truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc trường hợp đã quá thời hạn thực hiện Quyết định xử phạt vi phạm hành chính mà không thực hiện được.

Khi ghi Quyết định:

+ Căn cứ: Ngoài khoản 2 Điều 62 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính quy định việc hủy bỏ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì các căn cứ khác là: Dấu hiệu tội phạm của đối tượng vi phạm theo quy định của pháp luật phải chuyển giao cho cơ quan có thẩm quyền truy cứu trách nhiệm hình sự; các biên bản, văn bản khác có liên quan đến việc không thực hiện được Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (như đương sự bỏ trốn không đến hoặc không có điều kiện thực hiện Quyết định mặc dù đã cho hoãn thi hành...).

+ Họ, tên, chức vụ của người có thẩm quyền ra Quyết định hủy bỏ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

+ Nội dung của Quyết định:

- Điều 1: Ghi hủy bỏ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính đã ban hành đối với hành vi vi phạm... của tổ chức hoặc cá nhân... bị xử phạt vi phạm hành chính.

- Điều 2: Ghi tên tổ chức tiếp nhận tang vật, phương tiện vi phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc các biện pháp xử lý đối với tang vật, phương tiện đang bị tạm giữ.

+ Điều 3: Ghi họ, tên, chức vụ của Kiểm soát viên thị trường được giao tổ chức thực hiện Quyết định hủy bỏ Quyết định xử phạt.

9. Biên bản giao nhận tang vật, phương tiện (Mẫu số 09/QLTT)

Dùng để ghi chép khi thực hiện Quyết định hủy bỏ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính để chuyển giao tang vật, phương tiện, hồ sơ vụ việc cho các cơ quan khác xử lý hoặc cho cấp trên xử lý; chuyển giao tang vật, phương tiện bị xử lý tịch thu cho cơ quan bán đấu giá; chuyển trả lại tang vật, phương tiện cho chủ sở hữu, người quản lý, người sử dụng hợp pháp.

Biên bản này phải ghi rõ:

+ Thời gian (giờ, ngày, tháng, năm), địa điểm bàn giao; những người thực hiện việc giao - nhận tang vật, phương tiện.

+ Tang vật, phương tiện giao nhận: Ghi đầy đủ tên, nhãn hiệu, quy cách, chủng loại, số lượng, tình trạng thực tế tang vật, phương tiện; hồ sơ vụ việc được bàn giao. Riêng đối với hồ sơ, chứng từ kèm theo tang vật phải được sắp xếp theo trình tự thời gian trong quá trình xử lý vụ việc; đánh số thứ tự vào từng trang trong Hồ sơ, chứng từ.

Nếu số lượng tang vật, phương tiện nhiều thì liệt kê chi tiết vào Bảng kê kèm theo. Đối với Hồ sơ vụ việc, chứng từ kèm theo tang vật phải được liệt kê chi tiết vào một Bảng kê riêng.

+ Bên giao và bên nhận phải kiểm đếm cẩn thận trước khi ký vào Biên bản bàn giao. Nếu tang vật đã niêm phong thì bàn giao cả việc niêm phong.

10. Quyết định cưỡng chế thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (Mẫu số 10/QLTT)

Dùng trong trường hợp cá nhân, tổ chức bị xử phạt vi phạm hành chính đã quá thời gian 10 ngày (kể từ ngày nhận được Quyết định xử phạt) mà không tự nguyện chấp hành Quyết định xử phạt.

Chỉ Cục trưởng Cục Quản lý thị trường, Chi cục trưởng Chi cục Quản lý thị trường mới có thẩm quyền ra Quyết định cưỡng chế.

Khi ghi Quyết định:

+ Căn cứ: Ngoài Điều 66 và Điều 67 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính quy định việc cưỡng chế hành chính, thì các căn cứ khác là: Quyết định xử phạt trong đó ấn định thời gian nộp phạt nhưng đương sự không tự nguyện chấp hành.

+ Họ, tên, chức vụ của người có thẩm quyền ra Quyết định cưỡng chế.

+ Nội dung của Quyết định:

- Điều 1: Ghi tên, địa chỉ của tổ chức cá nhân bị cưỡng chế: Đối với cá nhân thì ghi rõ họ tên, nghề nghiệp, địa chỉ của cá nhân bị cưỡng chế; đối với tổ chức thì ghi tên, địa chỉ của tổ chức bị cưỡng chế; hình thức cưỡng chế được áp dụng (khấu trừ một phần vào tiền lương hàng tháng; khấu trừ một phần thu nhập hoặc khấu trừ tiền từ tài khoản tại ngân hàng; kê biên tài sản hiện có...).

- Điều 2: Ghi họ, tên, chức vụ Kiểm soát viên thị trường được giao tổ chức thực hiện Quyết định cưỡng chế.

Trước khi thực hiện việc cưỡng chế, người ra Quyết định cưỡng chế phải thông báo trước bằng văn bản cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường (nơi đương sự cư trú) biết để Ủy ban nhân dân giám sát và tổ chức lực lượng phối hợp.

11. Biên bản cưỡng chế thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (Mẫu số 11/QLTT)

Dùng để ghi chép việc tổ chức thực hiện Quyết định cưỡng chế thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

Trong Biên bản phải ghi:

+ Thời gian (giờ, ngày, tháng, năm), địa điểm, địa chỉ, thành phần tham gia thực hiện cưỡng chế; người chứng kiến (nếu có); tên tổ chức hoặc cá nhân, địa chỉ của đối tượng bị cưỡng chế.

