

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

Số: 26/2013/TT-BCT

Hà Nội, ngày 30 tháng 10 năm 2013

THÔNG TƯ**Quy định về mẫu biên bản, quyết định sử dụng trong hoạt động kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính của Quản lý thị trường***Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012;**Căn cứ Nghị định số 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 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 10/CP ngày 23 tháng 01 năm 1995 của Chính phủ về tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Quản lý thị trường và Nghị định số 27/2008/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 10/CP ngày 23 tháng 01 năm 1995 của Chính phủ về tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của 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;**Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý thị trường;**Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Thông tư quy định về mẫu biên bản, quyết định sử dụng trong hoạt động kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính của Quản lý thị trường.***Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định:

1. Các mẫu biên bản, quyết định sử dụng trong hoạt động kiểm tra và các mẫu biên bản, quyết định (sau đây gọi tắt là ấn chỉ) sử dụng trong hoạt động xử phạt vi phạm hành chính của Quản lý thị trường.

2. Việc quản lý in, cấp phát, sử dụng, giao nhận, thanh toán, tiêu hủy ấn chỉ in sẵn của Quản lý thị trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan, công chức và người làm việc tại cơ quan Quản lý thị trường các cấp.

2. Cá nhân, tổ chức liên quan đến hoạt động kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính của Quản lý thị trường.

Điều 3. Các mẫu ấn chỉ ban hành kèm theo

A. Các mẫu ấn chỉ sử dụng trong hoạt động kiểm tra:

1. Quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật (MQĐ01).
2. Biên bản kiểm tra việc chấp hành pháp luật (MBB01).
3. Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật (MQĐ02).

B. Các mẫu ấn chỉ sử dụng trong hoạt động xử phạt vi phạm hành chính:

1. Quyết định khám người theo thủ tục hành chính (MQĐ03).
2. Biên bản khám người theo thủ tục hành chính (MBB03).
3. Quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính (MQĐ04).
4. Biên bản khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính (MBB04).
5. Quyết định khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (MQĐ05).
6. Biên bản khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (MBB05).
7. Quyết định tạm giữ người theo thủ tục hành chính (MQĐ06).
8. Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy tờ theo thủ tục hành chính (MQĐ07).
9. Biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy tờ theo thủ tục hành chính (MBB07).
10. Quyết định kéo dài hoặc gia hạn thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy tờ theo thủ tục hành chính (MQĐ08).
11. Biên bản bán hàng hóa, vật phẩm dễ hư hỏng (MBB08).
12. Biên bản vi phạm hành chính (MBB09).
13. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (MQĐ09).
14. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính không lập biên bản (MQĐ10).
15. Quyết định tịch thu tang vật, phương tiện hoặc tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính (MQĐ11).
16. Biên bản tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (MBB11).
17. Biên bản tiêu hủy hoặc xử lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (MBB12).
18. Quyết định áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả (MQĐ12).
19. Quyết định sửa đổi, hủy bỏ, tạm đình chỉ, đình chỉ thi hành hoặc thi hành một phần quyết định xử phạt vi phạm hành chính (MQĐ13).
20. Quyết định hoãn thi hành quyết định phạt tiền hoặc giảm, miễn tiền xử phạt vi phạm hành chính (MQĐ14).
21. Biên bản phiên giải trình trực tiếp (MBB15).

