**PHỤ LỤC SỐ 6**

BIỂU MẪU SỬ DỤNG TRONG HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA VÀ THỰC HIỆN CÁC BIỆN PHÁP NGHIỆP VỤ CỦA LỰC LƯỢNG QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 45/2025/TT-BCT ngày 15 tháng 7 năm 2025  của Bộ trưởng Bộ Công Thương)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mã số** | **Biểu mẫu** | **Ký hiệu** |
| **1. MẪU QUYẾT ĐỊNH** | | |
| Mẫu số 01 | Quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ | QĐ-KT |
| Mẫu số 02 | Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ | QĐ-SĐBSKT |
| Mẫu số 03 | Quyết định về việc giao quyền ban hành quyết định kiểm tra | QĐ-GQ |
| Mẫu số 04 | Quyết định phân công công chức thực hiện biện pháp nghiệp vụ | QĐ-NV |
| Mẫu số 05 | Quyết định kéo dài/Gia hạn thời hạn thẩm tra, xác minh | QĐ-KDGH |
| **2. MẪU BIÊN BẢN** | | |
| Mẫu số 06 | Biên bản kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ | BB-KT |
| Mẫu số 07 | Biên bản xác minh/làm việc | BB-XMLV |
| **3. MẪU BIỂU SỬ DỤNG CHUNG** | | |
| Mẫu số 08 | Báo cáo | BC- (số hiệu CC) |
| Mẫu số 09 | Đề xuất kiểm tra đột xuất việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ /Khám...theo thủ tục hành chính | ĐX- (số hiệu CC) |
| Mẫu số 10 | Bảng kê | BK |
| Mẫu số 11 | Phụ lục | PL |
| Mẫu số 12 | Sổ Nhật ký công tác |  |

**I. MẪU QUYẾT ĐỊNH**

**1. Mẫu số 01. Quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ**

|  |  |
| --- | --- |
| ..................(1)................. ....................................... **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ................../QĐ-KT | *...(2)..., ngày ...... tháng ...... năm .....* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ\***

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH**(3)

*Căn cứ Pháp lệnh Quản lý thị trường năm 2016;*

*Căn cứ Thông tư số ... ngày ... tháng ... năm ... 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 ...;*

*Căn cứ ….. (4)……. (quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ……);*

*Căn cứ ...........................................(5)..................................................................,*

*<(6) Căn cứ Quyết định về việc giao quyền ban hành quyết định kiểm tra số: ............./QĐ-GQ ngày......tháng......năm.......của …………………………………………,>*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**Kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ đối với: …………………………(7)……………………………………..

Địa chỉ: ………………………..…(8)…...………………………………………

Địa điểm kiểm tra: ……………....(9)..………………………………………….

Nội dung kiểm tra:……………….(10) ……………………………………….

Thời hạn kiểm tra: …ngày làm việc, kể từ ngày......tháng.......năm ............

**Điều 2.** Thành lập Đoàn kiểm tra do ông/(bà): .....................................................

Chức vụ:……………………….. Đơn vị:……………………………..

Thẻ KTTT số: …...........................  Hạn sử dụng:…………………….

làm Trưởng Đoàn kiểm tra cùng với các thành viên:

………………………………..…(11)…………. ………………………………

tổ chức thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và giao cho cá nhân/đại diện tổ chức được kiểm tra có tên tại Điều 1 để chấp hành. Cá nhân/tổ chức được kiểm tra có quyền, trách nhiệm theo quy định tại các Điều 30, Điều 31 Pháp lệnh Quản lý thị trường năm 2016 và có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật. /.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3; - Lưu: VT, hồ sơ vụ việc. | **NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**<*In hoặc ghi ở mặt sau*>**(\*\*)Sau khi được công bố,Quyết định đã giao trực tiếp cho ông (bà) .... là .... <*cá nhân/người đại diện của tổ chức được kiểm tra hoặc người được ủy quyền; trường hợp những người này không có mặt tại nơi kiểm tra thì ghi đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc đại diện cơ quan công an cấp xã*> vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../......

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

\* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định kiểm tra theo quy định tại Điều 19 Pháp lệnh Quản lý thị trường và Thông tư 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.

\*\* Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức được kiểm tra hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật; trường hợp những người này không có mặt tại nơi kiểm tra thì giao trực tiếp cho đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc đại diện cơ quan công an cấp xã.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(2) Ghi địa danh theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi đầy đủ tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên cơ quan ban hành và tên của văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan của người có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra.