+ Biện pháp cưỡng chế được thực hiện (như khấu trừ một phần vào tiền lương hàng tháng; khấu trừ một phần thu nhập hoặc khấu trừ tiền từ tài khoản tại ngân hàng; kê biên tài sản hiện có tương ứng với mức tiền phải nộp...).

+ Những người có liên quan tham gia thực hiện Quyết định cưỡng chế phải ký nhận vào Biên bản cưỡng chế. Nếu đối tượng vi phạm hoặc người đại diện có thẩm quyền của tổ chức vi phạm, người chứng kiến (nếu có) từ chối không ký vào Biên bản thì Kiểm soát viên lập Biên bản ghi rõ lý do từ chối vào mục đại diện tổ chức vi phạm hoặc người chứng kiến.

12. Quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (Mẫu số 12/QLTT)

Sử dụng cho người có thẩm quyền của Quản lý thị trường ra Quyết định tịch thu sung công quỹ Nhà nước tang vật, phương tiện vi phạm hành chính trong các trường hợp: Tang vật, phương tiện không người nhận (quy định tại khoản 4 Điều 61 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính) và tang

vật, phương tiện vi phạm hành chính là hàng cấm lưu hành (quy định tại khoản 1 Điều 56 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính).

Quy định việc ghi Quyết định cho từng trường hợp cụ thể như sau:

12.1. Quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (sung công quỹ Nhà nước đối với tang vật, phương tiện vi phạm hành chính không người nhận)

Khi ghi Quyết định:

+ Căn cứ: Ngoài khoản 4 Điều 61 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính quy định việc tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính đối với trường hợp không có người nhận thì căn cứ khác là: Quyết định tạm giữ và Thông báo mời nhận tang vật, phương tiện vắng chủ.

+ Họ, tên, chức vụ của người có thẩm quyền ra Quyết định tịch thu sung công quỹ Nhà nước tang vật, phương tiện vi phạm hành chính không có người nhận.

+ Nội dung Quyết định:

- Điều 1 ghi: Tịch thu tang vật, phương tiện không có người nhận. Tang vật, phương tiện bị tịch thu (ghi rõ tên, số lượng, chủng loại, đơn vị tính, nhãn hiệu, quy cách, xuất xứ của tang vật; nếu là phương tiện thì ghi rõ tên phương tiện và biển số đăng ký lưu hành của phương tiện đó). Trường hợp tang vật, phương tiện nhiều thì liệt kê chi tiết vào Bảng kê kèm theo.

- Điều 2 ghi: Họ, tên, chức vụ của Kiểm soát viên thị trường được giao trách nhiệm thực hiện Quyết định.

12.2. Quyết định tịch thu tang vật vi phạm hành chính (là hàng cấm lưu hành trong điều kiện không ra được Quyết định xử phạt)

Khi ghi Quyết định:

+ Căn cứ: Ngoài khoản 1 Điều 56 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính quy định việc tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính đối với hàng cấm lưu hành (trong trường hợp đã quá thời hạn ra Quyết định xử phạt mà người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của Quản lý thị trường không ra được Quyết định xử phạt), thì căn cứ khác là: Biên bản kiểm tra, Biên bản vi phạm hành chính hoặc Biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm đã được đơn vị kiểm tra xác lập.

+ Họ, tên, chức vụ của người có thẩm quyền ra Quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

+ Nội dung Quyết định:

- Điều 1 ghi: Tịch thu tang vật vi phạm hành chính của tổ chức hoặc cá nhân đã vi phạm hành chính (ghi rõ tên, địa chỉ của tổ chức hoặc cá nhân vi phạm). Tang vật, là hàng cấm bị tịch thu (ghi rõ tên, số lượng, chủng loại, đơn vị tính, nhãn hiệu, quy cách, xuất xứ của tang vật). Trường hợp tang vật nhiều thì liệt kê chi tiết vào Bảng kê kèm theo.

- Điều 2 ghi: Họ, tên, chức vụ của Kiểm soát viên thị trường được giao trách nhiệm thực hiện Quyết định.

13. Biên bản tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (Mẫu số 13/QLTT)

Biên bản này sử dụng trong các trường hợp: Thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính có áp dụng hình thức xử phạt bổ sung tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính; thi hành Quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là hàng cấm; hàng không có người nhận.

Nội dung Biên bản phải ghi rõ:

+ Thời gian (giờ, ngày, tháng, năm), địa điểm lập Biên bản.

+ Tên, chủng loại, nhãn hiệu, xuất xứ, quy cách, số lượng, tình trạng và chất lượng thực tế của tang vật, hàng hóa bị xử lý bị tịch thu. Nếu là phương tiện vận tải thì phải ghi rõ tên, loại phương tiện và biển số đăng ký lưu hành của phương tiện ấy.

Trường hợp tang vật, phương tiện quá nhiều, Biên bản ghi không đủ thì liệt kê chi tiết vào Bảng kê kèm theo.

+ Nếu có niêm phong, thì phải thực hiện việc niêm phong ngay trước mặt người chứng kiến (nếu có), ghi rõ hình thức niêm phong trong Biên bản như quy định tại Biên bản tạm giữ và niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

+ Nếu người bị tịch thu hoặc đại diện tổ chức bị tịch thu vắng mặt thì phải có hai người chứng kiến ký vào Biên bản.