22. Quyết định nộp tiền phạt nhiều lần (MQĐ15).

23. Quyết định trả lại tang vật, phương tiện, giấy tờ tạm giữ theo thủ tục hành chính (MQĐ16).

24. Biên bản chuyển giao hoặc trả lại tang vật, phương tiện, giấy tờ tạm giữ theo thủ tục hành chính (MBB16).

25. Quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính (MQĐ17).

26. Biên bản cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính (MBB17).

C. Mẫu văn bản khác sử dụng chung cho hoạt động kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính:

1. Biên bản lấy mẫu sản phẩm, hàng hóa ((MBB02).

2. Biên bản xác minh hoặc làm việc (MBB10).

3. Bản kê tang vật, phương tiện, giấy tờ (MBK13).

4. Phụ lục biên bản (MPL14).

D. Các mẫu ấn chỉ quy định tại các mục A, B và C Điều này được in sẵn trên giấy trắng phủ vân hoa văn mờ màu vàng nhạt và bóng chìm phù hiệu Quản lý thị trường, mặt sau tráng mực cacbon, kích thước 210 x 297mm (khổ giấy A4). Phía trên chính giữa đầu trang ấn chỉ in phù hiệu đủ màu của Quản lý thị trường. Chữ trên liên 1 in màu đen, liên 2 in màu xanh, liên 3 và liên 4 in màu tím. Mỗi loại ấn chỉ được đóng thành quyển, gồm nhiều số, mỗi số có nhiều liên, có liên nhiều trang và in sẵn số nhảy màu đỏ ở góc trái phía trên của số ấn chỉ.

Đ. Trong trường hợp xử phạt đối tượng có nhiều hành vi vi phạm hành chính mà không đủ khoảng trống để ghi nội dung xử phạt theo quy định hoặc trường hợp xử phạt cần nhiều hơn 04 liên bản chính Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (MQĐ10) thì người có thẩm quyền xử phạt có thể căn cứ mẫu này để thiết lập nội dung quyết định xử phạt trên máy vi tính, in khổ giấy A4 và lấy số quyết định theo quy định khi ký ban hành quyết định xử phạt.

Điều 4. Quản lý in, cấp phát ấn chỉ

1. Quản lý in và cấp phát ấn chỉ:

a) Cục Quản lý thị trường Bộ Công Thương tổ chức quản lý in, cấp phát ấn chỉ cho các đơn vị, công chức của Cục Quản lý thị trường để sử dụng trong hoạt động kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính của Cục Quản lý thị trường;

b) Chi cục Quản lý thị trường các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức quản lý in, cấp phát ấn chỉ cho các đơn vị, công chức của Chi cục Quản lý thị trường để sử dụng trong hoạt động kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính của Chi cục Quản lý thị trường.

2. Thực hiện việc đấu thầu, ký hợp đồng in ấn chỉ theo quy định của pháp luật; hợp đồng phải quy định cụ thể trách nhiệm của cơ sở in trong việc quản lý mẫu in, quản lý cơ cấu, số lượng ấn chỉ được in, không được in lậu hoặc làm thất thoát ấn chỉ in sẵn.

3. Trường hợp để mất ấn chỉ in sẵn, cơ quan quản lý in, cấp phát hoặc đơn vị, công chức sử dụng ấn chỉ phải kiểm điểm làm rõ trách nhiệm của người làm mất và xử lý kỷ luật theo quy định, đồng thời thông báo cho các cơ quan có liên quan biết để ngăn ngừa việc sử dụng trái phép.

4. Kinh phí in, cấp phát ấn chỉ của cơ quan Quản lý thị trường các cấp do ngân sách nhà nước cấp.

Điều 5. Sử dụng ấn chỉ

1. Các ấn chỉ in, cấp phát theo quy định tại Thông tư này được cơ quan Quản lý thị trường các cấp sử dụng để lập hồ sơ các vụ việc kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước được pháp luật giao thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính.

2. Chỉ những công chức Quản lý thị trường được Thủ trưởng cơ quan Quản lý thị trường các cấp (Cục trưởng Cục Quản lý thị trường, Chi cục trưởng Chi cục Quản lý thị trường, Đội trưởng Đội Quản lý thị trường) giao nhiệm vụ kiểm tra kiểm soát thị trường, thẩm tra xác minh vụ việc xử lý vi phạm hành chính, thực hiện xử phạt vi phạm hành chính, tổ chức thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, áp dụng các biện pháp ngăn chặn và đảm bảo việc xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật mới được cấp phát ấn chỉ để lập hồ sơ vụ việc kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính.

3. Các trạm kiểm soát liên ngành, đoàn kiểm tra liên ngành được thành lập theo quyết định của cấp có thẩm quyền và giao cho người có thẩm quyền của cơ quan Quản lý thị trường các cấp làm trưởng trạm, trưởng đoàn thì sử dụng các ấn chỉ theo quy định tại Thông tư này để lập hồ sơ vụ việc kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính trong trường hợp được người có thẩm quyền thành lập trạm kiểm soát, đoàn kiểm tra cho phép sử dụng.