(5) Trường hợp kiểm tra theo kế hoạch: ghi đầy đủ tên Kế hoạch kiểm tra và Quyết định ban hành Kế hoạch kiểm tra của người có thẩm quyền. Kiểm tra đột xuất trong trường hợp khẩn cấp theo quy định tại Thông tư 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 thì ghi đầy đủ tên văn bản đề xuất kiểm tra của công chức đang thi hành công vụ hoặc văn bản yêu cầu kiểm tra của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền quy định tại điểm b và c khoản 2 Điều 20 Pháp lệnh Quản lý thị trường, số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên công chức có văn bản đề xuất hoặc tên cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản yêu cầu.

(6) Trường hợp cấp phó được giao quyền thì ghi đầy đủ Quyết định về việc giao quyền ban hành quyết định kiểm tra; số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành và chức vụ của người ban hành Quyết định.

(7) Ghi rõ tên tổ chức, cá nhân được kiểm tra hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh được kiểm tra.

(8) Ghi rõ địa chỉ trụ sở chính của tổ chức hoặc địa chỉ đăng ký trụ sở hộ kinh doanh (nếu có) hoặc địa chỉ của cơ sở sản xuất, kinh doanh được kiểm tra. Trường hợp kiểm tra đột xuất mà chưa thể xác định địa chỉ đăng ký trụ sở của tổ chức, cá nhân kinh doanh hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh được kiểm tra thì chỉ ghi địa điểm kiểm tra.

(9) Ghi rõ địa điểm tiến hành kiểm tra.

(10) Ghi đúng nội dung kiểm tra ghi trong kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt hoặc ban hành hoặc đúng nội dung có liên quan trực tiếp đến vi phạm pháp luật hoặc dấu hiệu vi phạm pháp luật.

(11) Ghi đầy đủ họ tên, số hiệu của từng công chức Quản lý thị trường là thành viên Đoàn kiểm tra và người được cơ quan, đơn vị phối hợp cử tham gia đối với việc kiểm tra có nội dung liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước của nhiều ngành, lĩnh vực theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Pháp lệnh Quản lý thị trường.

**2. Mẫu số 02. Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ**

|  |  |
| --- | --- |
| .................(1)................. ....................................... **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số:................./QĐ-SĐBSKT | *...(2)..., ngày ...... tháng ...... năm ......* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Sửa đổi, bổ sung Quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ\***

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH**(3)

*Căn cứ Pháp lệnh Quản lý thị trường năm 2016;*

*Căn cứ Thông tư số ... ngày ... tháng ... năm ... 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 ...;*

*<(4) Căn cứ Quyết định về việc giao quyền ban hành quyết định kiểm tra số: .........../QĐ-GQ ngày…...tháng…....năm…..của........................................................................................................................................................... ,>*

*Căn cứ đề xuất của Đoàn kiểm tra được thành lập theo Quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất kinh doanh hàng hóa, dịch vụ số:……./QĐ-KT ngày .... tháng … năm … của.......... tại ......(5)........,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**Sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất kinh doanh hàng hóa, dịch vụsố:……../QĐ-KT ngày ..... tháng ..... năm ..... của..... như sau:

Nội dung sửa đổi, bổ sung: .........................................(6) ....................................

Lý do sửa đổi, bổ sung: ..........................................(7) .........................................

**Điều 2.**Giao cho ông/(bà): ..........................

Chức vụ:……………………….. Đơn vị:……………………………..

Thẻ KTTT số: …......................... Hạn sử dụng:……………………….

là Trưởng Đoàn kiểm tra cùng với các thành viên Đoàn kiểm tra tổ chức thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được giao cho cá nhân/đại diện tổ chức được kiểm tra có tên trong Quyết định tại Điều 1 để chấp hành. Cá nhân/tổ chức được kiểm tra có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3; - Lưu: VT, hồ sơ vụ việc. | **NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**<*In hoặc ghi ở mặt sau*>**(\*\*)Sau khi được công bố,Quyết định đã giao trực tiếp cho ông (bà) .... là .... <*cá nhân/người đại diện của tổ chức được kiểm tra hoặc người được ủy quyền; trường hợp những người này không có mặt tại nơi kiểm tra thì ghi đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc đại diện cơ quan công an cấp xã*> vào hồi .... giờ .... phút, ngày ..../..../......

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

\* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất kinh doanh hàng hóa, dịch vụtrong trường hợp cần phải xử lý vấn đề phát sinh liên quan đến nội dung của Quyết định kiểm tra khi thực hiện quyết định kiểm tra tại nơi kiểm tra theo quy định tại Thông tư 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 và trường hợp kéo dài thời hạn kiểm tra quy định tại Điều 22 Pháp lệnh Quản lý thị trường.