14. Biên bản tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (Mẫu số 14/QLTT)

Dùng để ghi chép khi thực hiện Quyết định xử phạt vi phạm hành chính xử lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là văn hóa phẩm độc hại, hàng giả không có giá trị sử dụng, vật phẩm gây hại cho sức khỏe con người, vật nuôi, cây trồng phải tiêu hủy theo quy định của pháp luật.

Nội dung Biên bản này phải ghi rõ:

+ Thời gian (giờ, ngày, tháng, năm); địa điểm tổ chức tiêu hủy.

+ Họ tên người đại diện các cơ quan hữu quan được mời tham gia tiêu hủy (mỗi cơ quan chỉ ghi một người đại diện có chức vụ cao nhất).

+ Tên, nhãn hiệu, chủng loại, số lượng, xuất xứ tang vật, phương tiện bị tiêu hủy.

Nếu số lượng tang vật, phương tiện bị tiêu hủy nhiều thì liệt kê chi tiết vào Bảng kê kèm theo.

+ Hình thức tiêu hủy đã được thực hiện và kết quả tiêu hủy trên hiện trường.

+ Sau khi đã tiêu hủy xong, đại diện các cơ quan có liên quan và người lập Biên bản ký vào Biên bản tiêu hủy.

15. Phụ lục biên bản (Mẫu số 15/QLTT)

Dùng để ghi bổ sung những nội dung kiểm tra mà Biên bản kiểm tra, Biên bản vi phạm hành chính và các Biên bản khác ghi không đủ.

Khi ghi Phụ lục biên bản phải ghi lại một cách tuần tự theo các đề mục đã in sẵn trong các Biên bản và làm rõ thêm các tình tiết, mức độ vi phạm, không lặp lại các nội dung đã ghi trong Biên bản.

Những người tham dự đã ký vào Biên bản chính phải ký và ghi rõ họ tên vào Phụ lục biên bản.

16. Biên bản làm việc (Mẫu số 16/QLTT)

Dùng để ghi chép các buổi làm việc với đương sự hoặc với các cơ quan khác có liên quan để điều tra, xác minh, làm rõ những tình tiết, chứng cứ làm cơ sở cho việc kết luận hành vi vi phạm trong các trường hợp: Tình tiết, chứng cứ ghi trong Biên bản kiểm tra, Biên bản tạm giữ, Biên bản khám nơi cất giấu... chưa đủ căn cứ để kết luận hành vi vi phạm.

Nội dung Biên bản làm việc ghi theo hình thức tường trình hoặc hỏi - đáp về những vấn đề cần làm rõ thêm trên cơ sở đặt vấn đề của người lập biên bản.

Biên bản làm việc phải đọc lại cho mọi người cùng nghe và ký xác nhận.

17. Bảng kê tang vật, phương tiện (Mẫu số 17/QLTT)

Dùng để liệt kê tang vật, phương tiện trong các trường hợp tạm giữ, tịch thu hoặc chuyển giao tang vật, phương tiện.

Bảng kê này đính kèm theo Quyết định tạm giữ, Quyết định xử phạt vi phạm hành chính, Quyết định tịch thu sung công quỹ, Biên bản tạm giữ, Biên bản tịch thu tang vật, phương tiện, Biên bản chuyển giao, Biên bản tiêu hủy... khi Quyết định hoặc Biên bản nói trên ghi không đủ.

Khi sử dụng Bảng kê để liệt kê tang vật, phương tiện thì bản chính (Biên bản hoặc Quyết định) ghi: Số Bảng kê đính kèm và số nhảy của từng Bảng kê; tổng số có bao nhiêu loại tang vật, phương tiện bị tạm giữ, chuyển giao hoặc bị tịch thu, tiêu hủy được ghi trên Bảng kê.

Nội dung ghi trên Bảng kê:

+ Tên, nhãn hiệu, quy cách, xuất xứ của tang vật, phương tiện: Đối với tang vật phải liệt kê chi tiết từng loại tang vật, nhãn hiệu, quy cách, xuất xứ (nơi sản xuất hoặc nước sản xuất); đối với phương tiện thì liệt kê tên, loại phương tiện, biển số kiểm soát của phương tiện, trường hợp không có biển kiểm soát cũng phải ghi rõ.

Nếu tang vật là giấy tờ kèm theo hàng hóa, phương tiện (hóa đơn, chứng từ mua - bán, vận chuyển, lệnh xuất kho...) hoặc là hồ sơ vụ việc thì phải liệt kê chi tiết từng loại giấy tờ, số hiệu của từng loại giấy tờ (nếu có) và ngày tháng năm ban hành; bản chính hay bản chụp, bản sao. Trường hợp là hồ sơ vụ việc, có nhiều loại giấy tờ khác nhau không thể liệt kê chi tiết thì đánh số thứ tự trên từng trang của hồ sơ và ghi tóm tắt vào Bảng kê tổng số có bao nhiêu loại giấy tờ.

+ Đơn vị tính: Nếu tang vật, phương tiện để rời, đơn lẻ thì ghi rõ cái, chiếc, chai, gói, kg..., trường

hộp đóng thành thùng, kiện, hộp, bao... thì phải ghi rõ mỗi thùng, kiện, hộp, bao có bao nhiêu cái, chiếc, chai, gói, kg.

