

**BỘ THƯƠNG MẠI****BỘ THƯƠNG MẠI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 14/2006/QĐ-BTM

*Hà Nội, ngày 22 tháng 3 năm 2006***QUYẾT ĐỊNH****Về việc ban hành Quy định các mẫu ấn chỉ và việc sử dụng,  
quản lý ấn chỉ Quản lý thị trường****BỘ TRƯỞNG BỘ THƯƠNG MẠI**

Căn cứ Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính ngày 02/7/2002 và Nghị định số 134/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Nghị định số 29/2004/NĐ-CP ngày 16/01/2004 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thương mại;

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

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định các mẫu ấn chỉ và việc sử dụng, quản lý ấn chỉ Quản lý thị trường.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Quyết định số 0424/2003/QĐ-BTM ngày 11/4/2003 của Bộ trưởng Bộ Thương mại về quản lý và sử dụng ấn chỉ Quản lý thị trường.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Quản lý thị trường, Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Thương mại, 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 thi hành Quyết định này./.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG THƯỜNG TRỰC**

**Phan Thế Ruê**

**BỘ THƯƠNG MẠI**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY ĐỊNH**

**Về các mẫu ấn chỉ và việc sử dụng, quản lý  
ấn chỉ Quản lý thị trường**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/2006/QĐ-BTM  
ngày 22 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Thương mại)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Ấn chỉ Quản lý thị trường là ấn phẩm dùng vào việc ghi chép, phản ánh hoạt động kiểm tra, kiểm soát việc chấp hành pháp luật thuộc chức năng, nhiệm vụ 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. Mục đích và yêu cầu của ấn chỉ**

1. Thể hiện đầy đủ thẩm quyền của Quản lý thị trường; bảo đảm 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 và 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 yêu cầu chính quy và tổ chức chặt chẽ.

**Điều 3. Nguyên tắc sử dụng và quản lý ấn chỉ**

1. Những người có thẩm quyền của Quản lý thị trường, khi được phân công làm nhiệm vụ kiểm tra, kiểm soát thị trường mới được sử dụng ấn chỉ này để thực hiện việc kiểm tra và xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

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 hoặc các vụ việc do các lực lượng chức năng khác thực hiện và bàn giao cho Quản lý thị trường thì sử dụng ấn chỉ của Quản lý thị trường để xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật.

2. Nghiêm cấm việc sử dụng ấn chỉ Quản lý thị trường trái mục đích như: mua, bán, trao đổi, cho mượn; ghi ấn chỉ sai quy định; 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 kinh doanh hợp pháp.

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

3. 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 báo cáo giải trình với thủ trưởng cơ quan cấp phát (Chi cục Quản lý thị trường 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.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH VỀ CÁC MẪU ẤN CHỈ**

#### **Điều 4. Các mẫu ấn chỉ Quản lý thị trường**

1. Các mẫu ấn chỉ do Bộ Thương mại quy định gồm:

- 1- Quyết định kiểm tra chấp hành pháp luật trong lĩnh vực... (mẫu số 01/QLTT);
- 2- Biên bản kiểm tra chấp hành pháp luật trong lĩnh vực... (mẫu số 02/QLTT);
- 3- Quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính (mẫu số 03/QLTT);
- 4- Quyết định khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (mẫu số 04/QLTT);
- 5- Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (mẫu số 05/QLTT);

- 6- Quyết định khám người theo thủ tục hành chính (mẫu số 06/QLTT);
- 7- Quyết định tạm giữ người theo thủ tục hành chính (mẫu số 07/QLTT);
- 8- Biên bản khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính (mẫu số 08/QLTT);
- 9- Biên bản khám nơi cất giấu tang vật phương tiện vi phạm hành chính (mẫu số 09/QLTT);
- 10- Biên bản khám người theo thủ tục hành chính (mẫu số 10/QLTT);
- 11- Biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (mẫu số 11/QLTT);
- 12- Biên bản lấy mẫu kiểm định (mẫu số 12/QLTT);
- 13- Biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực... (mẫu số 13/QLTT);
- 14- Quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực... (mẫu số 14/QLTT);
- 15- Quyết định hủy bỏ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (mẫu số 15/QLTT);
- 16- Quyết định chuyển giao hoặc trả lại tang vật, phương tiện (mẫu số 16/QLTT);
- 17- Biên bản giao nhận tang vật, phương tiện (mẫu số 17/QLTT);
- 18- Quyết định cưỡng chế thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (mẫu số 18/QLTT);
- 19- Biên bản cưỡng chế thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (mẫu số 19/QLTT);
- 20- Quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (mẫu số 20/QLTT);
- 21- Biên bản tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (mẫu số 21/QLTT);
- 22- Biên bản tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (mẫu số 22/QLTT);
- 23- Phụ lục Biên bản (mẫu số 23/QLTT);
- 24- Biên bản làm việc (mẫu số 24/QLTT);
- 25- Bảng kê tang vật, phương tiện (mẫu số 25/QLTT).

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

2. Các mẫu 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 để 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 giao cho 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 quy định và phát hành.

### Chương III QUY ĐỊNH VỀ GHI ẤN CHỈ

#### Điều 5. Cách ghi ấn chỉ

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

#### **1- Quyết định kiểm tra chấp hành pháp luật trong lĩnh vực... (Mẫu số 01/QLTT)**

Người 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) mới được sử dụng mẫu ấn chỉ này để ra Quyết định kiểm tra.

Nội dung Quyết định ghi như sau:

*Kiểm tra chấp hành pháp luật trong lĩnh vực...* Ghi lĩnh vực được phân công kiểm tra (thương mại hoặc vệ sinh an toàn thực phẩm, sở hữu trí tuệ...).

*Căn cứ:* Ghi dấu hiệu vi phạm pháp luật của tổ chức hoặc cá nhân kinh doanh hoặc tổ cáo (đã được thẩm tra xác minh) hoặc kiểm tra theo 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 (theo Phiếu đề xuất kiểm tra của Tổ trưởng tổ công tác Quản lý thị trường).

Trường hợp 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.

*Tôi:* Ghi họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người có thẩm quyền ra Quyết định kiểm tra.

*Điều 1. Kiểm tra việc chấp hành pháp luật đối với:* Ghi tên tổ chức (nếu là Văn

phòng đại diện, Chi nhánh Công ty thì ghi rõ cả tên Công ty chính) hoặc họ, tên cá nhân sản xuất, kinh doanh được kiểm tra.

*Địa chỉ:* Ghi số nhà, đường phố, phường, xã, quận, huyện, tỉnh, thành phố của tổ chức hoặc cá nhân được kiểm tra.

*Nội dung kiểm tra:* Ghi rõ những nội dung cụ thể cần phải kiểm tra (hàng hóa, tang vật tại địa điểm 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, giấy chứng nhận kiểm dịch, hợp đồng mua - bán, vận chuyển hàng hóa, hóa đơn, chứng từ nộp thuế, sổ sách kế toán và các giấy tờ khác có liên quan đến nội dung kiểm tra).

*Thời gian kiểm tra:* Ghi giờ, ngày bắt đầu kiểm tra và giờ, ngày dự kiến kết thúc việc kiểm tra (nếu dự kiến được).

+ *Điều 2. Giao cho ông (bà):* Ghi họ, tên, chức vụ Kiểm soát viên phụ trách Tổ công tác được giao thi hành nhiệm vụ kiểm tra.

## **2- Biên bản kiểm tra chấp hành pháp luật trong lĩnh vực... (Mẫu số 02/QLTT)**

Biên bản kiểm tra dùng để ghi kết quả việc thực hiện Quyết định kiểm tra (dù tổ chức hoặc cá nhân bị kiểm tra có vi phạm hay không vi phạm thì 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).

Nội dung Biên bản ghi như sau:

+ *Kiểm tra chấp hành pháp luật trong lĩnh vực...* Ghi lĩnh vực được kiểm tra theo Quyết định kiểm tra.

+ *Cơ quan kiểm tra:* Ghi tên đơn vị kiểm tra (Đội Quản lý thị trường số...); họ, tên Đội trưởng đội quản lý thị trường/phụ trách Tổ công tác và những Kiểm soát viên tham gia kiểm tra.

+ *Lực lượng phối hợp (nếu có):* Nếu một lực lượng thì ghi rõ họ và tên, chức vụ của từng người tham gia kiểm tra. Trường hợp 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.

+ *Đã tiến hành kiểm tra đối với:* Nếu là cá nhân thì ghi rõ họ và tên, địa chỉ, nghề nghiệp của đối tượng kinh doanh; nếu là tổ chức thì ghi tên tổ chức và họ tên, chức vụ người đại diện có thẩm quyền của tổ chức ấy, địa chỉ của tổ chức (về 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).

+ *Chứng kiến có Ông, Bà (nếu có)*: Ghi họ tên và địa chỉ của người chứng kiến việc kiểm tra. Trường hợp không có thì ghi "không".

+ *Kết quả kiểm tra*: Đối với tang vật phải ghi rõ tên tang vật, 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 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. Nếu có nhiều tang vật, giấy tờ thì ghi vào bảng kê kèm theo.

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

+ *Ý kiến của người chứng kiến (nếu có)*: Ghi lại ý kiến của người chứng kiến tại nơi đã kiểm tra về hành vi vi phạm, thái độ của đối tượng bị kiểm tra và chứng kiến những tình tiết của vụ việc.

+ *Ý kiến của Tổ kiểm tra*: Ghi tóm tắt nhận xét, đánh giá về kết quả kiểm tra những dấu hiệu vi phạm hành chính cùng thái độ của tổ chức, cá nhân được kiểm tra. Trường hợp cần phải tiếp tục điều tra, xác minh thêm hoặc áp dụng biện pháp ngăn chặn thì cũng phải ghi rõ.

Những nội dung trên nếu quá dài, khuôn khổ Biên bản ghi không đủ thì dùng Phụ lục biên bản và Bảng kê để ghi bổ sung.

Cuối cùng 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 khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính (Mẫu số 03/QLTT)**

Chỉ những người có thẩm quyền của Quản lý thị trường (Đội trưởng Đội Quản

09696616  
 Tel: +84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com  
 LawSoft

lý thị trường) mới được quyền sử dụng các mẫu ấn chỉ này để ra quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính.

Nội dung của Quyết định ghi như sau:

+ *Căn cứ*: Ghi dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc tin báo, hoặc yêu cầu phối hợp của lực lượng chức năng (nếu có).

+ *Xét*: Ghi tóm tắt Giấy đề nghị (Phiếu đề xuất) của Kiểm soát viên hoặc Tổ công tác Quản lý thị trường về dấu hiệu vi phạm hoặc tố cáo đã được thẩm tra xác minh.

+ *Tôi*: Ghi họ tên, chức vụ, đơn vị công tác của người có thẩm quyền ra Quyết định.

*Điều 1. Khám phương tiện vận tải, đồ vật*: Ghi tên phương tiện vận tải (ô tô, tàu, thuyền, xe máy...) và số biển kiểm soát của phương tiện bị khám; tên đồ vật bị khám.

*Chủ phương tiện/người điều khiển phương tiện vận tải, đồ vật bị khám là Ông (bà)/đại diện tổ chức (chủ hàng)*: Ghi họ tên chủ phương tiện hoặc họ tên người điều khiển phương tiện bị khám (nếu biết).

*Nghề nghiệp (lĩnh vực hoạt động)*: Nếu biết trước thì ghi, trường hợp chưa biết thì để trống.