\*\* Áp dụng đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp cho cá nhân/người đại diện của tổ chức được kiểm tra hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật; trường hợp những người này không có mặt tại nơi kiểm tra thì giao trực tiếp cho đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc đại diện cơ quan công an cấp xã.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(2) Ghi địa danh theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Trường hợp cấp phó được giao quyền ban hành thì ghi đầy đủ Quyết định về việc giao quyền ban hành quyết định kiểm tra; số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, ban hành và chức danh của người ban hành Quyết định.

(5) Ghi đầy đủ tên văn bản, số ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm, ban hành văn bản của Trưởng đoàn kiểm tra.

(6) Ghi rõ từng nội dung sửa đổi, bổ sung của Quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất kinh doanh hàng hóa, dịch vụ được sửa đổi, bổ sung.

(7) Ghi rõ lý do phải sửa đổi, bổ sung đối với từng nội dung của Quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất kinh doanh hàng hóa, dịch vụđược sửa đổi, bổ sung.

**3. Mẫu số 03. Quyết định về việc giao quyền ban hành quyết định kiểm tra**

|  |  |
| --- | --- |
| .................(1).................. ....................................... **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số:................../QĐ-GQ | *...(2)..., ngày ...... tháng ...... năm ......* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc giao quyền ban hành quyết định kiểm tra\***

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH**(3)

*Căn cứ Pháp lệnh Quản lý thị trường năm 2016;*

*Căn cứ Thông tư số ... ngày ... tháng ... năm ... 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 ...;*

*Căn cứ ……….(4)…….(quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ….);*

*<(5) Căn cứ ......................................................................................................;>*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Giao quyền ban hành quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ cho:

Ông (bà):......................................................................

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

Thẻ KTTT số:................................................................. Hạn sử dụng:........................

Phạm vi giao quyền: ……………………………..(6)………………………………

Nội dung giao quyền: ……………………………(7)………………………………

Thời hạn giao quyền: .......(8)……….. từ ngày …/…/… đến hết ngày …/…/…

Được thực hiện thẩm quyền của …(9)… trong hoạt động kiểm tra, thực hiện các biện pháp nghiệp vụ được quy định tại Pháp lệnh Quản lý thị trường năm 2016 và các văn bản quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh, kể từ ngày …./…../…..

**Điều 2.**Trong thời hạn được giao quyền, ông/(bà) có tên tại Điều 1 của Quyết định này phải chịu trách nhiệm về những quyết định của mình trước pháp luật và trước người giao quyền.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Ông/(bà) có tên tại Điều 1 của Quyết định và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3; - Lưu: VT, hồ sơ vụ việc. | **NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

\* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định giao quyền ban hành quyết định kiểm tra theo quy định tại Điều 21 Pháp lệnh Quản lý thị trường và Thông tư 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.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(2) Ghi địa danh theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi đầy đủ tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên cơ quan ban hành và tên của văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan của người có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra.

(5) Ghi căn cứ khác (nếu có) là văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành quyết định.

(6) Ghi rõ giao quyền ban hành quyết định kiểm tra thường xuyên hay theo vụ việc.

(7) Ghi rõ thực hiện việc ban hành quyết định kiểm tra, thực hiện các biện pháp nghiệp vụ quy định tại Pháp lệnh Quản lý thị trường và Thông tư 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.

(8) Ghi cụ thể thời hạn giao quyền (theo đơn vị thời gian ngày, tháng hoặc năm) và ghi rõ từ ngày …. đến hết ngày ….. Trường hợp giao quyền ban hành quyết định kiểm tra theo vụ việc thì không phải ghi thời hạn giao quyền.

(9) Ghi chức vụ của người giao quyền, ví dụ: Đội trưởng Đội Quản lý thị trường..., Chi cục Quản lý thị trường tỉnh ....