+ Tình trạng tang vật, phương tiện: Ghi tình trạng thực tế của tang vật, phương tiện (là hàng mới hay đã qua sử dụng, hàng dễ hư hỏng, đồ vỡ hoặc tình trạng bao gói của tang vật hoặc những dấu hiệu khác của tang vật cần được lưu ý). Trường hợp tang vật thuộc loại dễ hư hỏng thì sau khi liệt kê chi tiết vào Biên bản hay Bảng kê phải báo cáo ngay với cấp trên trực tiếp biết để báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét xử lý.

Những người đã ký vào Biên bản chính phải ký và ghi rõ họ tên vào Bảng kê như đã ký vào Biên bản chính.

III. QUY ĐỊNH VỀ PHÁT HÀNH VÀ QUẢN LÝ ẤN CHỈ QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG

Điều 8. Giao cho Cục trưởng Cục Quản lý thị trường thống nhất việc tổ chức phát hành ấn chỉ Quản lý thị trường trong lực lượng Quản lý thị trường cả nước; theo dõi, giám sát việc quản lý, sử dụng ấn chỉ; xử lý các vi phạm về quản lý, sử dụng ấn chỉ đối với lực lượng Quản lý thị trường. Cụ thể như sau:

1. Cục Quản lý thị trường tổ chức in ấn chỉ và cấp phát theo yêu cầu sử dụng của từng Chi cục Quản lý thị trường.

Các ấn chỉ nói trên được in trên giấy mỏng màu trắng có tráng sẵn lớp mực các bon màu xanh (hoặc đen) ở mặt sau để khi viết in ngay sang các liên sau. Kích thước quy định dài 30 cm, rộng 20 cm. Tất cả các ấn chỉ đều được đóng thành quyển, đánh số nhảy, trong đó liên giao cho đương sự chữ được in bằng mực màu xanh và số nhảy in trên ấn chỉ mực màu đỏ; các liên

còn lại được in bằng mực màu đen và số nhảy in bằng mực màu đỏ. Nền ấn chỉ in hoa văn hình phù hiệu Quản lý thị trường bằng mực màu vàng nhạt.

2. Cục Quản lý thị trường có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng ấn chỉ của các Chi cục Quản lý thị trường; kịp thời uốn nắn các lệch lạc, ngăn chặn các vi phạm. Nếu phát hiện vi phạm thì được quyền xử lý hoặc chỉ đạo các Chi cục Quản lý thị trường xử lý các sai phạm về quản lý và sử dụng ấn chỉ theo quy định hiện hành.

3. Cục Quản lý thị trường được quyền điều động ấn chỉ theo yêu cầu của các Chi cục từ đơn vị thừa sang đơn vị thiếu để đảm bảo nhu cầu sử dụng ấn chỉ trong toàn lực lượng khi cần thiết.

Điều 9. Những ấn chỉ còn lại hoặc những văn bản hành chính phục vụ cho quá trình kiểm tra và xử lý vi phạm như: Giấy ủy quyền của cấp trưởng cho cấp phó; Quyết định giải quyết khiếu nại việc xử phạt vi phạm hành chính; Biên bản họp xử lý bán tang vật, phương tiện vi phạm hành chính dễ hư hỏng; Thông báo mời nhận tang vật, phương tiện đang tạm giữ; Giấy niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm; Giấy đề xuất... thì Chi cục Quản lý thị trường căn cứ quy định pháp luật, yêu cầu kiểm tra và xử lý vi phạm từng vụ việc cụ thể ở địa phương mà phát hành và phải đảm bảo không trái các quy định hiện hành.

Điều 10. Việc quản lý và sử dụng ấn chỉ Quản lý thị trường phải tuân thủ các quy định dưới đây:

1. Khi giao - nhận và cấp phát ấn chỉ phải làm đầy đủ các thủ tục nhập và xuất kho; mở sổ sách theo dõi việc xuất, nhập, sử dụng, thanh toán ấn chỉ; đồng thời phải phân công người có trách nhiệm (chuyên trách hoặc kiêm nhiệm) làm kế toán ấn chỉ.

2. Hàng năm các Chi cục Quản lý thị trường phải thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo tình hình sử dụng ấn chỉ về Cục Quản lý thị trường. Hàng tháng, hàng quý và hết năm đơn vị và cá nhân được cấp phát ấn chỉ phải thực hiện việc thanh quyết toán ấn chỉ đối với Chi cục Quản lý thị trường hoặc với Đội quản lý thị trường. Nếu đã sử dụng hết ấn chỉ được giao thì phải thanh toán số ấn chỉ đã nhận, nộp liên lưu (để báo soát) thì mới được nhận tiếp ấn chỉ mới.

3. Chi cục Quản lý thị trường phải cử cán bộ thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc quản lý và sử dụng ấn chỉ. Những sai phạm về sử dụng ấn chỉ, quản lý ấn chỉ phải được xử lý kịp thời theo quy định và báo cáo kết quả xử lý sai phạm về Cục Quản lý thị trường.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trước khi sử dụng ấn chỉ, Cục và Chi cục Quản lý thị trường phải tổ chức phổ biến, quán triệt, hướng dẫn việc quản lý, sử dụng ấn chỉ Quản lý thị trường đến từng công chức, Kiểm soát viên trong đơn vị.