*Địa chỉ*: Ghi địa chỉ nơi ở hoặc nơi làm việc của chủ phương tiện hoặc người điều khiển phương tiện bị khám (nếu biết trước thì ghi, trường hợp chưa biết thì để trống).

*Lý do khám*: Ghi tóm tắt dấu hiệu vi phạm của chủ phương tiện hoặc của người điều khiển phương tiện bị khám (có căn cứ để nhận định rằng trên phương tiện vận tải, đồ vật ấy có cất giấu tang vật vi phạm hành chính).

*Phạm vi khám*: Ghi rõ khám toàn bộ phương tiện vận tải, đồ vật hay chỉ khám phần cụ thể nào đó của phương tiện vận tải hoặc đồ vật nào đó chở trên phương tiện.

*Điều 2. Quyết định này giao cho*:

- Ghi họ tên Kiểm soát viên hoặc tên Tổ công tác của Quản lý thị trường được giao thi hành quyết định khám.

- Họ tên người có phương tiện vận tải, đồ vật hoặc ông, bà/tổ chức, người điều khiển phương tiện bị khám.



#### **4- Quyết định khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (Mẫu số 04/QLTT).**

Các tiêu đề "*Căn cứ, xét, Tôi*": Ghi giống như Quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật.

*Điều 1. Khám:* Ghi rõ nơi khám là cửa hàng, cửa hiệu hay kho hàng... Nếu nơi kinh doanh đồng thời là nhà ở thì cũng phải ghi rõ.

- *Chủ nơi bị khám là:* Ghi họ tên chủ cơ sở kinh doanh bị khám hoặc họ tên người đại diện tổ chức kinh doanh bị khám nơi cất giấu.

- *Nghề nghiệp (lĩnh vực hoạt động):* Ghi ngành nghề kinh doanh của người bị khám hoặc tổ chức bị khám khai báo.

- *Địa chỉ:* Ghi địa chỉ (số nhà, đường phố hoặc xã, phường...) nơi có cơ sở kinh doanh bị khám.

- *Lý do:* Ghi phát hiện dấu hiệu nghi vấn cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (*có căn cứ để nhận định rằng nơi đó có cất giấu tang vật vi phạm hành chính*).

*Điều 2. Quyết định này giao cho:* Ghi giống như các quyết định nói trên.

- *Ý kiến đồng ý của Chủ tịch UBND cấp huyện:* Ghi ý kiến phê chuẩn của Chủ tịch UBND cấp huyện đồng ý hay không đồng ý với việc ra quyết định khám nếu đó là nơi ở.

#### **5- Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (Mẫu số 05/QLTT)**

Các tiêu đề "*Căn cứ, xét, Tôi*": Ghi giống như Quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật.

*Điều 1. Tạm giữ tang vật, phương tiện có dấu hiệu vi phạm hành chính của:* Ghi tên tổ chức hoặc họ tên cá nhân, nghề nghiệp hoặc ngành nghề kinh doanh của cá nhân hoặc tổ chức bị tạm giữ tang vật, phương tiện.

- *Ông, bà/tổ chức:* Ghi họ tên người bị tạm giữ tang vật, phương tiện hoặc đại diện của tổ chức có tang vật, phương tiện bị tạm giữ.

- *Địa chỉ:* Đối với cá nhân ghi địa chỉ trong giấy chứng minh nhân dân; nếu là tổ chức thì địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Quyết định thành lập (nếu biết trước thì ghi, trường hợp chưa biết thì để trống).

- *Lý do*: Ghi các lý do tạm giữ để ngăn chặn ngay hành vi vi phạm hành chính, để làm rõ hành vi vi phạm hành chính hoặc để xác minh thêm tình tiết, chứng cứ vi phạm.

*Điều 2. Quyết định này giao cho*: Ghi giống như các Quyết định nói trên.

- *Ý kiến của thủ trưởng người ra quyết định tạm giữ*: Ghi ý kiến phê chuẩn của Đội trưởng Đội Quản lý thị trường đồng ý hay không đồng ý với quyết định của Kiểm soát viên thị trường đã ra quyết định tạm giữ trong trường hợp khẩn cấp (quy định tại Khoản 2 Điều 46 của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính).

### **6- Quyết định khám người theo thủ tục hành chính (Mẫu số 06/QLTT)**

Các tiêu đề "*Căn cứ, xét, Tôi*": Ghi giống như Quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật.

*Điều 1. Khám người*: Ghi họ tên, giới tính người bị khám. *Tuổi*: Ghi năm sinh người bị khám khai báo. Nếu có giấy CMND thì ghi theo giấy CMND.

*Nghề nghiệp*: Ghi nghề nghiệp hoặc việc họ đang làm tại thời điểm bị khám.

*Đã có hành vi vi phạm*: Ghi tóm tắt hành vi vi phạm hành chính của người bị khám và lý do khám (*lưu ý việc khám người chỉ được tiến hành trong trường hợp khẩn cấp, phạm pháp quả tang, nếu không tiến hành khám ngay thì đồ vật, tài liệu, phương tiện vi phạm hành chính có thể bị tiêu hủy hoặc tẩu tán*).

*Quyết định khám người được thông báo cho ông (bà)*: Ghi họ tên người bị khám.

*Điều 2. Quyết định này giao cho*: Ghi tương tự như các quyết định nói trên.

### **7- Quyết định tạm giữ người theo thủ tục hành chính (Mẫu số 07/QLTT)**

Các tiêu đề "*Căn cứ, xét, Tôi*": Ghi giống như Quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật.

*Điều 1. Tạm giữ ông, bà*: Ghi họ tên và tuổi, giới tính của người bị tạm giữ.

- *Nghề nghiệp*: Ghi nghề nghiệp người bị tạm giữ khai báo hoặc công việc người bị tạm giữ đang làm tại thời điểm bị tạm giữ.

- *Địa chỉ*: Ghi địa chỉ trên giấy chứng minh nhân dân xuất trình, nếu không có thì ghi địa chỉ theo lời khai của người bị tạm giữ.

- *Lý do*: Ghi tóm tắt hành vi vi phạm hành chính của người bị tạm giữ (chống trả bằng vũ khí đối với người thi hành công vụ, gây thương tích cho Kiểm soát viên thi hành công vụ hoặc trong trường hợp khẩn cấp đối với vụ việc phức tạp cần tạm

giữ người để thu thập thêm chứng cứ, tình tiết quan trọng làm căn cứ để ra quyết định xử phạt).

- *Thời hạn tạm giữ (quy định là 12 giờ)*: Ghi rõ thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc việc tạm giữ. Nếu phải kéo dài việc tạm giữ (theo quy định của pháp luật) thì trong quyết định phải ghi rõ lý do kéo dài. Trường hợp người bị tạm giữ ở độ tuổi chưa thành niên và việc tạm giữ vào ban đêm, thời hạn tạm giữ trên 6 giờ thì trong Quyết định phải ghi rõ giờ, ngày, tháng, năm đã thông báo cho cha mẹ hoặc người giám hộ biết.

*Điều 2. Quyết định này giao cho*: Ghi tương tự như quyết định nói trên.

### **8- Biên bản khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính (Mẫu số 08/QLTT)**

Biên bản này được sử dụng để ghi nhận kết quả thi hành Quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật.

*Căn cứ, cơ quan kiểm tra, lực lượng phối hợp, người chứng kiến của*: Ghi giống như Biên bản kiểm tra.

*Tiến hành khám phương tiện vận tải, đồ vật là*: Ghi tên phương tiện hoặc tên đồ vật đã khám, số biển hiệu (nếu có) của phương tiện đó.

*Chủ phương tiện vận tải, đồ vật (hoặc người điều khiển phương tiện vận tải)*: Ghi họ tên, nghề nghiệp, địa chỉ thường trú, số giấy chứng minh nhân dân của chủ phương tiện và người điều khiển phương tiện. Nếu chỉ có người điều khiển phương tiện tại thời điểm khám thì ghi họ tên của người này.

*Phạm vi khám*: Ghi rõ đã khám toàn bộ phương tiện, đồ vật hay khám ở chỗ nào của phương tiện và khám đồ vật nào chở trên phương tiện.

*Kết quả khám*: Ghi kết quả khám và những dấu hiệu vi phạm như: có sự sai lệch về số lượng, chủng loại, ký hiệu, nhãn của hàng hóa, tang vật, đồ vật chở trên phương tiện vận tải so với ghi trên hóa đơn, chứng từ kèm theo hoặc hóa đơn, chứng từ kèm theo hàng hóa, tang vật có dấu hiệu vi phạm.

*Những tang vật, đồ vật có dấu hiệu vi phạm hành chính gồm*: Liệt kê chi tiết trên biểu của Biên bản từng loại tang vật, phương tiện, giấy tờ vi phạm hành chính hoặc có dấu hiệu vi phạm hành chính bị phát hiện; đồng thời ghi những vi phạm hoặc dấu hiệu vi phạm của từng tang vật vào cột "ghi chú" của biểu.

Trường hợp trên biểu ghi không đủ, thì ghi vào Bảng kê kèm theo và trên biểu của Biên bản chỉ ghi tổng số có bao nhiêu loại tang vật, phương tiện và giấy tờ vi phạm hành chính.

*Ý kiến bổ sung khác (nếu có):* Ghi ý kiến trình bày của chủ hàng, chủ phương tiện; ý kiến của người chứng kiến (nếu có); ý kiến của cơ quan kiểm tra về những tang vật, đồ vật có dấu hiệu vi phạm hành chính đã bị phát hiện.

Phần cuối biên bản: Người lập biên bản, người tham gia khám, chủ phương tiện, đồ vật bị khám, đại diện cơ quan kiểm tra, lực lượng phối hợp (nếu có), người chứng kiến (nếu có) phải ký vào biên bản giống như Biên bản kiểm tra.

### **9- Biên bản khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (Mẫu số 9/QLTT)**

Biên bản này được sử dụng để ghi nhận kết quả thi hành quyết định khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

Các tiêu đề "*Căn cứ, cơ quan kiểm tra, lực lượng phối hợp, với sự chứng kiến của*" cách ghi giống như Biên bản kiểm tra.

- *Người chủ nơi bị khám là, Ông bà/đại diện tổ chức:* Ghi họ tên, tuổi của người bị khám nơi cất giấu; nếu là tổ chức thì ghi họ tên người đại diện có thẩm quyền của tổ chức.

- *Nghề nghiệp (lĩnh vực hoạt động), địa chỉ, giấy CMND:* Ghi như quyết định tạm giữ, nếu thẩm định lại không đúng như quyết định thì ghi theo thực tế.

*Phạm vi khám:* Ghi chi tiết cụ thể những địa điểm đã khám (cửa hàng, kho hàng...). *Lưu ý trường hợp nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là nơi ở thì phải trao Quyết định khám đã được sự đồng ý của UBND cấp huyện trước khi khám; đồng thời khi khám và lập biên bản khám phải có mặt của người chủ nơi bị khám hoặc người thành niên trong gia đình họ và người chứng kiến.* Nếu người chủ nơi bị khám hoặc người thành niên trong gia đình họ vắng mặt mà việc khám không thể trì hoãn thì phải có đại diện chính quyền và hai người chứng kiến. Trong trường hợp này, "*Mục với sự chứng kiến của Ông (bà):*" Ghi họ tên người đại diện chính quyền và họ tên hai người chứng kiến.

