

Số: 22 /2021/TT-BCT

Hà Nội, ngày 10 tháng 12 năm 2021

THÔNG TƯ

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

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

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

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính; Nghị định số 97/2017/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

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

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



[Handwritten signature]

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

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

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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

2. Trường hợp cần thiết sử dụng các văn bản hành chính khác trong hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ mà Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính và Thông tư này chưa quy định thì thực hiện theo các quy định của văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Tổng cục Quản lý thị trường và các tổ chức hành chính thuộc Tổng cục Quản lý thị trường (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường); công chức làm việc tại cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường (sau đây gọi tắt là công chức).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 5. Sử dụng biểu mẫu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Biểu mẫu được sử dụng và các tài liệu khác có liên quan được đưa vào hồ sơ vụ việc kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính, đánh bút lục, lưu trữ dưới dạng điện tử và lưu trữ bằng giấy theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và quy định tại Điều 26 Thông tư số 27/2020/TT-BCT ngày 30 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về nội dung, trình tự, thủ tục hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường.

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

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

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

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

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

4. Đối với văn bản giấy, việc đăng ký và cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền và những người có liên



Handwritten signature in blue ink.