Điều 12. Hàng năm (vào đầu tháng 12) các Chi cục Quản lý thị trường lập dự trù nhu cầu ấn chỉ bằng văn bản gửi về Cục Quản lý thị trường đăng ký nhu cầu từng loại ấn chỉ sử dụng cho năm sau để Cục Quản lý thị trường lập kế hoạch với nhà in và tổ chức phát hành.

Năm đầu tiên, trong khi chờ phát hành ấn chỉ mới, các Chi cục Quản lý thị trường được phép sử dụng ấn chỉ cũ cho đến khi nhận được ấn chỉ mới.

Điều 13. Sau khi đã nhận được ấn chỉ mới, các Chi cục Quản lý thị trường tổ chức tiêu hủy các ấn chỉ cũ chưa sử dụng đến theo quy định. Việc tiêu hủy ấn chỉ cũ phải lập Hội đồng tiêu hủy và làm thành biên bản ghi nhận kết quả tiêu hủy. Sau khi tiêu hủy phải báo cáo kết quả tiêu hủy về Cục Quản lý thị trường.

Điều 14. Kinh phí mua ấn chỉ Quản lý thị trường các Chi cục Quản lý thị trường sử dụng nguồn kinh phí ngân sách cấp hàng năm cho đơn vị hoạt động.

Điều 15. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn và vướng mắc gì thì báo cáo về Bộ Thương mại (Cục Quản lý thị trường) để xem xét, giải quyết./.

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

Số...../QĐKT

....., Ngày.....tháng.....năm.....

Mẫu số 01/QLTT

QUYẾT ĐỊNH
KIỂM TRA CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT THƯƠNG MẠI

Căn cứ Nghị định số 10/CP ngày 23/01/1995 của Chính phủ về tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Quản lý thị trường;

Căn cứ.....

Đơn vị:.....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Kiểm tra việc chấp hành pháp luật thương mại đối với:.....

Địa chỉ:

Nội dung kiểm tra:

Thời gian kiểm tra từ ngày.....tháng.....năm..... đến hết ngày.....tháng.....năm.....

Điều 2. Giao cho Ông (Bà).....Chức vụ.....

Cùng.....

Thuộc..... thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Tổ chức và cá nhân có tên tại Điều 1, 2 chịu trách nhiệm thi hành./.

Nơi nhận

- + Như Điều 3
- + Hồ sơ vụ việc
- + Lưu cơ quan kiểm tra

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

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

Mẫu số 02/QLTT

Số...../BBKT

....., Ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN
KIỂM TRA CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT THƯƠNG MẠI

Thi hành Quyết định kiểm tra chấp hành pháp luật thương mại số...../QĐKT.....ngày...../...../.....

Vào hồi.....giờ.....ngày...../...../.....tại.....

Cơ quan QLTT:.....gồm:

1/..... Chức vụ..... Biển hiệu QLTT số.....

Lực lượng phối hợp (nếu có):

Đã tiến hành kiểm tra đối với:

Địa chỉ:

Do Ông, Bà: làm đại diện.

Chứng kiến có Ông, Bà (nếu có):.....địa chỉ.....

Kết quả kiểm tra:

Trình bày của:

Ý kiến của người chứng kiến (nếu có):

Ý kiến của Tổ kiểm tra:.....

Việc kiểm tra kết thúc vào hồi.....giờ ngày...../...../.....Trong quá trình kiểm tra không làm hư hỏng, mất mát gì. Biên bản lập thành 03 bản: 01 bản lưu hồ sơ vụ việc, 01 bản giao cho tổ chức, cá nhân được kiểm tra, 01 bản lưu cơ quan kiểm tra; đã đọc lại cho mọi người có tên nói trên cùng nghe, đồng ý và ký tên dưới đây.

ĐD. Tổ chức, cá nhân
được kiểm tra
 (Ký, ghi rõ họ, tên)

Người
chứng kiến
 (Ký, ghi rõ họ, tên)

ĐD. Lực lượng
phối hợp
 (Ký, ghi rõ họ, tên)

ĐD. Cơ quan
kiểm tra
 (Ký, ghi rõ họ, tên)

Người lập
biên bản
 (Ký, ghi rõ họ, tên)

CHI CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG TỈNH, TP.....
ĐỘI QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG.....

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

Mẫu số 03/QLTT

Số...../QDAD....., Ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH ÁP DỤNG BIỆN PHÁP NGĂN CHẶN VI PHẠM HÀNH CHÍNH

V/v.....

Căn cứ Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02/7/2002: Khoản.....Điều..... quy định biện pháp ngăn chặn và thẩm quyền của.....Quản lý thị trường;

Căn cứ.....

Tôi.....Chức vụ.....

Đơn vị:

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Áp dụng các biện pháp ngăn chặn vi phạm hành chính.....

Đối với.....

Địa chỉ.....

Điều 2. Giao cho Ông (Bà).....Chức vụ.....

Cùng.....

Thuộc..... thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Xử lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính:.....

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Ông, Bà có tên tại Điều 1, 2, chịu trách nhiệm thi hành.

Nơi nhận

- + Như Điều 4
- + Hồ sơ vụ việc
- + Lưu cơ quan kiểm tra

NGƯỜI QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CHI CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG TỈNH, TP.....
ĐỘI QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG.....