*Kết quả khám:* Ghi kết quả khám đã phát hiện những dấu hiệu vi phạm về hàng hóa, tang vật tại nơi cất giấu hoặc hóa đơn, chứng từ kèm theo hàng hóa, tang vật có dấu hiệu vi phạm. Trong đó ghi rõ đã khám ở nơi nào và tang vật vi phạm tìm thấy ở đâu.

- *Những tang vật, phương tiện có dấu hiệu vi phạm hành chính gồm:* Liệt kê chi tiết trên biểu của biên bản những tang vật, phương tiện vi phạm hành chính hoặc có dấu hiệu vi phạm hành chính giống như cách ghi của biên bản tạm giữ. Trường

hợp tang vật, phương tiện bị tạm giữ, niêm phong thì phải ra Quyết định tạm giữ và lập biên bản tạm giữ hoặc niêm phong kèm theo.

- *Ý kiến bổ sung khác (nếu có), chữ ký của người lập biên bản, chủ nơi bị khám, đại diện cơ quan kiểm tra, lực lượng phối hợp, người chứng kiến, đại diện chính quyền: cách ghi giống như các biên bản nói trên.*

### **10- Biên bản khám người theo thủ tục hành chính (Mẫu số 10/QLTT)**

Biên bản này được sử dụng để ghi nhận kết quả thi hành Quyết định khám người theo thủ tục hành chính.

Các tiêu đề "*Căn cứ, cơ quan kiểm tra, lực lượng phối hợp, với sự chứng kiến của*": cách ghi giống như Biên bản khám phương tiện vận tải đồ vật.

- *Tiến hành khám người và lập biên bản khám người đối với: Ghi đầy đủ họ tên, tuổi (hoặc năm sinh), nghề nghiệp (hoặc công việc họ đang làm tại thời điểm kiểm tra), số giấy chứng minh nhân dân của người bị khám (lưu ý nam khám nam và nữ khám nữ theo quy định của pháp luật).*

- *Sau khi khám người, chúng tôi phát hiện những đồ vật, tài liệu, phương tiện có dấu hiệu vi phạm hành chính gồm: Trên biểu của biên bản liệt kê chi tiết từng loại đồ vật, tài liệu, phương tiện vi phạm hành chính hoặc có dấu hiệu vi phạm hành chính tìm thấy trong người bị khám giống như cách ghi của Biên bản tạm giữ.*

- *Ý kiến bổ sung khác (nếu có), chữ ký của người lập biên bản, người bị khám, người khám, người chứng kiến, lực lượng phối hợp (nếu có): Cách ghi giống như các biên bản nói trên.*

### **11- Biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (Mẫu số 11/QLTT)**

Biên bản này được sử dụng để ghi nhận kết quả thi hành Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

Các tiêu đề "*Căn cứ, cơ quan kiểm tra, lực lượng phối hợp, với sự chứng kiến của*" cách ghi giống như Biên bản kiểm tra.

- *Người vi phạm hành chính, Ông bà/đại diện tổ chức: Ghi họ tên, tuổi của người vi phạm; nếu là tổ chức thì ghi họ tên người đại diện của tổ chức ấy.*

- *Nghề nghiệp (lĩnh vực hoạt động), địa chỉ, giấy CMND: Ghi như Quyết định tạm giữ, nếu thẩm định lại không đúng như quyết định thì ghi theo thực tế.*

- *Tiến hành lập biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện có dấu hiệu vi phạm*

*hành chính gồm:* Liệt kê chi tiết trên biểu của biên bản từng loại tang vật, phương tiện có dấu hiệu vi phạm hành chính bị tạm giữ cụ thể như sau:

+ 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, sêri 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.

+ Đối với giấy tờ, hóa đơn, chứng từ tạm giữ, phải liệt kê chi tiết từng loại giấy tờ, số hiệu (nếu có) và ngày, tháng, năm ban hành các giấy tờ này, bản chính hay bản chụp, bản sao.

Cột ghi chú của biểu ghi: Tình trạng thực tế của tang vật, phương tiện (là hàng mới hay là hàng đã qua sử dụng, hàng dễ hư hỏng...); đối với giấy tờ ghi tóm tắt về tính không hợp lệ, hợp pháp của các 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 cụ thể vào mục "ghi chú" của biểu. Trường hợp biểu ghi không đủ, thì ghi vào bảng kê kèm theo và trên biểu của biên bản chỉ ghi tổng số có bao nhiêu loại tang vật, phương tiện và giấy tờ.

- *Tang vật, phương tiện tạm giữ đã được niêm phong:* Nếu tang vật, phương tiện được niêm phong thì ghi vào cột "đã niêm phong" của biểu hàng chữ "NP" ứng với từng tang vật, phương tiện kể cả giấy tờ, sổ sách có liên quan bị tạm giữ đã được niêm phong. Nếu tang vật, phương tiện nào không niêm phong thì ghi "không" vào cột này. Đồng thời các dòng đề trống của Biên bản ghi cách thức, hình thức niêm phong tang vật, phương tiện (*lưu ý khi niêm phong phải có sự chứng kiến của người vi phạm hoặc đại diện có thẩm quyền của tổ chức vi phạm có tang vật, phương tiện bị tạm giữ. Giấy niêm phong làm bằng giấy mỏng, nếu bóc ra sẽ bị rách. Trên giấy niêm phong phải đóng dấu cơ quan kiểm tra và có chữ ký của người lập biên bản, đại diện cơ quan kiểm tra, lực lượng phối hợp, người chứng kiến - nếu có, đại diện chính quyền sở tại - nếu có.*)

- *Mục ý kiến bổ sung khác; chữ ký của người lập biên bản, người hoặc đại diện tổ chức vi phạm, đại diện cơ quan kiểm tra, người chứng kiến, lực lượng phối hợp, đại diện chính quyền:* ghi giống như biên bản khám phương tiện vận tải, đồ vật.

## 12- Biên bản lấy mẫu kiểm định (Mẫu số 12/QLTT)

Sử dụng trong trường hợp cơ quan Quản lý thị trường kiểm tra và có tạm giữ

tang vật 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.

Nội dung Biên bản ghi như sau:

*Thực hiện kết luận tại Biên bản:* Ghi tên Biên bản kiểm tra chấp hành pháp luật trong lĩnh vực.... hoặc Biên bản tạm giữ số... ngày... tháng... năm... của... có nghi vấn tang vật vi phạm bị tạm giữ là hàng giả, hàng kém chất lượng hoặc hàng vi phạm sở hữu trí tuệ hoặc vi phạm về xuất xứ... cần phải kiểm định.

*Đại diện cơ quan lấy mẫu:* ghi tên đơn vị kiểm tra và lấy mẫu, họ tên Kiểm soát viên phụ trách Tổ công tác và họ tên, những Kiểm soát viên tham gia kiểm tra và lấy mẫu. Nếu có lực lượng phối hợp thì ghi họ tên, tên đơn vị công tác của người có chức vụ cao nhất lực lượng phối hợp.

*Đại diện tổ chức, cá nhân giao mẫu:* Ghi tên tổ chức và họ tên, chức vụ của người đại diện tổ chức hoặc họ tên của cá nhân đã giao mẫu.

*Chứng kiến có ông, bà (nếu có):* Ghi họ tên, địa chỉ của người chứng kiến (nếu có).

*Nơi lấy mẫu:* Ghi rõ tên, địa chỉ (cơ sở kinh doanh hoặc kho hàng; nếu tang vật chờ 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:* Ghi đầy đủ tên tang vật, xuất xứ (nơi hoặc nước sản xuất).

*Nhãn hiệu, quy cách đóng gói tang vật:* Ghi đầy đủ các yếu tố ghi trên nhãn của hàng hóa, tang vật và các tiêu chí khác ghi trên bao bì, cách đóng gói (kích cỡ, quy cách cách đóng gói của tang vật).

*Tình trạng của tang vật:* Ghi tình trạng thực tế của tang vật tại thời điểm lấy mẫu đưa đi giám định.

*Phương pháp lấy mẫu:* Ghi tóm tắt cách lấy mẫu sao cho đảm bảo tính đại diện của cả lô hàng (lưu ý 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).

Các trường hợp lấy mẫu kiểm định nhất thiết phải niêm phong theo đúng 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).

*Yêu cầu kiểm định mẫu:* Phải ghi rõ những nội dung cơ bản cần kiểm định để xác định là hàng giả, hàng kém chất lượng hay hàng vi phạm sở hữu trí tuệ, vi phạm xuất xứ..., thời gian trả lời và những vấn đề khác có liên quan.

### **13- Biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực..... (Mẫu số 13/QLTT)**

Sử dụng trong trường hợp phát hiện phạm pháp quả tang hoặc trước đó đã lập biên bản kiểm tra và sau 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).

Nội dung của Biên bản ghi như sau:

- *Biên bản vi phạm hành chính về.....:* Ghi lĩnh vực đã kiểm tra phát hiện vi phạm hành chính.

*Căn cứ:* Ghi hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực.... 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.

- *Cơ quan kiểm tra, lực lượng phối hợp, người chứng kiến:* Ghi giống như các biên bản nói trên.

*Tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính đối với:*

+ *Ông (bà)/đại diện tổ chức, nghề nghiệp (lĩnh vực hoạt động), địa chỉ, giấy CMND/số/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD số:* Cách ghi giống như các biên bản nói trên.

+ *Địa điểm xảy ra vi phạm:* Ghi nơi cơ quan kiểm tra đã phát hiện ra vi phạm.

*Hành vi vi phạm hành chính và tang vật vi phạm:* Liệt kê chi tiết theo thứ tự 1,2,3... từng hành vi vi phạm hành chính của đương sự, hành vi này quy định tại khoản... điều... của Nghị định nào quy định việc xử phạt vi phạm hành chính và được cụ thể hóa hoặc hướng dẫn tại văn bản nào (Chỉ thị, Quyết định, thông tư,...).

*Các hành vi trên đã vi phạm:* Ghi lĩnh vực vi phạm mà đương sự đã mắc phải như: buôn lậu, buôn bán hàng nhập lậu, sản xuất - buôn bán hàng giả, gian lận thương mại, kinh doanh trái phép...

*Tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ (nếu có):* Ghi những tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ (nếu có) được xem xét khi ra quyết định xử phạt. *Lưu ý chỉ ghi những tình tiết mà Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính đã quy định.*



*Ý kiến trình bày của người vi phạm hành chính/đại diện tổ chức vi phạm hành chính, của người chứng kiến:* Ghi tóm tắt ý kiến trình bày của người vi phạm hoặc đại diện có thẩm quyền của tổ chức vi phạm, của người chứng kiến. Nếu không có ý kiến gì thì ghi "không".

*Người có thẩm quyền đã yêu cầu ông (bà)/tổ chức... đình chỉ ngay hành vi vi phạm:* Ghi tên cá nhân hoặc tổ chức đã vi phạm hành chính phải đình chỉ ngay hành vi vi phạm.

*Các biện pháp ngăn chặn vi phạm hành chính được áp dụng gồm:* Liệt kê chi tiết những biện pháp ngăn chặn đã được áp dụng. Trong đó ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm và họ tên, chức danh của người có thẩm quyền thuộc cơ quan đã ra các quyết định này.

*Ý kiến của Tổ công tác về xử lý vi phạm:* Ghi ý kiến đề xuất của Tổ công tác về mức độ xử lý vi phạm và người có thẩm quyền xử lý các vi phạm này.