4. Các ấn chỉ sử dụng để lập hồ sơ vụ việc kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính đều phải đóng dấu của cơ quan sử dụng ấn chỉ như sau:

a) Đối với ấn chỉ là quyết định do người có thẩm quyền ký và đóng dấu trực tiếp thì đóng dấu của cơ quan sử dụng ấn chỉ vào chỗ chữ ký của những người này. Ấn chỉ là quyết định do người ký không được quyền đóng dấu trực tiếp thì đóng dấu của cơ quan sử dụng ấn chỉ vào phía trên góc trái của ấn chỉ (đóng dấu treo);

b) Đối với các ấn chỉ không phải là quyết định phải đóng dấu treo của cơ quan sử dụng ấn chỉ vào phía trên góc trái bên dưới dãy số của ấn chỉ.

5. Khi được giao sử dụng ấn chỉ, công chức Quản lý thị trường phải:

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

b) Sử dụng ấn chỉ lần lượt từ số nhỏ đến số lớn, không được dùng cách quãng, nhảy số. Trường hợp số ấn chỉ nào sử dụng bị hỏng thì gạch bỏ số ấn chỉ đó, lưu lại số ấn chỉ bị hỏng tại quyển ấn chỉ và chuyển sang sử dụng số ấn chỉ kế tiếp;

c) Ghi ấn chỉ in sẵn bằng bút bi mực màu xanh hoặc màu đen lên liên đầu để mực cacbon tự in sang các liên sau hoặc có thể ghi ấn chỉ trên máy chữ, máy in bằng mực đen, đảm bảo nội dung giữa các liên phải giống nhau;

d) Ghi ấn chỉ đúng theo quy định, không được thêm, bớt các mục nội dung trên mẫu ấn chỉ in sẵn. Mục nào của ấn chỉ không ghi hoặc ghi không hết phần để trống thì phải gạch chéo mục không ghi và phần trống còn lại; trường hợp có kèm theo phụ lục, bảng kê thì phải ghi rõ có phụ lục, bảng kê kèm theo;

đ) Các ấn chỉ có nhiều trang, nhiều liên kể cả trường hợp sử dụng phụ lục biên bản hoặc bảng kê kèm theo đều phải có chữ ký của những người này ở từng trang, từng liên ấn chỉ được lập;

e) Đưa vào hồ sơ vụ việc liên ấn chỉ quy định để lập hồ sơ vụ việc kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính; đánh bút lục các ấn chỉ có trong hồ sơ và các tài liệu khác có liên quan theo quy định của pháp luật xử lý vi phạm hành chính.

6. Việc gửi, lưu, sao lục ấn chỉ đã lập như sau:

a) Đối với ấn chỉ có ba liên thì liên một đưa vào hồ sơ vụ việc, liên hai giao cho đương sự, cá nhân, tổ chức được kiểm tra, khám hoặc bên xác minh, làm việc, bên yêu cầu giải trình và liên ba lưu tại quyển ấn chỉ. Đối với ấn chỉ có bốn liên thì liên một đưa vào hồ sơ vụ việc, liên hai giao cho cá nhân, tổ chức bị xử phạt, liên ba gửi nơi thu tiền phạt hoặc các bên liên quan và liên bốn lưu tại quyển ấn chỉ;

b) Trường hợp cần phải có thêm ấn chỉ đã lập để cung cấp cho các bên có liên quan thì cơ quan sử dụng ấn chỉ sao y bản chính liên một, có chữ ký của người có thẩm quyền sao y bản chính và đóng dấu của cơ quan sao y trên liên sao y theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Giao nhận, thanh toán, tiêu hủy ấn chỉ

1. Khi giao nhận, cấp phát ấn chỉ phải mở sổ sách theo dõi việc nhập, giao nhận ấn chỉ và bố trí cán bộ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm kế toán ấn chỉ.

2. Định kỳ kiểm kê, thanh quyết toán ấn chỉ với cơ quan cấp phát; trường hợp viết hỏng, làm hỏng, để mất ấn chỉ được cấp phát để sử dụng, người được cấp phát, giao sử dụng ấn chỉ phải báo cáo giải trình nêu rõ tình hình, nguyên nhân để xác định trách nhiệm.