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

Mẫu số 04/QLTT

Số...../BBTH Ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN
THỰC HIỆN BIỆN PHÁP NGĂN CHẶN VI PHẠM HÀNH CHÍNH

V/v.....

Thực hiện Quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn VPHC số...../QĐAD.....ngày...../...../.....

Vào hồi.....giờ.....ngày...../...../.....tại.....

Cơ quan kiểm tra:.....gồm:

1/..... Chức vụ..... Biển hiệu QLTT số.....

Lực lượng phối hợp (nếu có):

Đã tiến hành.....Đối với

Do.

Chứng kiến có Ông, Bà (nếu có).....

Địa chỉ.....

Kết quả khám hoặc tạm giữ:

Trình bày của đối tượng được áp dụng biện pháp ngăn chặn.....

Ý kiến của người chứng kiến (nếu có).....

Ý kiến của Tổ kiểm tra

Việc.....kết thúc vào hồi.....giờ ngày...../...../.....Ngoài nội dung trên, chúng tôi không làm
hư hỏng, mất mát gì. Yêu cầu.....có mặt lúc.....giờ, ngày...../...../.....
tại.....để giải quyết.

Biên bản lập thành 03 bản: 01 bản lưu hồ sơ vụ việc, 01 bản giao cho tổ chức, cá nhân được kiểm tra, 01 bản
lưu cơ quan kiểm tra; đã đọc lại cho mọi người có tên nói trên cùng nghe, đồng ý và ký tên dưới đây.

ĐD. Tổ chức, cá nhân
được kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Người
chứng kiến
(Ký, ghi rõ họ, tên)

ĐD. Lực lượng
phối hợp
(Ký, ghi rõ họ, tên)

ĐD. Cơ quan
kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Người lập
biên bản
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

Mẫu số 05/QLTT

Số...../BBLM, Ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN LẤY MẪU KIỂM ĐỊNH

Thực hiện kết luận tại Biên bản..... số...../BB..... ngày...../...../.....

Để có đủ căn cứ xác định tang vật là.....

Vào hồi.....giờ.....ngày...../...../..... tại.....

Đại diện cơ quan lấy mẫu:.....gồm:

1/..... Chức vụ..... Biển hiệu QLTT số.....

Đại diện tổ chức, cá nhân giao mẫu:.....

Chứng kiến có Ông, Bà (nếu có):..... địa chỉ.....

Tại..... đã tiến hành lập Biên bản lấy mẫu kiểm định như sau:

1- Nơi lấy mẫu.....

2- Tên tang vật lấy mẫu.....

3- Nhãn hiệu, quy cách, đóng gói tang vật.....

4- Tình trạng của tang vật.....

5- Phương pháp lấy mẫu.....

6- Niêm phong mẫu.....

7- Yêu cầu kiểm định mẫu.....

Việc lấy mẫu kết thúc vào hồi.....giờ.....ngày...../...../..... Ngoài việc lấy mẫu kiểm định, chúng tôi không làm gì khác. Biên bản lấy mẫu lập thành 04 bản: 01 bản lưu hồ sơ vụ việc, 1 bản giao cho đơn vị giao mẫu, 01 bản gửi đơn vị kiểm định, 01 bản lưu cuống ấn chỉ; đã đọc lại cho những người có tên nói trên cùng nghe, đồng ý và ký tên dưới đây./.

Đại diện đơn vị giao mẫu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Người chứng kiến
(Ký, ghi rõ họ, tên)

ĐD. Cơ quan kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Người lập biên bản
(Ký, ghi rõ họ, tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số 06/QLTT

Số...../BBVPHC

....., Ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN VI PHẠM HÀNH CHÍNH PHÁP LUẬT THƯƠNG MẠI

Căn cứ.....

Vào hồi.....giờ.....ngày...../...../.....tại.....

Đại diện cơ quan QLTT:.....gồm:

1/..... Chức vụ..... Biển hiệu QLTT số.....

Lực lượng phối hợp (nếu có):.....

Chứng kiến có Ông, Bà (nếu có):..... địa chỉ.....

Đã tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính đối với:.....

Địa chỉ:..... Địa điểm xảy ra vi phạm:.....

Hành vi vi phạm hành chính và tang vật, phương tiện vi phạm:.....

Tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ.....

Lời khai của đương sự:.....

Ý kiến của người chứng kiến (nếu có).....

Ý kiến của Tổ kiểm tra về xử lý vi phạm.....

Yêu cầu đương sự đình chỉ ngay hành vi vi phạm nói trên và có mặt tại.....

.....vào hồi.....giờ.....ngày...../...../.....để giải quyết.

Biên bản lập thành 3 bản: 01 bản lưu hồ sơ vụ việc, 01 bản giao đương sự, 01 bản lưu cơ quan kiểm tra; đã đọc lại cho mọi người có tên nói trên cùng nghe, đồng ý và cùng ký tên dưới đây./.

Đương sự
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Người chứng kiến
(Ký, ghi rõ họ, tên)

ĐD. Lực lượng phối hợp
(Ký, ghi rõ họ, tên)

ĐD. Cơ quan kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Người lập biên bản
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

Mẫu số 07/QLTT

Số...../QĐXP , Ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Căn cứ Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02/7/2002: Điều 56 quy định việc xử phạt vi phạm hành chính và Điều..... quy định thẩm quyền xử phạt của.....Quản lý thị trường;

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số.....ngày...../...../.....của.....