*Ý kiến bổ sung khác (nếu có):* Ghi tóm tắt từng loại ý kiến của đại diện lực lượng phối hợp và chính quyền sở tại (nếu có), của đối tượng vi phạm về ý kiến đề xuất của Tổ công tác.

*Chữ ký của người lập biên bản, người (hoặc đại diện tổ chức) vi phạm, người chứng kiến, lực lượng phối hợp, đại diện chính quyền (nếu có), đại diện cơ quan kiểm tra:* Cách ghi giống như các biên bản nói trên.

#### **14- Quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực..... (Mẫu số 14/QLTT)**

Những người có thẩm quyền của Quản lý thị trường (Kiểm soát viên thị trường đang thi hành công vụ, Đội trưởng Đội Quản lý thị trường, Chi cục trưởng, Cục trưởng Cục Quản lý thị trường) được sử dụng mẫu ấn chỉ này để ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính đối với tổ chức, cá nhân kinh doanh có các hành vi vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền của Quản lý thị trường theo quy định của pháp luật phải bị xử phạt vi phạm hành chính.

Nội dung của Quyết định ghi như sau:

*Quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực:.....:* Ghi lĩnh vực đã kiểm tra, lập biên bản vi phạm hành chính.

*Căn cứ:* Ghi tên Nghị định xử phạt vi phạm hành chính quy định việc xử phạt đối với lĩnh vực mà đương sự đã vi phạm; văn bản quy phạm pháp luật quy định việc quản lý thuộc lĩnh vực hoạt động mà đương sự đã vi phạm; Biên bản vi phạm hành chính số..., ngày... tháng... năm... và tên đơn vị kiểm tra đã xác lập.

*Điều 1. Xử phạt vi phạm hành chính đối với:* Nếu là cá nhân thì để trống, nếu là tổ chức thì ghi tên tổ chức.

*Ông (bà)/tổ chức:* Ghi họ tên của người vi phạm hành chính hoặc tên tổ chức (công ty, cửa hàng, cửa hiệu...).

*Nghề nghiệp (lĩnh vực hoạt động):* Nếu là cá nhân thì ghi ngành nghề trong giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh. Nếu là tổ chức thì tóm tắt ngành nghề trong giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc trong quyết định thành lập.

*Giấy CMND số/quyết định thành lập hoặc ĐKKD số:* Là cá nhân thì ghi số giấy CMND; là tổ chức thì ghi số quyết định thành lập doanh nghiệp hoặc số đăng ký kinh doanh và ngày, tháng, năm ban hành; nơi cấp các giấy tờ này.

*Với các hình thức sau: Hình thức xử phạt chính, hình thức xử phạt bổ sung và biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có), lý do (đã có hành vi vi phạm hành chính... quy định tại Điểm... Khoản... Điều... Nghị định số... ngày... tháng... năm... về xử phạt trong lĩnh vực.....), tình tiết liên quan đến vụ việc:* Cách ghi như sau:

\* *Về hình thức phạt chính:* Ghi rõ "phạt cảnh cáo" hay "phạt tiền". Nếu là quyết định phạt tiền thì liệt kê chi tiết theo thứ tự 1, 2, 3 về số tiền phạt ứng với từng hành vi vi phạm. Cuối cùng ghi tổng cộng mức phạt tiền (cả bằng số và bằng chữ).

\* *Về hình thức phạt bổ sung:* Trường hợp áp dụng hình thức phạt bổ sung thì liệt kê chi tiết từng hình thức phạt bổ sung được áp dụng như: tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề... số ngày, tháng, năm, cơ quan đã cấp và thời hạn bao lâu. Nếu tịch thu tang vật thì liệt kê chi tiết tang vật bị xử lý tịch thu. Trường hợp tang vật đã được liệt kê tại các bảng kê kèm theo quyết định, biên bản tạm giữ thì chỉ cần số bảng kê đã liệt kê tang vật này.

\* *Về các biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có):* Ghi tên từng biện pháp mà Quản lý thị trường được phép áp dụng buộc đối tượng vi phạm phải khắc phục như: Buộc phải tiêu hủy vật phẩm gây hại cho sức khỏe con người, vật nuôi, cây trồng, văn hóa phẩm độc hại....

\* *Lý do (đã có hành vi vi phạm hành chính..... quy định tại Điểm..... Khoản..... Điều..... Nghị định số..... ngày.... tháng.... năm.... về xử phạt trong lĩnh vực.....):* Liệt kê chi tiết theo thứ tự 1, 2, 3.... từng hành vi vi phạm và lĩnh vực mà tổ chức, cá nhân đã vi phạm (kết luận tại biên bản vi phạm hành chính) và dẫn chiếu điểm, khoản, điều Nghị định số....., ngày, tháng, năm của Chính phủ đã quy định việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quy định việc xử phạt.

\* *Những tình tiết liên quan đến việc giải quyết vụ vi phạm:* Ghi tóm tắt những tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ (kết luận tại biên bản vi phạm hành chính để xem xét quyết định mức phạt tiền ở mức trung bình, tối thiểu hoặc tối đa của khung phạt tiền).

- *Điều 2. Ông(bà)/tổ chức:* Ghi họ tên cá nhân hoặc tên tổ chức phải chấp hành quyết định và thời hạn chấp hành (ngày, tháng, năm). Trường hợp được hoãn thi hành thì ghi rõ lý do được hoãn.

*Số tiền phạt quy định tại Điều 1 phải nộp vào tài khoản số....:* Ghi số hiệu tài khoản (nếu có) và tên Kho bạc Nhà nước nơi đương sự phải đến nộp tiền phạt.

- *Điều 3. Quyết định này có hiệu lực....:* Ghi ngày, tháng, năm quyết định có hiệu lực thi hành. Trường hợp đương sự có khó khăn, có đơn và được xem xét hoãn chấp hành quyết định phạt tiền (thời hạn quy định là 3 tháng) thì ghi thời gian phải thi hành quyết định phạt tiền sau 3 tháng, kể từ ngày ký quyết định xử phạt.

- *Trong thời hạn 3 ngày, Quyết định này được gửi cho:*

- + Ghi họ tên cá nhân hoặc tên tổ chức phải thi hành quyết định;
- + Tên Kho bạc Nhà nước nơi đương sự phải đến nộp tiền phạt;
- + Tên tổ công tác hoặc họ tên Kiểm soát viên thị trường được giao nhiệm vụ đơn đốc thi hành quyết định xử phạt.

### **15- Quyết định hủy bỏ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (mẫu số 15/QLTT)**

Sử dụng trong 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 hiệu truy cứu trách nhiệm hình sự thì người có thẩm quyền đã ra Quyết định xử phạt vi phạm hành chính hoặc cấp trên trực tiếp của người ra quyết định xử phạt phải ra quyết định hủy bỏ ngay 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 chuyển giao cho cơ quan có thẩm quyền khác hoặc trường hợp đã quá thời hạn thực hiện Quyết định xử phạt vi phạm hành chính mà không thực hiện được.

Nội dung của Quyết định ghi như sau:

*Căn cứ:* Ghi 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 hoặc thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của cơ quan khác; các biên bản, văn bản khác có liên quan đến việc không thực hiện được Quyết định xử phạt vi phạm

09696616  
Tel: +84 9 3845 6684 \* www.ThuVienPhapDat.Com  
LawSoft

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...).

*Tôi:* Ghi họ, tên, chức vụ của người có thẩm quyền ra Quyết định hủy bỏ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

*Điều 1. Hủy bỏ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số...:* Ghi số Quyết định, ngày, tháng, năm đã ban hành Quyết định xử phạt;

*Của:* Ghi tên đơn vị ban hành Quyết định xử phạt;

*Đối với:* Ghi tên tổ chức hoặc cá nhân đã bị xử phạt vi phạm hành chính nhưng nay được hủy bỏ quyết định xử phạt.

*Điều 2. Xử lý tang vật phương tiện vi phạm và hồ sơ vụ việc kèm theo:* Ghi tên tổ chức sẽ tiếp nhận những tang vật, phương tiện vi phạm và các biện pháp xử lý những vấn đề phát sinh đối với tang vật, phương tiện đang bị tạm giữ nay chuyển giao đến cơ quan mới.

*Điều 3. Giao cho ông, bà:* 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.

### **16- Quyết định chuyển giao hoặc trả lại tang vật, phương tiện (Mẫu 16/QLTT)**

Dùng cho người có thẩm quyền của Quản lý thị trường (Cục trưởng, Chi cục trưởng hoặc Đội trưởng Đội Quản lý thị trường) ra Quyết định trong các trường hợp:

+ 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;

+ Đã ra Quyết định tạm giữ và lập biên bản tạm giữ nhưng sau đó xét thấy không vi phạm phải chuyển trả lại tang vật, phương tiện cho chủ sở hữu, người quản lý, người sử dụng hợp pháp;

+ Đã ra Quyết định xử phạt vi phạm hành chính nhưng sau đó phát hiện có dấu hiệu phạm tội (phải hủy bỏ Quyết định xử phạt) và ra Quyết định chuyển giao tang vật, phương tiện và hồ sơ vụ việc cho cơ quan có thẩm quyền truy cứu trách nhiệm hình sự.

Nội dung của Quyết định ghi như sau:

*Căn cứ:* Ghi:

+ Tính chất vụ việc, phải chuyển giao tang vật, phương tiện, hồ sơ vụ việc cho các cơ quan khác xử lý hoặc cho cấp trên xử lý;

+ Quy định về xử lý tang vật bị tịch thu, phải chuyển giao cho cơ quan bán đấu giá;

+ Xét tính chất vụ việc không vi phạm, chuyển trả lại cho chủ sở hữu, người quản lý, người sử dụng hợp pháp;

+ Xét tính chất vụ việc có dấu hiệu phạm tội, phải chuyển giao cho cơ quan có thẩm quyền truy cứu trách nhiệm hình sự.

*Tôi:* Ghi họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác của người có thẩm quyền ra Quyết định chuyển giao tang vật.

*Điều 1.* Nay chuyển giao: Ghi tang vật, phương tiện, giấy tờ, hồ sơ của vụ việc vi phạm hoặc tang vật, phương tiện, giấy tờ đã tạm giữ.

*Cho:* Ghi tên tổ chức nhận chuyển giao hoặc họ tên cá nhân, tổ chức nhận lại tang vật, phương tiện, giấy tờ đã bị tạm giữ.

*Tang vật, phương tiện, giấy tờ, hồ sơ của vụ việc vi phạm hoặc đã tạm giữ gồm:* Ghi chi tiết trên biểu của Biên bản này hoặc trên Bảng kê kèm theo (nếu vụ việc có nhiều tang vật, phương tiện, giấy tờ) như cách ghi của Quyết định tạm giữ.

*Điều 2. Giao cho ông, bà:* Ghi họ, tên, chức vụ của Kiểm soát viên thị trường được giao tổ chức thực hiện Quyết định chuyển giao hoặc trả lại cho chủ sở hữu, người sử dụng hợp pháp.

### **17- Biên bản giao nhận tang vật, phương tiện (Mẫu số 17/QLTT)**

Dùng để ghi chép khi thực hiện Quyết định chuyển giao.

Nội dung của Biên bản ghi như sau:

*Thực hiện Quyết định:* Ghi tên Quyết định chuyển giao số và ngày, tháng, năm ban hành Quyết định này.