**4. Mẫu số 04. Quyết định phân công công chức thực hiện biện pháp nghiệp vụ**

|  |  |
| --- | --- |
| ................(1).................. ....................................... **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số:................../QĐ-NV | *...(2).., ngày ...... tháng ...... năm ......* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phân công công chức thực hiện biện pháp nghiệp vụ \***

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH**(3)

*Căn cứ Pháp lệnh Quản lý thị trường năm 2016;*

*Căn cứ Thông tư số ... ngày ... tháng ... năm ... 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 ...;*

*Căn cứ ….. (4)……. (quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ……);*

*Căn cứ ...............................(5)..............................................,*

*<(6)Căn cứ Quyết định về việc giao quyền ban hành quyết định kiểm tra số:….../QĐ-GQ ngày…....tháng…..năm…..của: .....................,>*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**Phân công công chức có tên sau đây:

- (7) Ông (bà): ……….… Chức vụ: ……… Đơn vị: …………

- Ông (bà): ........................Chức vụ: ……… Đơn vị: ..…………

- .................................................................................,

Thực hiện biện pháp nghiệp vụ: ..(8).. (*Quản lý theo địa bàn/Thu thập, thẩm tra, xác minh thông tin/Giám sát hoạt động kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thương mại có dấu hiệu vi phạm pháp luật*) với các nội dung cụ thể như sau:

- Địa bàn quản lý: ...............................(9)..............................................................

- Đối tượng quản lý theo địa bàn/Đối tượng thu thập, thẩm tra, xác minh thông tin/ Đối tượng giám sát: .....................................(10).......................................................

- Nội dung quản lý địa bàn/ Nội dung thông tin cần được thu thập, thẩm tra, xác minh/Nội dung cần giám sát: .......................(11)............................................................

- Thời gian thực hiện: ........................(12)............................................................

**Điều 2.**(13) <*Lựa chọn một trong hai nội dung phù hợp*> Công chức được phân công quản lý địa bàn/Tổ trưởng Tổ công tác quản lý địa bàn có trách nhiệm thường xuyên báo cáo hoặc tổng hợp dữ liệu thông tin về quản lý địa bàn gửi Đội trưởng Đội Quản lý thị trường vào ngày ... hằng tuần/hằng tháng/hằng quý các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 33 Pháp lệnh Quản lý thị trường.

Công chức được phân công thực hiện biện pháp nghiệp vụ .... (*thu thập, thẩm tra, xác minh thông tin/giám sát hoạt động kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thương mại có dấu hiệu vi phạm*) có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đúng địa bàn, đối tượng, nội dung và thời hạn quy định; báo cáo kết quả thực hiện biện pháp nghiệp vụ và đề xuất, kiến nghị (nếu có) bằng văn bản với người giao nhiệm vụ ngay sau khi hoàn thành nhiệm vụ để xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 2; - Lưu: VT, hồ sơ vụ việc. | **NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

\* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định phân công công chức thực hiện biện pháp nghiệp vụ theo quy định tại Điều 32, 33 Pháp lệnh Quản lý thị trường và Thông tư 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.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(2) Ghi địa danh theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Ghi đầy đủ tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên cơ quan ban hành và tên của văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan của người có thẩm quyền ban hành quyết định.

(5) Ghi đầy đủ tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên cơ quan ban hành hoặc người ký văn bản và tên của văn bản ghi nhận nội dung về vi phạm pháp luật hoặc dấu hiệu vi phạm pháp luật mà người ban hành quyết định xét thấy cần áp dụng các biện pháp nghiệp vụ, ví dụ: báo cáo về việc tiếp nhận thông tin về vi phạm pháp luật hoặc dấu hiệu vi phạm pháp luật, báo cáo của công chức được giao thực hiện các biện pháp nghiệp vụ khi xét thấy chưa đủ căn cứ ban hành quyết định kiểm tra, khám, văn bản đề xuất kiểm tra/khám của công chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính…

(6) Trường hợp cấp phó được giao quyền thì ghi đầy đủ quyết định về việc giao quyền ban hành quyết định kiểm tra; số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, ban hành và chức vụ của người ban hành quyết định.

(7) Trường hợp giao nhiều công chức thực hiện biện pháp nghiệp vụ thì ghi rõ công chức được giao làm Tổ trưởng tổ công tác quản lý theo địa bàn hoặc chịu trách nhiệm tổ chức điều hành việc thu thập, thẩm tra, xác minh thông tin/Giám sát hoạt động kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thương mại có dấu hiệu vi phạm pháp luật; các công chức khác là thành viên Tổ công tác hoặc tham gia thực hiện biện pháp nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng hoặc của công chức chịu trách nhiệm tổ chức điều hành việc thu thập, thẩm tra, xác minh thông tin hoặc giám sát.