Tôi.....Chức vụ.....

Đơn vị:.....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Xử phạt vi phạm hành chính đối với:.....

Địa chỉ:.....

Hành vi vi phạm, hình thức xử phạt chính, hình thức phạt bổ sung, biện pháp khắc phục hậu quả:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày...../...../.....Đương sự có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành.

Giao cho.....đơn đốc thực hiện.

Điều 3. Đương sự có trách nhiệm đến.....để nộp tiền phạt.

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu đương sự không chấp hành thì sẽ bị cưỡng chế thi hành. Đương sự có quyền khiếu nại về Quyết định xử phạt theo quy định của pháp luật.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nơi nhận

- + Như Điều 1, 2
- + Hồ sơ vụ việc
- + Kho bạc NN
- + Lưu cơ quan kiểm tra

Đã nhận Quyết định

Lúc.....giờ.....ngày...../...../.....
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

Người quyết định

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

05639931

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

Mẫu số 08/QLTT

Số...../QĐHB

....., Ngày.....tháng.....năm.....

**QUYẾT ĐỊNH HỦY BỎ
QUYẾT ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH**

Căn cứ Khoản 2 Điều 62 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02/7/2002 quy định việc hủy bỏ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

Căn cứ.....

Tôi.....Chức vụ.....

Đơn vị:.....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Hủy bỏ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số.....ngày.....tháng.....năm..... của.....

Đối với.....

Điều 2. Xử lý tang vật, phương tiện vi phạm và Hồ sơ vụ việc kèm theo.....

Điều 3. Giao cho Ông (Bà).....Chức vụ.....

Cùng.....

Thuộc.....tổ chức thực hiện Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Ông, Bà hoặc tổ chức có tên tại Điều 1, 3 chịu trách nhiệm thi hành.

Nơi nhận

- + Như Điều 4
- + Hồ sơ vụ việc
- + Lưu cơ quan kiểm tra

Người quyết định

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

Mẫu số 09/QLTT

Số...../BBGN , Ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TANG VẬT, PHƯƠNG TIỆN

Thực hiện Quyết định...../QĐ.....ngày...../...../.....

Về việc

Căn cứ Biên bản...../BB..... ngày...../...../.....

Vào hồi.....giờ.....ngày...../...../.....tại.....

A- Bên giao tang vật, phương tiện:.....; gồm:

1/..... Chức vụ.....

Đơn vị.....

2/..... Chức vụ.....

Đơn vị.....

B- Bên nhận tang vật, phương tiện:.....; gồm:

1/..... Chúc vụ.....

Đơn vị.....

2/..... Chúc vụ.....

Đơn vị.....

Đã tiến hành giao nhận các tang vật, phương tiện gồm:

[illegible]

Xử lý tang vật, phương tiện bị mất mát, hư hỏng hoặc đánh tráo phát hiện trong quá trình giao nhận (nếu có):

Hai bên giao đã giao nhận đầy đủ tang vật, phương tiện nói trên. Việc giao nhận kết thúc vào hồi.....giờ.....
ngày.....tháng.....năm.....

Biên bản lập thành 3 bản: 1 bản lưu hồ sơ vụ việc, 1 bản giao cho bên nhận, 1 bản lưu cơ quan bàn giao; đã đọc lại cho mọi người có tên nói trên cùng nghe, đồng ý và ký tên dưới đây./.

Đại diện bên giao

Đại diện bên nhân

Người lập biên bản

(Ký, ghi rõ họ, tên)

(Ký, ghi rõ họ, tên)

(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

Số...../QĐCC

....., Ngày.....tháng.....năm.....

Mẫu số 10/QLTT

**QUYẾT ĐỊNH CƯỜNG CHẾ THI HÀNH
QUYẾT ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH**

Căn cứ Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02/7/2002: Điều 66 quy định việc cưỡng chế thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính và Điều 67 quy định thẩm quyền cưỡng chế của QLTT;

Căn cứ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số...../QĐXP ngày...../...../.....

Đối với:.....

Địa chỉ:.....

Đã quá thời hạn pháp luật quy định nhưng đương sự:.....

không tự nguyện chấp hành Quyết định xử phạt;

Tôi..... Chức vụ.....

Đơn vị:.....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Cưỡng chế thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính đối với:

Địa chỉ:.....

Biện pháp cưỡng chế.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Điều 2. Giao cho Ông (Bà)..... Chức vụ.....

Cùng.....

Thuộc.....

..... tổ chức thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Ông, Bà hoặc tổ chức có tên tại Điều 1, 2 chịu trách nhiệm thi hành.

.....

Nơi nhận

+ Như Điều 3

+ Hồ sơ vụ việc

+ Lưu cơ quan kiểm tra

Người quyết định

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

09639931

Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

LawSoft *

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

Mẫu số 11/QLTT

Số...../BBCC

....., Ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN CƯỖNG CHẾ THI HÀNH
QUYẾT ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số:...../QĐXP ngày...../...../.....
của.....và Quyết định cưỡng chế hành chính số:...../QĐCC
ngày...../...../.....của.....;

Vào hồi.....giờ.....ngày...../...../.....tại.....
Đại diện cơ quan cưỡng chế.....gồm:

1/..... Chức vụ..... Biển hiệu QLTT số.....

Lực lượng phối hợp (nếu có):.....