*Vào hồi:* Ghi giờ, ngày, tháng, năm, địa điểm bàn giao;

*Bên giao tang vật, phương tiện và Bên nhận tang vật phương tiện:* Ghi họ tên, chức vụ những người đại diện có thẩm quyền của bên giao và bên nhận thực hiện việc giao - nhận tang vật, phương tiện.

*Đã tiến hành giao nhận tang vật, phương tiện:* 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 nếu quá nhiều thì

liệt kê chi tiết vào Bảng kê kèm theo và 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 trước khi chuyển giao.

*Xử lý tang vật, phương tiện bị mất mát, hư hỏng hoặc bị đánh tráo trong quá trình giao nhận:* Ghi tên Biên bản, số, ngày..... tháng..... năm..... của Biên bản cuộc họp bàn về xử lý vấn đề này (nếu có).

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 khi còn niêm phong.

### **18- Quyết định cưỡng chế thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (mẫu số 18/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.

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

Nội dung của Quyết định ghi như sau:

*Căn cứ để ra quyết định, người ra quyết định:* Cách ghi như các quyết định nói trên.

*Điều 1. Áp dụng biện pháp cưỡng chế để thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính số.....:* Ghi số quyết định xử phạt, ngày, tháng, năm ban hành và chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định xử phạt.

*Đối với Ông (bà)/tổ chức:* Ghi họ tên người hoặc tên cơ sở kinh doanh, tổ chức kinh doanh vi phạm hành chính bị cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt.

*Nghề nghiệp (lĩnh vực hoạt động), địa chỉ, giấy CMND số, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:* Cách ghi giống như các quyết định nói trên.

*Biện pháp cưỡng chế:* Ghi cụ thể từng biện pháp cưỡng chế được áp dụng 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.... hoặc các biện pháp cưỡng chế khác (thuộc thẩm quyền của Quản lý thị trường) như: buộc đương sự phải khôi phục lại tình trạng ban đầu đã bị thay đổi do vi phạm hành chính gây ra (buộc tiêu hủy vật phẩm gây hại cho sức khỏe con người, vật nuôi và cây trồng, văn hóa phẩm độc hại...)

Trước khi thực hiện Quyết định 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.

**19- Biên bản cưỡng chế thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (mẫu số 19/QLTT)**

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

Nội dung của Biên bản ghi như sau:

*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: Cách ghi như các biên bản nói trên.*

*Biện pháp cưỡng chế:* Ghi biện pháp đã thực hiện giống như ở Quyết định cưỡng chế.

Cuối cùng 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.

**20- Quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (mẫu số 20/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 nhưng đã quá thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính (quy định tại Khoản 1 Điều 56 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính).

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

*20.1- 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 có người nhận).*

*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.

*Tôi:* Ghi họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác của người có thẩm quyền (Đội trưởng, Chi cục trưởng) ra Quyết định tịch thu sung công quỹ Nhà nước tang vật, phương tiện vi phạm hành chính không có người nhận.

*Điều 1. Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính của:* Ghi tịch thu tang vật, phương tiện không có người nhận.

*Tang vật, phương tiện bị xử lý tịch thu gồm:* Là hàng hóa thì ghi rõ tên, số lượng, chủng loại, đơn vị tính, nhãn hiệu, quy cách, xuất xứ, tình trạng của tang vật. Nếu là phương tiện thì ghi rõ tên phương tiện và biển số đăng ký lưu hành, tình trạng thực tế của phương tiện đó. Trường hợp tang vật, phương tiện nhiều thì liệt kê chi tiết vào Bảng kê kèm theo.

*Điều 2. Giao cho:* Ghi họ, tên, chức vụ của Kiểm soát viên thị trường được giao trách nhiệm thực hiện Quyết định.

*20.2- 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)*

*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.

*Tôi:* Ghi họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác của người có thẩm quyền ra Quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

*Điều 1. Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính của:* Ghi tên, địa chỉ của tổ chức hoặc họ tên, địa chỉ của cá nhân vi phạm.

*Tang vật phương tiện bị tịch thu gồm:* Là hàng cấm bị tịch thu thì 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. Giao cho:* Ghi họ, tên, chức vụ của Kiểm soát viên thị trường được giao trách nhiệm thực hiện Quyết định.

*21- Biên bản tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (mẫu số 21/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 hoặc thi hành Quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là hàng cấm; hàng không có người nhận.

Nội dung của Biên bản ghi như sau:

*Thời gian (giờ, ngày, tháng, năm), địa điểm lập biên bản, cơ quan kiểm tra, lực lượng phối hợp, người chứng kiến:* Ghi như các Biên bản nói trên.

*Các tang vật phương tiện đã bị tịch thu gồm:* Ghi tên, chủng loại, nhãn hiệu, xuất xứ, quy cách, số lượng, tình trạng thực tế của tang vật, hàng hóa bị xử lý bị tịch thu vào biểu của Biên bản như cách ghi ở các biên bản nói trên. Nếu là phương tiện vận tải thì phải ghi rõ tên, loại phương tiện và biển số đăng ký lưu hành, tình trạng thực tế 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 cần thiết phải niêm phong, thì 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.

Trường hợp 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.

## **22- Biên bản tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (mẫu số 22/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 của Biên bản ghi như sau:

*Căn cứ:* Ghi đầy đủ số Quyết định xử phạt VPHC có quy định biện pháp khắc phục hậu quả (tiêu hủy tang vật, phương tiện VPHC), Biên bản tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, Biên bản họp Hội đồng tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

*Cơ quan tổ chức tiêu hủy:* Ghi tên cơ quan chủ trì tiêu hủy và họ tên, chức vụ, của người chủ trì.

*Đại diện các cơ quan phối hợp tiêu hủy:* Ghi họ tên, chức vụ đơn vị công tác của 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).

*Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính gồm:* Ghi tên tang vật, 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.

*Tiêu hủy tại:* Ghi địa điểm (ghi đầy đủ địa chỉ, địa danh) đã tổ chức tiêu hủy.

*Hình thức tiêu hủy:* Ghi rõ hình thức tiêu hủy đã được thực hiện (đốt cháy, tưới nước, cán nát rồi đào hố vùi hoặc tiêu hủy bằng phương tiện gì) và kết quả kiểm tra việc tiêu hủy trên hiện trường (đã hủy hết chưa).

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.

### **23- Phụ lục biên bản (Mẫu số 23/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 rõ tên loại Biên bản, số, ngày, tháng, năm của Biên bản chính và các nội dung một cách tuần tự theo các đề mục đã in sẵn trong các Biên bản và để làm rõ thêm các tình tiết, mức độ, hành vi 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.

### **24- Biên bản làm việc (Mẫu số 24/QLTT)**

Dùng để ghi chép các cuộc họp bàn về xử lý vụ việc và 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, đối tượng 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 có thẩm quyền của Quản lý thị trường.

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

### 25- Bảng kê tang vật, phương tiện (Mẫu số 25/QLTT)

Dùng để liệt kê tang vật, phương tiện trong các trường hợp tạm giữ, tịch thu hoặc chuyển giao tang vật, phương tiện. Cách ghi Bảng kê giống như ghi trên các biểu của Biên bản nói trên.

Bảng kê này đính kèm theo Quyết định tạm giữ, Quyết định xử phạt vi phạm hành chính, Quyết định tịch thu, 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.

## Chương IV

### QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ ẤN CHỈ

#### Điều 6. Phát hành ấn chỉ

Trước khi giao ấn chỉ cho các Đội Quản lý thị trường hoặc Kiểm soát viên thị trường sử dụng, Cục Quản lý thị trường 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. Quy định Mã số vùng (Sêri) để quản lý và phân biệt các mẫu ấn chỉ Quản lý thị trường sử dụng ở Cục Quản lý thị trường và từng Chi cục Quản lý thị trường tỉnh, thành phố (cụ thể theo Phụ lục kèm theo). Các sêri nói trên được đóng trên góc trái của các mẫu ấn chỉ.

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

+ Đối với các Quyết định (Quyết định kiểm tra, Quyết định xử phạt, Quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn...) đóng dấu ở mục "Người ký Quyết định" sau khi Quyết định đã ký.

+ 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.

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

### **Điều 7. Sử dụng ấn chỉ**

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). Số nhảy đóng trên các mẫu ấn chỉ từ 6 đến 8 chữ số. Trường hợp một số có nhiều trang thì các trang này phải có chung chữ số. 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 một hoặc nhiều trang, mỗi trang có nhiều liên (bản) và mỗi trang nếu viết một lần không in hết sang các liên khác thì có thể viết nhiều lần, mỗi lần từ 2 - 3 liên kề nhau nhưng nhất thiết phải cùng một người viết, cùng một màu mực, cùng kiểu chữ - số và trùng khớp về nội dung giữa liên 1 và các liên khác của trang.

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 liền kề. 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 nhảy vào trang 1 (kể cả các liên của trang này) sau đó mới ký cụ thể vào từng liên của trang cuối cùng 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 trong Quyết định hoặc Biên bản 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 và chữ 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 án 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 8. Quản lý ấn chỉ**

1. Giao cho Cục trưởng Cục quản lý thị trường thống nhất việc quản lý, sử dụng ấn chỉ đối với lực lượng Quản lý thị trường. Cụ thể như sau:

a) 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.

b) In ấn chỉ phải theo đúng quy định: 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 30cm, rộng 20cm. Tất cả các ấn chỉ đều được đóng thành quyển, đánh số nhảy, trong đó liên giao cho đương sự chỉ 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.

c) 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. Trường hợp 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.

d) 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.

2. Chi cục Quản lý thị trường có trách nhiệm quản lý việc sử dụng, 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.

## **Điều 9. Giao nhận và thanh toán ấn chỉ**

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.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

## **Điều 10. Tổ chức thực hiện**

1. 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.

2. Trong khi chờ phát hành ấn chỉ mới, các Chi cục Quản lý thị trường được phép sử dụng ấn chỉ cũ (ấn chỉ đã ban hành theo Quyết định 0424/2003/QĐ-BTM ngày 11/4/2003 của Bộ trưởng Bộ Thương mại) cho đến hết năm 2006. Hết tháng 12/2006 nếu ấn chỉ còn tồn lại, các Chi cục tổ chức tiêu hủy theo quy định (lập Hội đồng tiêu hủy và làm thành biên bản ghi nhận kết quả tiêu hủy) và báo cáo kết quả tiêu hủy về Cục Quản lý thị trường.

3. Kinh phí in 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.

4. 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./.