(8) Ghi rõ tên biện pháp nghiệp vụ: Quản lý theo địa bàn/Thu thập, thẩm tra, xác minh thông tin/Giám sát hoạt động kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thương mại có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

(9), (10), (11) Tùy từng trường hợp lựa chọn nội dung phù hợp và ghi rõ các nội dung liên quan theo quy định tại Điều 33 Pháp lệnh Quản lý thị trường và Thông tư 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.

(12) Ghi rõ thời hạn thực hiện biện pháp nghiệp vụ.

(13) Người ban hành quyết định lựa chọn một trong 02 nội dung tương ứng với biện pháp nghiệp vụ cụ thể được áp dụng để quy định tại Điều này.

**5. Mẫu số 05. Quyết định kéo dài/Gia hạn thời hạn thẩm tra, xác minh**

|  |  |
| --- | --- |
| ................(1).................. ...................................... **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số:................../QĐ-KDGH | *...(2)..., ngày ...... tháng ...... năm ......* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Kéo dài/Gia hạn thời hạn thẩm tra, xác minh\***

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH**(3)

*Căn cứ Pháp lệnh Quản lý thị trường năm 2016;*

*<(4) Căn cứ Quyết định về việc giao quyền ban hành quyết định kiểm tra số: ..... /QĐ-GQ ngày ..... tháng ...... năm .....của .............................;>*

*Căn cứ đề xuất của công chức được giao thực hiện biện pháp nghiệp vụ theo Quyết định số:…./QĐ-NV ngày .... tháng … năm … của ....... tại ....(5)....,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Kéo dài/Gia hạn thời hạn thẩm tra, xác minh đối với vụ việc ................. theo Quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ số …QĐ/KT ngày … tháng … năm ... của ................................................

- Lý do kéo dài/gia hạn thời hạn thẩm tra, xác minh: ..................(5)....................

- Thời hạn kéo dài/gia hạn thời hạn thẩm tra, xác minh: ….(6)…., kể từ ngày …/…/… đến hết ngày …/…/…

**Điều 2.**Giao cho:

1. Ông/(bà): .........(7).................

Chức vụ:………………………….. Đơn vị:…………………………..

2. ………………………………………………………………………………...

tổ chức thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được giao ông (bà) có tên tại Điều 2 để thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3; - Lưu: VT, hồ sơ vụ việc. | **NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

\* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định kéo dài hoặc quyết định gia hạn thời hạn thẩm tra, xác minh theo quy định tại khoản 4 Điều 27 Pháp lệnh Quản lý thị trường.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(2) Ghi địa danh theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(3) Ghi chức danh và tên cơ quan của người ra quyết định.

(4) Trường hợp cấp phó được giao quyền thì ghi đầy đủ quyết định về việc giao quyền ban hành quyết định kiểm tra; số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành và chức vụ của người ban hành quyết định.

(5) Ghi đầy đủ tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày tháng năm ban hành và tên công chức ký văn bản báo cáo, đề xuất kéo dài hoặc gia hạn thời hạn thẩm tra, xác minh.

(6) Ghi cụ thể thời hạn kéo dài/gia hạn thời hạn thẩm tra, xác minh theo đơn vị ngày và ghi rõ từ ngày …. đến hết ngày …..

(7) Trường hợp giao nhiều công chức thực hiện biện pháp nghiệp vụ thì ghi rõ công chức được giao chịu trách nhiệm tổ chức điều hành việc thu thập, thẩm tra, xác minh thông tin và các công chức khác tham gia thực hiện biện pháp nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của công chức được giao trách nhiệm tổ chức điều hành việc thu thập, thẩm tra, xác minh thông tin.

II. MẪU BIÊN BẢN

1. Mẫu số 06. Biên bản kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ

|  |  |
| --- | --- |
| .................(1)................. ....................................... **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số:................../BB-KT | *...(2)..., ngày ...... tháng ...... năm ......* |

**BIÊN BẢN**

**Kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ\***

*Căn cứ Pháp lệnh Quản lý thị trường năm 2016;*

*Căn cứ Thông tư số ... ngày ... tháng ... năm ... 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 ...;*

*Thi hành Quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ số:....... /QĐ-KT ngày ..... tháng .... năm ..... của ....... (đã được sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số ...../QĐ-SĐBSKT ngày ..... tháng ..... năm .... của ..... (nếu có)),*

Vào hồi ..... giờ ..... phút ngày ...... tháng ..... năm ..... tại ...............(3).................

Đoàn kiểm tra của: ..........................................(4).................................................

Do ông (bà): ………………… Thẻ KTTT số: ….… làm Trưởng Đoàn kiểm tra

Đại diện cơ quan, đơn vị phối hợp (nếu có):

- Ông (bà): .................................... Chức vụ:.................................................................