Đại diện chính quyền, Công an sở tại:.....

Chứng kiến có Ông, Bà (nếu có)..... Địa chỉ.....

Tiến hành cưỡng chế đối với:.....

Địa chỉ.....

Biện pháp cưỡng chế:.....

Ngoài biện pháp cưỡng chế như trên, chúng tôi không làm gì khác hoặc làm hư hỏng, mất mát gì của đương sự.
Việc cưỡng chế kết thúc vào hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

Biên bản lập thành 4 bản: 1 bản lưu hồ sơ vụ việc, 1 bản giao cho đương sự, 1 bản giao cho lực lượng phối hợp,
1 bản lưu cơ quan kiểm tra; đã đọc lại cho mọi người có tên nói trên cùng nghe, đồng ý và ký tên dưới đây./.

Đương sự
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**Người
chứng kiến**
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**ĐD. Lực lượng
phối hợp**
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**ĐD. Cơ quan
cưỡng chế**
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**Người lập
biên bản**
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

Mẫu số 13/QLTT

Số...../BBTT , Ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN TỊCH THU
TANG VẬT, PHƯƠNG TIỆN VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Thực hiện Quyết định tịch thu tang vật, phương tiện số:...../QĐTT ngày...../...../.....
của

Vào hồi.....giờ.....ngày...../...../.....tại.....

Cơ quan QLTT:.....gồm:

1/..... Chức vụ..... Biển hiệu QLTT số.....

Lực lượng phối hợp (nếu có)..... gồm:

1/..... Chức vụ..... Đơn vị.....

Chúng kiến có Ông, Bà (nếu có)..... Địa chỉ:.....

Cùng tiến hành lập Biên bản tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính của.....

Các tang vật phương tiện đã bị tịch thu gồm:

[illegible]

Tang vật, phương tiện bị tịch thu bảo quản tại.....
và đã được niêm phong (nếu có) trước sự chứng kiến
 của những người có tên nói trên và giao cho Ông, Bà.....
 Chức vụ.....bảo quản.

Biên bản lập thành 4 bản: 1 bản lưu hồ sơ vụ việc, 1 bản giao đương sự (nếu có), 1 bản giao cho người bảo quản, 1 bản lưu cơ quan kiểm tra. Đã đọc lại cho mọi người có tên nói trên cùng nghe, đồng ý và cùng ký tên dưới đây./.

Đương sự
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**Người
chứng kiến**
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Người bảo quản
Tang vật, Phương tiện
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**ĐD. Cơ quan
kiểm tra**
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**Người lập
biên bản**
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

Mẫu số 14/QLTT

Số...../BBTH , Ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN TIÊU HỦY
TANG VẬT, PHƯƠNG TIỆN VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Căn cứ Quyết định...../QĐ..... ngày...../...../.....của.....

Căn cứ Biên bản tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính số...../BBTT ngày...../...../.....

Căn cứ.....

Vào hồi.....giờ.....ngày...../...../.....tại.....

Cơ quan tổ chức tiêu hủy..... gồm:

1/..... Chức vụ..... Đơn vị.....

Đại diện các cơ quan phối hợp tiêu hủy:

1/..... Chức vụ..... Đại diện cơ quan.....

2/..... Chức vụ..... Đại diện cơ quan.....

3/..... Chức vụ..... Đại diện cơ quan.....

4/..... Chức vụ..... Đại diện cơ quan.....

Chứng kiến có ông, bà (nếu có)..... Địa chỉ.....

Cùng tiến hành lập Biên bản tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính gồm:

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, xuất xứ tang vật, phương tiện	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng tang vật, phương tiện

Tiêu hủy tại.....

Hình thức tiêu hủy.....

Toàn bộ tang vật, phương tiện đã được tiêu hủy vào hồi..... giờ.....ngày...../...../.....trước sự chứng kiến của những người có tên nói trên. Biên bản lập thành 3 bản: 1 bản lưu hồ sơ vụ việc, 1 sao gửi các cơ quan tham gia tiêu hủy, 1 bản lưu cơ quan kiểm tra; đã đọc lại cho mọi người có tên nói trên cùng nghe, đồng ý và cùng ký tên./.

**Đại diện các cơ quan
tham dự tiêu hủy**
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**ĐD. Cơ quan
kiểm tra**
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**Người lập
biên bản**
(Ký, ghi rõ họ, tên)

09639931

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

Mẫu số 16/QLTT

Số...../BBLV

....., Ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

- Căn cứ.....

Vào hồi.....giờ.....ngày...../...../.....tại.....

Chúng tôi đại diện cho.....gồm:

1/..... Chức vụ..... Biển hiệu QLTT số.....

2/..... Chức vụ..... Biển hiệu QLTT số.....

Làm việc với:.....Chức vụ.....

Đại diện cho:.....

Nội dung làm việc:.....

Buổi làm việc kết thúc vào hồi.....giờ ngày...../...../.....

Biên bản lập thành 3 bản: 1 bản lưu hồ sơ, 1 bản giao cho Ông, Bà....., 1 bản lưu cương ấn chỉ; đã đọc lại cho mọi người có tên nói trên cùng nghe, đồng ý và ký tên dưới đây.

Đại diện tổ chức, cá nhân làm việc
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Đại diện cơ quan kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Người lập biên bản
(Ký, ghi rõ họ, tên)

09639931