**BỘ THƯƠNG MẠI**

**PHỤ LỤC**

**Mã số vùng (sêri) đóng trên các mẫu ấn chỉ**  
**Quản lý thị trường sử dụng ở từng tỉnh, thành phố**  
 (Ban hành kèm theo Quyết định số 14/2006/QĐ-BTM  
 ngày 22 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Thương mại)

<b>Số TT</b>	<b>Các tỉnh phía Bắc</b>	<b>Mã số vùng (Sêri)</b>	<b>Số TT</b>	<b>Các tỉnh phía Nam</b>	<b>Mã số vùng (Sêri)</b>
1	Hà Nội	A01	33	TP Hồ Chí Minh	B02
2	Lai Châu	A03	34	Đà Nẵng	B04
3	Sơn La	A05	35	Quảng Nam	B06
4	Lào Cai	A07	36	Quảng Ngãi	B08
5	Yên Bái	A09	37	Bình Định	B10
6	Hà Giang	A11	38	Phú Yên	B12
7	Tuyên Quang	A13	39	Khánh Hòa	B14
8	Cao Bằng	A15	40	Ninh Thuận	B16
9	Lạng Sơn	A17	41	Bình Thuận	B18
10	Bắc Cạn	A19	42	Gia Lai	B20
11	Thái Nguyên	A21	43	Kon Tum	B22
12	Phú Thọ	A23	44	Đắk Lắk	B24
13	Vĩnh Phúc	A25	45	Lâm Đồng	B26
14	Hòa Bình	A27	46	Bình Dương	B28
15	Hà Tây	A29	47	Bình Phước	B30
16	Bắc Giang	A31	48	Tây Ninh	B32
17	Bắc Ninh	A33	49	Đồng Nai	B34
18	Quảng Ninh	A35	50	Bà Rịa - Vũng Tàu	B36
19	Hải Phòng	A37	51	Long An	B38
20	Hải Dương	A39	52	Tiền Giang	B40
21	Hưng Yên	A41	53	Bến Tre	B42
22	Thái Bình	A43	54	Vĩnh Long	B44
23	Nam Định	A45	55	Trà Vinh	B46
24	Hà Nam	A47	56	Sóc Trăng	B48

LawSoft \* Tel: +84-8-3845-6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com  
 09696616

Số TT	Các tỉnh phía Bắc	Mã số vùng (Sêri)	Số TT	Các tỉnh phía Nam	Mã số vùng (Sêri)
25	Ninh Bình	A49	57	Cần Thơ	B50
26	Thanh Hóa	A51	58	Đồng Tháp	B52
27	Nghệ An	A53	59	An Giang	B54
28	Hà Tĩnh	A55	60	Kiên Giang	B56
29	Quảng Bình	A57	61	Bạc Liêu	B58
30	Quảng Trị	A59	62	Cà Mau	B60
31	Thừa Thiên - Huế	A61	63	Hậu Giang	B62
32	Điện Biên	A63	64	Đắc Nông	B64
Cục Quản lý thị trường		TW			



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

Mẫu số 01/QLTT

Số...../QĐ-KT

....., ngày..... tháng..... năm.....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**KIỂM TRA CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT TRONG LĨNH VỰC.....**

Căn cứ Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002 và Nghị định số 134/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính;

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 .....

Tôi,..... Chức vụ: .....

Đơn vị:.....

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

Địa chỉ .....

Nội dung kiểm tra.....

09696616  
LawSoft \* Tel: +84 8 3845 6684 \* www.TienVienPhapLuat.com

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...../BB-KT

....., ngày..... tháng..... năm.....

**BIÊN BẢN**  
**KIỂM TRA CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT TRONG LĨNH VỰC.....**

Thi hành Quyết định kiểm tra chấp hành pháp luật trong lĩnh vực .....

số...../QĐKT..... ngày...../...../..... của .....

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

Cơ quan QLTT:..... gồm

1-..... Chức vụ:..... Biên 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):.....

095966116  
Tel: +84-9-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com  
LawSOS

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 3 bản: 1 bản lưu hồ sơ vụ việc, 1 bản giao cho tổ chức, cá nhân được kiểm tra, 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.

<b>ĐD. TÒ CHỨC, CÁ NHÂN ĐƯỢC KIỂM TRA</b>	<b>NGƯỜI CHỨNG KIẾN</b>	<b>ĐD. LỰC LƯỢNG PHỐI HỢP</b>	<b>ĐD. CƠ QUAN KIỂM TRA</b>	<b>NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN</b>
<i>(Ký, ghi rõ họ, tên)</i>	<i>(Ký, ghi rõ họ, tên)</i>	<i>(Ký, ghi rõ họ, tên)</i>	<i>(Ký, ghi rõ họ, tên)</i>	<i>(Ký, ghi rõ họ, tên)</i>
<i>(Ký, ghi rõ họ, tên)</i>				

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

*Mẫu số 03/QLTT*

Số...../QĐ-KPTVTĐV

....., ngày..... tháng..... năm.....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**KHÁM PHƯƠNG TIỆN VẬN TẢI, ĐỒ VẬT**  
**THEO THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Căn cứ Điều 45, Điều 48 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng năm 2002;

Căn cứ Nghị định số 134/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002;

Căn cứ .....

.....

Xét .....

Tôi,..... Chức vụ: .....

Đơn vị:.....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Khám phương tiện vận tải, đồ vật:.....

Biên kiểm soát số .....

Chủ phương tiện/người điều khiển phương tiện vận tải, đồ vật bị khám là: .....

Ông (bà)/đại diện tổ chức (chủ hàng): .....

Nghề nghiệp (lĩnh vực hoạt động):..... Địa chỉ: .....

Lý do khám: .....

.....

.....

Phạm vi khám:.....

.....

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

09695616

**Điều 2.** Quyết định này:

- 1- Giao cho: Ông (bà)/tổ chức..... cùng .....  
thuộc ..... để tổ chức phối hợp (nếu có) thực hiện;
- 2- Ông (bà)/đại diện tổ chức ..... để chấp hành.
- 3- Gửi .....

Việc khám phương tiện vận tải, đồ vật được lập biên bản (kèm theo Quyết định này).

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Ông (bà) có tên tại Điều 1, 2 chịu trách nhiệm thi hành./.

**Nơi nhận:**

- + Như Điều 1, 2;
- + 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 04/QLTT

Số...../QĐ-KNCGTVPT

....., ngày..... tháng..... năm.....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**KHÁM NƠI CẤT GIẤU TANG VẬT, PHƯƠNG TIỆN**  
**VI PHẠM HÀNH CHÍNH**

Căn cứ Điều 45, Điều 49 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002;

Căn cứ Nghị định số 134/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002;

Căn cứ .....

Xét.....

Tôi,.....; Chức vụ:.....

Đơn vị:.....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Khám:**.....

Chủ nơi bị khám là: Ông (bà)/đại diện tổ chức: .....

Nghề nghiệp (lĩnh vực hoạt động): .....

Địa chỉ: .....

Giấy CMND số/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD:..... Cấp ngày:.....; tại: .....

Lý do: .....

Việc khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được lập biên bản (kèm theo Quyết định này).

09636616  
LawSoft \* Tel: +84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com

**Điều 2.** Quyết định này được:

1- Giao cho: Ông (bà)/đại diện tổ chức ..... để chấp hành;

2- Gửi .....

3- Giao cho..... để tổ chức thực hiện.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Ông (bà) có tên tại Điều 1, 2 chịu trách nhiệm thi hành./.

*Ý kiến đồng ý của Chủ tịch UBND cấp huyện trước khi tiến hành khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện là nơi ở:*

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....  
.....  
.....

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Nơi nhận:**

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



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

Mẫu số 05/QLTT

Số...../QĐ-TGTVPT ..... , ngày..... tháng..... năm.....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**TẠM GIỮ TANG VẬT, PHƯƠNG TIỆN VI PHẠM HÀNH CHÍNH**

Căn cứ Điều 45, Điều 46 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng năm 2002;

Căn cứ Nghị định số 134/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002;

Căn cứ .....

.....

Xét .....

Tôi,..... Chức vụ: .....

Đơn vị:.....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Tạm giữ tang vật, phương tiện có dấu hiệu vi phạm hành chính của:

Ông (bà)/tổ chức: .....

Nghề nghiệp (lĩnh vực hoạt động): .....

Địa chỉ: .....

Giấy CMND số/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD:..... Cấp ngày:.....; tại: .....

Lý do: .....

.....

.....

.....

Việc tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được lập biên bản (Kèm theo Quyết định này).

LawSoft \* Tel: +84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com  
09396616

**Điều 2.** Quyết định này được giao cho:

- 1- Ông (bà)/đại diện tổ chức ..... để chấp hành;  
2- .....  
và ..... để tổ chức thực hiện.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Ông (bà) 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 RA QUYẾT ĐỊNH**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

*- Ý kiến của thủ trưởng người ra quyết định tạm giữ  
(Ký, ghi rõ họ tên)*

.....  
.....  
.....

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

Mẫu số 06/QLTT

Số...../QĐ-KN ..... , ngày..... tháng..... năm.....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**KHÁM NGƯỜI THEO THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Căn cứ Điều 45, Điều 47 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002;

Căn cứ Nghị định số 134/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002;

Căn cứ .....

.....

.....

Xét.....

Tôi,.....; Chức vụ: .....

Đơn vị:.....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Khám người Ông (bà):..... Tuổi:.....

Nghề nghiệp:..... Địa chỉ: .....

Giấy chứng minh nhân dân số:..... Cấp ngày:..... tại.....

Đã có hành vi vi phạm:

.....

.....

.....

.....

.....

Quyết định khám người này được thông báo cho Ông (bà) .....

Việc khám người có người chứng kiến là Ông (bà) .....

Nghề nghiệp:..... Địa chỉ: .....

09696616

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

Giấy CMND số:..... Cấp ngày:..... tại .....

Việc khám người theo thủ tục hành chính được lập biên bản (kèm theo Quyết định này).

**Điều 2.** Quyết định này được giao cho:

1- Ông (bà) ..... để chấp hành;

2- Ông (bà) .....

3- ..... để tổ chức thực hiện.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Ông (bà) 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 RA 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 07/QLTT*

Số...../QĐ-TGN

....., ngày..... tháng..... năm.....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**TẠM GIỮ NGƯỜI THEO THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Căn cứ Điều 44, Điều 45 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002;

Căn cứ Nghị định số 134/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002;

Căn cứ .....

Xét cần phải áp dụng biện pháp tạm giữ người theo thủ tục hành chính để.....

Tôi,..... Chức vụ: .....

Đơn vị:.....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Tạm giữ ông (bà):..... Tuổi.....

Nghề nghiệp:..... Địa chỉ: .....

Giấy CMND số:..... Cấp ngày:..... tại .....

Lý do:

- Đã có hành vi vi phạm hành chính: .....

Thời hạn tạm giữ là: 12 giờ kể từ thời điểm bắt đầu giữ là hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Vì lý do:..... nên thời hạn tạm giữ được kéo dài là..... giờ.

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

0316965116

Theo yêu cầu của Ông (bà)..... việc tạm giữ được thông báo cho gia đình, tổ chức, nơi làm việc hoặc học tập là:.....

Vì Ông (bà)..... là người chưa thành niên và tạm giữ vào ban đêm/thời hạn tạm giữ trên 6 giờ, việc tạm giữ được thông báo vào hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm..... cho cha mẹ/người giám hộ là:..... Địa chỉ.....

**Điều 2.** Quyết định này được giao cho:

- 1- Ông (bà): ..... để chấp hành;
- 2- .....
- 3- ..... để tổ chức thực hiện

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Ông (bà) 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 RA 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 08/QLTT*

Số...../BB-KPTVTDV ..... , ngày..... tháng..... năm.....

**BIÊN BẢN**  
**KHÁM PHƯƠNG TIỆN VẬN TẢI, ĐỒ VẬT**  
**THEO THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Căn cứ Điều 45, Điều 48 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng năm 2002;

Căn cứ: .....

Thi hành Quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật số ...../QĐ-KPTVTDV ngày..... tháng.... năm..... của .....

Hôm nay, hồi.... giờ.... ngày..... tháng.... năm tại .....

Cơ quan kiểm tra: .....

