

BỘ CÔNG THƯƠNG
Số: 424/2003/QĐ-BTM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 11 tháng 4 năm 2003

QUYẾT ĐỊNH
CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ THƯƠNG MẠI
Về việc ban hành các mẫu ấn chỉ
và quy định về quản lý sử dụng ấn chỉ quản lý thị trường

BỘ TRƯỞNG BỘ THƯƠNG MẠI

Căn cứ Luật Thương mại ngày 10/5/1997;
Căn cứ Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02/7/2002;
Căn cứ Nghị định số 95/CP ngày 04/12/1993 của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Thương mại,
Căn cứ Nghị định số 10/CP ngày 23/01/1995 và Văn bản số 696/CP-KTTH ngày 02/8/2000 của Chính phủ về tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Quản lý thị trường,
Để thống nhất việc quản lý và sử dụng ấn chỉ trong hoạt động kiểm tra, kiểm soát và xử phạt vi phạm hành chính trong lực lượng Quản lý thị trường cả nước;
Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý thị trường,

QUYẾT ĐỊNH::

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

- I. Các mẫu ấn chỉ sử dụng thống nhất trong hoạt động kiểm tra, kiểm soát và xử phạt vi phạm hành chính trong lực lượng Quản lý thị trường cả nước.
- II. Quy định về quản lý và sử dụng ấn chỉ Quản lý thị trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2003. Các mẫu ấn chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 05/TM-QLTT ngày 05/6/1996 của Bộ

trường Bộ Thương mại và các mẫu ấn chỉ do địa phương tự phát hành trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

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

I. CÁC MẪU ẤN CHỈ

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

(ban hành kèm theo Quyết định số 424/2003/QĐ-BTM

ngày 11/4/2003 của Bộ trưởng Bộ Thương mại)

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

15. Phụ lục Biên bản (Mẫu số 15/QLTT);
 16. Biên bản làm việc (Mẫu số 16/QLTT);
 17. Bảng kê tang vật, phương tiện (Mẫu số 17/QLTT);
- Các ấn chỉ nói trên có mẫu cụ thể kèm theo.

II. QUY ĐỊNH

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

(ban hành kèm theo Quyết định số 424/2003/QĐ-BTM

ngày 11/4/2003 của Bộ trưởng Bộ Thương mại)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

1. Thể hiện đầy đủ thẩm quyền của Quản lý thị trường; đảm bảo trình tự, thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật xử lý vi phạm hành chính.
2. Hệ thống ấn chỉ phải đầy đủ; đáp ứng yêu cầu cải cách thủ tục hành chính; quản lý chặt chẽ hoạt động kiểm tra, kiểm soát thị trường.
3. Quản lý chặt chẽ tang vật, phương tiện vi phạm; ngăn ngừa vi phạm pháp luật và các hành vi tiêu cực của Kiểm soát viên thị trường.
4. Đáp ứng yêu cầu xây dựng lực lượng Quản lý thị trường theo hướng chính quy và tổ chức chặt chẽ

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

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

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

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

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

II. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG ẤN CHỈ

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

1. Dùng "dấu tiêu đề" đóng vào góc trái phía trên của ấn chỉ hai hàng chữ: Tên đơn vị chủ quản và tên đơn vị sử dụng ấn chỉ. Ví dụ: Cục Quản lý thị trường hoặc Chi cục Quản lý thị trường tỉnh, thành phố (Hà Nội) - Đội Quản lý thị trường số (I)...

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

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

+ Các ấn chỉ còn lại, kể cả Phụ lục biên bản, Bảng kê tang vật, phương tiện đều đóng dấu treo (đóng trước) ở góc bên trái phía trên: Nếu Cục Quản lý thị trường sử dụng thì đóng dấu của Cục, nếu Chi cục Quản lý thị trường sử dụng thì đóng dấu của Chi cục, Đội Quản lý thị trường sử dụng thì đóng dấu của Đội. Đối với các Trạm

Kiểm soát liên hợp do Quản lý thị trường chủ trì được sử dụng ấn chỉ của Quản lý thị trường để xử lý các vụ việc vi phạm pháp luật về thương mại thì đóng dấu của Trạm.

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

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

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

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

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

4. Khi ghi ấn chỉ thống nhất dùng bút bi mực màu đen hoặc xanh và do một người viết. Chữ và số phải viết chân phương, rõ ràng, đầy đủ, không viết tắt, thiếu nét, sót dấu, tẩy xóa, nhòe mực.

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

6. Trường hợp viết hỏng hoặc làm nhòe mực không đọc được thì không được tẩy xóa, sửa chữa, gạch trên các chữ đã viết sai mà phải gạch chéo bản viết hỏng rồi chuyển sang sử dụng bản (số) khác. Trong mỗi quyển vẫn còn các số kế tiếp thì phải sử dụng số 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 vào từng liên, từng tờ và phải ghi đầy đủ họ, tên của người ký.

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