1- ..... Chức vụ:..... Biển hiệu QLTT số: .....

2- ..... Chức vụ:..... Biển hiệu QLTT số: .....

Lực lượng phối hợp (nếu có): .....

1- ..... Chức vụ:..... Đơn vị: .....

2- ..... Chức vụ:..... Đơn vị: .....

Với sự chứng kiến của Ông (bà) (nếu có)..... Nghề nghiệp:..... tuổi.....

Địa chỉ thường trú: .....

Giấy CMND số.....; Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Tiến hành khám phương tiện vận tải, đồ vật là:.....

Chủ phương tiện vận tải, đồ vật (hoặc người điều khiển phương tiện vận tải):

Ông (bà)..... Nghề nghiệp.....

Địa chỉ thường trú: .....

Giấy CMND số.....; Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Phạm vi khám:.....

.....

Kết quả khám: .....

091696516  
www.LawSoft.com  
Tel: +84-8-3845 6684





Sau khi đọc lại biên bản, những người có mặt đồng ý về nội dung biên bản, không có ý kiến gì khác và cùng ký vào biên bản hoặc có ý kiến khác như sau:

Ý kiến bổ sung khác (nếu có): .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**CHỦ PHƯƠNG TIỆN VẬN TẢI, ĐỒ**

**VẬT HOẶC NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN**

**PHƯƠNG TIỆN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**ĐẠI DIỆN**

**CƠ QUAN KIỂM TRA**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**LỰC LƯỢNG PHỐI HỢP**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI CHỨNG KIẾN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI THAM GIA KHAM**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

*Mẫu số 09/QLTT*

Số...../BB-KNCGTVPT ..... , ngày..... tháng..... năm.....

**BIÊN BẢN**  
**KHÁM NƠI CẤT GIẤU TANG VẬT, PHƯƠNG TIỆN**  
**VI PHẠM HÀNH CHÍNH**

Căn cứ Điều 45, Điều 49 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002;

Căn cứ .....

Thi hành Quyết định khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính số...../QĐ-KNCGTVPT ngày..... tháng..... năm..... do..... chức vụ..... ký

Hôm nay, hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm..... tại:.....

Cơ quan kiểm tra: .....

1-..... Chức vụ:..... Biển hiệu QLTT số:.....

2-..... Chức vụ:..... Biển hiệu QLTT số:.....

Lực lượng phối hợp (nếu có): .....

1-..... Chức vụ: .....

2-..... Chức vụ: .....

Với sự chứng kiến của Ông (bà) nếu có:

1-..... Nghề nghiệp:..... tuổi.....

Địa chỉ:..... Giấy CMND số..... Ngày cấp..... nơi cấp.....

2-..... Nghề nghiệp:..... tuổi.....

Địa chỉ:..... Giấy CMND số..... Ngày cấp..... nơi cấp.....

Giấy CMND số..... Ngày cấp..... nơi cấp.....

Tiến hành khám:.....

Là nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và lập biên bản về việc khám.

Người chủ nơi bị khám là Ông(bà)/đại diện tổ chức:..... tuổi.....

Nghề nghiệp (lĩnh vực hoạt động): .....

Địa chỉ .....

096966716

Giấy CMND số/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD..... Cấp ngày..... tại.....

Phạm vi khám:.....

Kết quả khám: .....

Sau khi khám chúng tôi phát hiện những tang vật, phương tiện có dấu hiệu vi phạm hành chính:

STT	Tên tang vật, phương tiện có dấu hiệu vi phạm	Chủng loại, nhãn hiệu, xuất xứ, tình trạng	Số lượng	Đơn vị tính	Ghi chú

LawSoft - Tel: +84-8-3845 6684 - www.HuuVienPhapLuat.com

09696616

Ngoài việc thực hiện khám với kết quả ghi trên, chúng tôi không còn làm bất cứ việc gì khác mà không ghi vào biên bản.

Việc khám kết thúc vào hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm .....

Biên bản được lập thành ba bản có nội dung và giá trị như nhau: 01 bản lưu hồ sơ vụ việc, 01 bản giao cho chủ nơi bị khám, 01 bản lưu hồ sơ cơ quan kiểm tra.

Biên bản này gồm..... trang, được cá nhân, đại diện tổ chức vi phạm, người làm chứng, người lập biên bản ký xác nhận vào từng trang.

Sau khi đọc lại biên bản, những người có mặt đồng ý về nội dung biên bản, không có ý kiến gì khác và cùng ký vào biên bản hoặc có ý kiến khác như sau:

Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN KHÁM**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**CHỦ NƠI BỊ KHÁM HOẶC  
NGƯỜI THÀNH NIÊN TRONG  
GIA ĐÌNH**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN KIỂM TRA**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**LỰC LƯỢNG PHỐI HỢP**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI CHỨNG KIẾN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

09696616

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

Mẫu số 10/QLTT

Số...../BB-KN

....., ngày..... tháng..... năm.....

**BIÊN BẢN KHÁM NGƯỜI THEO THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

- Căn cứ Điều 47 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002

Thi hành Quyết định khám người theo thủ tục hành chính số...../QĐ-KN ngày.... tháng.... năm.... do..... Chức vụ..... ký.

Hôm nay, hồi.... giờ.... ngày..... tháng.... năm..... tại.....

Cơ quan kiểm tra.....

1- ..... Chức vụ:..... Biển hiệu QLTT số:.....

2- ..... Chức vụ:..... Biển hiệu QLTT số:.....

Lực lượng phối hợp (nếu có):.....

1- ..... Chức vụ:..... Đơn vị:.....

2- ..... Chức vụ:..... Đơn vị:.....

Với sự chứng kiến của Ông (bà)..... Nghề nghiệp:..... tuổi.....

Giấy CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Tiến hành khám người và lập biên bản về việc khám người Ông (bà):..... tuổi:.....

Nghề nghiệp:..... Địa chỉ.....

Giấy CMND số..... Cấp ngày..... tại.....

Sau khi khám người, chúng tôi phát hiện những đồ vật, tài liệu, phương tiện có dấu hiệu vi phạm hành chính gồm:

STT	Tên đồ vật, tài liệu, phương tiện có dấu hiệu vi phạm	Chủng loại, nhãn hiệu, xuất xứ	Số lượng	Đơn vị tính	Ghi chú

Việc khám kết thúc vào hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm..... Ngoài nội dung trên, chúng tôi không làm hư hỏng và tạm giữ gì khác. Biên bản được lập thành ba bản có nội dung và giá trị như nhau: 01 bản lưu hồ sơ vụ việc,

01 bản giao cho người bị khám, 01 bản gửi cho.....

Biên bản này gồm..... trang, được người vi phạm, người làm chứng, người lập biên bản ký xác nhận vào từng trang.

Sau khi đọc lại biên bản, những người có mặt đồng ý về nội dung biên bản, không có ý kiến gì khác và cùng ký vào biên bản hoặc có ý kiến khác như sau:.....

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**      **NGƯỜI BỊ KHÁM**      **NGƯỜI KHÁM**      **ĐẠI DIỆN CƠ QUAN KIỂM TRA**  
(Ký, ghi rõ họ tên)      (Ký, ghi rõ họ tên)      (Ký, ghi rõ họ tên)      (Ký, ghi rõ họ tên)

**LỰC LƯỢNG PHỐI HỢP**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI CHỨNG KIẾN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Mẫu số 11/QLTT

Số...../BB-TGTVPT ..... , ngày..... tháng..... năm.....

**BIÊN BẢN**

**TẠM GIỮ TANG VẬT, PHƯƠNG TIỆN VI PHẠM HÀNH CHÍNH**

Căn cứ Điều 45, Điều 46 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002;

Căn cứ .....

Thi hành Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính số ...../QĐ-TGTVPT ngày..... tháng..... năm.... do..... Chức vụ: ..... ký;

Hôm nay, hồi..... giờ..... ngày..... tháng.... năm.... tại..... ;

Cơ quan kiểm tra:.....

1- ..... Chức vụ:..... Biển hiệu QLTT số:.....

2- ..... Chức vụ:..... Biển hiệu QLTT số:.....

Lực lượng phối hợp (nếu có): .....

1- ..... Chức vụ:..... Đơn vị: .....

2- ..... Chức vụ:..... Đơn vị: .....

Người vi phạm hành chính là: Ông(bà)/tổ chức:..... tuổi.....

Nghề nghiệp (lĩnh vực hoạt động): .....

Địa chỉ: .....

Giấy CMND số/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD..... Cấp ngày.....

tại.....

Với sự chứng kiến của Ông (bà)..... Nghề nghiệp:..... tuổi.....

Địa chỉ thường trú: .....

Giấy CMND số.....; Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Tiến hành lập biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện có dấu hiệu vi phạm hành chính gồm:

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

STT	Tên tang vật, phương tiện, bị tạm giữ	Chủng loại, nhãn hiệu, xuất xứ, tình trạng tang vật, phương tiện	Số lượng	Đơn vị tính	Đã niêm phong	Ghi chú

Ngoài những tang vật, phương tiện nêu trên, chúng tôi không tạm giữ thêm thứ gì khác và không làm hư hỏng, mất mát gì.

Tang vật, phương tiện tạm giữ đã được niêm phong:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Biên bản được lập thành ba bản có nội dung và giá trị như nhau: 01 bản lưu hồ sơ vụ việc, 01 bản giao cho cá nhân/đại diện tổ chức vi phạm, 01 bản lưu hồ sơ cơ quan kiểm tra.

Biên bản này gồm..... trang, được cá nhân/đại diện tổ chức vi phạm, người làm chứng, người lập biên bản ký xác nhận vào từng trang.

Sau khi đọc lại biên bản, những người có mặt đồng ý về nội dung biên bản, không có ý kiến gì khác và cùng ký vào biên bản hoặc có ý kiến khác như sau:

09696616  
LawSoft \* Tel: +84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com



Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI VI PHẠM**

**HOẶC ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC VI PHẠM**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN KIỂM TRA**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI CHỨNG KIẾN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**LỰC LƯỢNG PHỐI HỢP**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

09696670

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

Mẫu số 12/QLTT

Số...../BB-MKD

....., 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 4 bản: 1 bản lưu hồ sơ vụ việc, 1 bản giao cho đơn vị giao mẫu, 1 bản gửi đơn vị kiểm định, 1 bản lưu cơ quan kiểm tra; đã đọc lại cho những người có tên nói trên cùng nghe, đồng ý và ký tên dưới đây./.

<b>ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ</b>	<b>NGƯỜI CHỨNG KIẾN</b>	<b>ĐD. CƠ QUAN KIỂM TRA</b>	<b>NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN</b>
<b>GIAO MẪU</b>	<i>(Ký, ghi rõ họ, tên)</i>	<i>(Ký, ghi rõ họ, tên)</i>	<i>(Ký, ghi rõ họ, tên)</i>
<i>(Ký, ghi rõ họ, tên)</i>			

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

*Mẫu số 13/QLTT*

Số...../BB-VPHC

....., ngày..... tháng..... năm.....

**BIÊN BẢN VI PHẠM HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC.....**

Căn cứ .....

Hôm nay, hồi..... giờ..... ngày..... tháng.... năm..... tại.....

Cơ quan kiểm tra:.....

1- ..... Chức vụ:..... Biên hiệu QLTT số:.....

2- ..... Chức vụ:..... Biên hiệu QLTT số:.....

Lực lượng phối hợp hoặc đại diện chính quyền sở tại (nếu có): .....

1- ..... Chức vụ:..... Đơn vị: .....

2- ..... Chức vụ:..... Đơn vị: .....

Với sự chứng kiến (nếu có) của Ông (bà)..... Nghề nghiệp:..... tuổi.....

Địa chỉ thường trú (tạm trú): .....

Giấy CMND số.....; Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Tiến hành lập Biên bản vi phạm hành chính về..... đối với:

Ông (bà)/tổ chức: .....

Giấy CMND số/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD..... Cấp ngày.....

tại.....

Nghề nghiệp (lĩnh vực hoạt động):..... Địa chỉ: .....

Địa điểm xảy ra vi phạm: .....

*Hành vi vi phạm hành chính và tang vật vi phạm:* .....

.....

.....

.....

.....

.....

09696616

Các hành vi trên đã vi phạm:.....  
 .....  
 .....  
 .....

Tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ (nếu có):.....  
 .....  
 .....

Ý kiến trình bày của người vi phạm hành chính/đại diện tổ chức vi phạm hành chính:  
 .....  
 .....  
 .....

Ý kiến trình bày của người làm chứng:.....  
 .....  
 .....

Người có thẩm quyền đã yêu cầu Ông (bà)/tổ chức..... đình chỉ ngay hành vi vi phạm.

Các biện pháp ngăn chặn vi phạm hành chính được áp dụng gồm: .....  
 .....

Những biện pháp ngăn chặn kể trên có hồ sơ kèm theo.

Ý kiến của Tổ công tác về xử lý vi phạm: .....  
 .....  
 .....  
 .....

Yêu cầu Ông (bà)/đại diện tổ chức vi phạm có mặt tại .....  
 ..... lúc..... giờ..... ngày..... tháng..... năm..... để giải quyết vụ vi phạm.

LawSoft \* Tel: +84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com  
 093966616

Biên bản được lập thành bốn bản: 01 bản lưu hồ sơ vụ việc, 01 bản giao cho người vi phạm/đại diện, 01 bản gửi báo cáo người có thẩm quyền xử phạt và 01 bản lưu cơ quan kiểm tra.

Sau khi đọc lại biên bản, những người có mặt đồng ý về nội dung biên bản, không có ý kiến gì khác và cùng ký vào biên bản, hoặc có ý kiến khác như sau:

Ý kiến bổ sung khác (nếu có): .....  
.....  
.....

Biên bản này gồm..... trang, được những người có mặt cùng ký xác nhận vào từng trang./.

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI VI PHẠM**

(HOẶC ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC VI PHẠM)

(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN KIỂM TRA**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI CHỨNG KIẾN**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**LỰC LƯỢNG PHỐI HỢP**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN (NẾU CÓ)**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Lý do người vi phạm, đại diện tổ chức vi phạm không ký biên bản:

.....  
.....

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

*Mẫu số 14/QLTT*

Số...../QĐ-XPHC

....., ngày..... tháng..... năm.....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC.....**

Căn cứ Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002;  
 Căn cứ Nghị định số 134/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002;  
 Căn cứ .....

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số..... do .....  
 Chức vụ:..... lập hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm..... tại.....  
 Tôi..... Chức vụ: .....  
 Đơn vị:.....

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

Ông (bà)/tổ chức: .....

Nghề nghiệp (lĩnh vực hoạt động): .....

Địa chỉ: .....

Giấy CMND số/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD: .....

Cấp ngày:.....; tại: .....

**Với các hình thức sau:** Hình thức xử phạt chính, hình thức xử phạt bổ sung và biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có), lý do (đã có hành vi vi phạm hành chính quy định tại Điểm..... Khoản..... Điều..... Nghị định số...../NĐ-CP ngày..... tháng.... năm..... về xử phạt trong lĩnh vực.....), tình tiết liên quan đến vụ việc:

**Điều 2.** Ông (bà)/tổ chức..... phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định xử phạt trong thời hạn mười ngày, kể từ ngày được giao Quyết định xử phạt VPHC là ngày..... tháng..... năm..... trừ trường hợp được hoãn chấp hành hoặc.....

Quá thời hạn này, nếu Ông (bà)/đại diện tổ chức cố tình không chấp hành Quyết định xử phạt thì bị cưỡng chế thi hành.

Số tiền phạt quy định tại Điều 1 phải nộp vào tài khoản số..... của Kho bạc Nhà nước..... trong vòng mười ngày, kể từ ngày được giao Quyết định xử phạt.

Ông (bà)/tổ chức..... có quyền khiếu nại, khởi kiện đối với Quyết định xử phạt vi phạm hành chính này theo quy định của pháp luật.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày..... tháng..... năm..... Trong thời hạn ba ngày, Quyết định này được gửi cho:

- 1- Ông (bà)/tổ chức ..... để chấp hành;
- 2- Kho bạc ..... để thu tiền phạt;
- 3- .....

Quyết định này gồm..... trang, được đóng dấu giáp lai giữa các trang./.

**Nơi nhận:**

- + Như Điều 1, 2, 3;
- + Hồ sơ vụ việc;
- + Kho bạc Nhà nước;
- + Lưu cơ quan kiểm tra.

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

0925663  
LawSoft \* Tel: +84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com



.....  
 .....  
 \_\_\_\_\_

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

*Mẫu số 15/QLTT*

Số...../QĐ-HB ..... , 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 Nghị định số 134/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002;

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 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

02.6965.16  
 LawSoft \* Tel: +84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com

**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 RA 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 16/QLTT*

Số...../QĐ-CG

....., ngày..... tháng..... năm.....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**CHUYỂN GIAO HOẶC TRẢ LẠI TANG VẬT, PHƯƠNG TIỆN**

Căn cứ Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính ngày 02/7/2002;  
 Căn cứ Nghị định số 134/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002;  
 Căn cứ .....

Tôi..... Chức vụ .....  
 Đơn vị:.....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay chuyển giao: .....

Cho .....

Tang vật, phương tiện, hồ sơ, giấy tờ vi phạm hoặc đã tạm giữ gồm:

STT	Tên tang vật, phương tiện, hồ sơ, giấy tờ	Chủng loại, nhãn hiệu, xuất xứ, tình trạng	Số lượng	Đơn vị tính	Ghi chú

**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 RA 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 17/QLTT

Số...../BB-GN

....., 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- ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

2- ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

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

Table with 5 columns: Số TT, Tên, nhãn hiệu, quy cách, xuất xứ tang vật, phương tiện, Đơn vị tính, Số lượng, Tình trạng tang vật, phương tiện.

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 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**

*(Ký, ghi rõ họ, tên)*

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**

*(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 18/QLTT

Số...../QĐ-CC

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Căn cứ Điều 66, Điều 67 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002;

Căn cứ Nghị định số 134/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002;

Căn cứ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số...../QĐ-XP ngày..... tháng..... năm.....

Đã quá thời hạn pháp luật quy định nhưng Ông (bà)/tổ chức ..... không tự nguyện chấp hành;

Tôi:..... Chức vụ:.....

Đơn vị:.....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Áp dụng biện pháp cưỡng chế để thi hành Quyết định xử phạt VPHC số...../QĐ-XP ngày..... tháng.... năm..... của .....

Đối với Ông (bà)/tổ chức:..... Nghề nghiệp (lĩnh vực hoạt động): .....

Địa chỉ: .....

Giấy CMND số/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD số:.....

Cấp ngày:..... tại: .....

Biện pháp cưỡng chế:.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

096966116  
LawSoft \* Tel: +84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com

**Điều 2.** Ông (bà)/tổ chức..... phải nghiêm chỉnh thi hành Quyết định này và phải chịu mọi chi phí về việc tổ chức thực hiện các biện pháp cưỡng chế.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày..... tháng..... năm..... và giao cho:

- 1- Ông (bà)/tổ chức ..... để chấp hành.
- 2- ..... để .....
- 3- ..... để .....

**Nơi nhận:**

- + Như Điều 1, 2, 3;
- + Hồ sơ vụ việc;
- + Lưu cơ quan kiểm tra.

**NGƯỜI RA 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 19/QLTT*

Số...../BB-CC

....., 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:...../QĐ-XPHC ngày.../.../.....  
của..... và Quyết định cưỡng chế hành chính số:...../QĐ-CC  
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:.....

LawSoft \* Tel: +84-8-3845 6684 \* www.TieuYenPhapLuat.com

09596616

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./.

<b>ĐƯƠNG SỰ</b> (Ký, ghi rõ họ, tên)	<b>NGƯỜI CHỨNG KIẾN</b> (Ký, ghi rõ họ, tên)	<b>ĐD. LỰC LƯỢNG PHỐI HỢP</b> (Ký, ghi rõ họ, tên)	<b>ĐD. CƠ QUAN CƯỠNG CHẾ</b> (Ký, ghi rõ họ, tên)	<b>NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN</b> (Ký, ghi rõ họ, tên)
---	---	---	--	---

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

*Mẫu số 20/QLTT*

Số...../QĐ-TTVP ..... , ngày..... tháng..... năm.....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**TỊCH THU TANG VẬT, PHƯƠNG TIỆN VI PHẠM HÀNH CHÍNH**

Căn cứ Khoản... Điều..... Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02/7/2002 quy định việc tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm đối với ..... ;  
 Căn cứ Nghị định số 134/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002;  
 Căn cứ .....

Tôi..... Chức vụ .....

Đơn vị.....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính của: .....

Địa chỉ .....

Tang vật phương tiện bị tịch thu 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

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

09.6965.16

**Điều 2.** Giao cho..... Chức vụ .....  
Thuộc..... tổ chức thi hành Quyết định.

**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)



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./.

<b>ĐƯƠNG SỰ</b> (Ký, ghi rõ họ, tên)	<b>NGƯỜI CHỨNG KIẾN</b> (Ký, ghi rõ họ, tên)	<b>NGƯỜI BẢO QUẢN TANG VẬT, PHƯƠNG TIỆN</b> (Ký, ghi rõ họ, tên)	<b>ĐD. CƠ QUAN KIỂM TRA</b> (Ký, ghi rõ họ, tên)	<b>NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN</b> (Ký, ghi rõ họ, tên)
---	---	---	---	---

09696616

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

Mẫu số 22/QLTT

Số...../BB-THTVPT ..... , 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...../BB-TTTVPT 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.....

.....

LawSoff \* Tel: +84-8-3845 6684 \* www.FluMenPhapLuat.Com

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)*



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

Mẫu số 23/QLTT

Số...../PL-BB

....., ngày..... tháng..... năm.....

**PHỤ LỤC BIÊN BẢN**

(Kèm theo biên bản..... số..... ngày...../...../.....  
của.....)

.....

99696613

LawSoft \* Tel: +84-8-38456684 \* www.ThuVienPhapLuat.com

<b>ĐD. TỒ CHỨC, CÁ NHÂN</b>	<b>NGƯỜI</b>	<b>ĐD. LỰC LƯỢNG</b>	<b>ĐD. CƠ QUAN</b>	<b>NGƯỜI LẬP</b>
<b>ĐƯỢC KIỂM TRA</b>	<b>CHỨNG KIẾN</b>	<b>PHỐI HỢP</b>	<b>KIỂM TRA</b>	<b>BIÊN BẢN</b>
(Ký, ghi rõ họ, tên)	(Ký, ghi rõ họ, tên)	(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**

Mẫu số 24/QLTT

Số...../BB-LV

....., 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 cơ quan kiểm tra; 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)