Cơ quan/đơn vị:............................................................................................................

- Ông (bà): .................................... Chức vụ:.................................................................

Cơ quan/đơn vị:............................................................................................................

Đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã/cơ quan công an cấp xã (nếu có):

- Ông (bà): ................................... Chức vụ: .........................................................

Người chứng kiến (nếu có):

- Ông (bà): ...................................

Địa chỉ/đơn vị: ......................................................................................................

Số CC/CCCD/ /GPLX/hộ chiếu: ....... cấp ngày ........ tại:……........................…

Cá nhân/đại diện tổ chức bị thiệt hại (nếu có):

- Ông (bà): ...................................

Địa chỉ/đơn vị: ......................................................................................................

Số CC/CCCD/ /GPLX/hộ chiếu: ....... cấp ngày ........ tại:……........................…

Tiến hành lập Biên bản kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ đối với: ...............................(5).....................................................

Địa chỉ: ...............................................(6).............................................................

Số GCNĐK...../MSDN/GPTL: .................. cấp ngày .................. tại: ..................

Người đại diện là ông/(bà): ................................ Nghề nghiệp/chức vụ: ............

<*hoặc trường hợp cá nhân được kiểm tra:*

Số CC/CCCD/ / GPLX/hộ chiếu: ............... cấp ngày ..................tại .................>

Người đại diện theo ủy quyền là ông/(bà) (nếu có): .............................................

Số CC/CCCD/ / GPLX/hộ chiếu: ................ cấp ngày ..................tại .................

Giấy/Hợp đồng ủy quyền số ......... ngày .... tháng .... năm ..... của ......................

Địa điểm kiểm tra:…………………(7)……………………………………........

Kết quả kiểm tra theo các nội dung được kiểm tra như sau:

..............................................................(8).............................................................

Việc kiểm tra tại nơi kiểm tra bắt đầu từ ....... giờ ........ .ngày ...... tháng ....... năm và kết thúc vào hồi ...... giờ ....... ngày ...... tháng ....... năm .........(9)

Ý kiến của cá nhân/đại diện tổ chức được kiểm tra (nếu có): ..............................

Ý kiến của đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã/cơ quan công an cấp xã/người chứng kiến (nếu có):....

Ý kiến của cá nhân/đại diện tổ chức bị thiệt hại (nếu có): ....................................

Ý kiến của đại diện cơ quan, đơn vị phối hợp (nếu có): .......................................

Ý kiến của Đoàn kiểm tra:..............................................................................................

Lý do cá nhân/đại diện tổ chức được kiểm tra/ người được ủy quyền không ký biên bản: ..........(10)................

Việc lập biên bản kết thúc vào hồi ...... giờ ...... ngày ...... tháng ....... năm ..........

Biên bản này gồm .... trang và .... Bảng kê tang vật, phương tiện, hàng hóa, giấy tờ/Phụ lục số ... kèm theo (nếu có), được lập thành ..... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và ký tên dưới đây; 01 bản giao cho cá nhân/đại diện tổ chức được kiểm tra, 01 bản lưu hồ sơ vụ việc và ... bản .....; .

Lý do cá nhân/đại diện tổ chức được kiểm tra/ người được ủy quyền không ký biên bản: ..........(10)................./.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÁ NHÂN/ ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC ĐƯỢC KIỂM TRA HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN** *(Ký, ghi rõ họ, tên)* | **NGƯỜI CHỨNG KIẾN/ CÁ NHÂN/TỔ CHỨC BỊ THIỆT HẠI** *(Ký, ghi rõ họ, tên)* | **ĐẠI DIỆN UBND/CƠ QUAN CÔNG AN CẤP XÃ** *(Ký, ghi rõ họ, tên)* | **ĐẠI DIỆN CƠ QUAN PHỐI HỢP** *(Ký, ghi rõ họ, tên)* | **TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA** *(Ký, ghi rõ họ, tên)* |

\* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản kiểm tra theo quy định tại điểm i khoản 1 Điều 25 Pháp lệnh Quản lý thị trường và Thông tư 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.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định kiểm tra theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(2) Ghi địa danh theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(3) Ghi rõ địa điểm lập biên bản.

(4) Ghi tên cơ quan của người ban hành quyết định kiểm tra.

(5) Ghi rõ tên tổ chức, cá nhân, hộ kinh doanh, hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh được kiểm tra

(6) Ghi rõ địa chỉ trụ sở chính đã đăng ký của tổ chức, hộ kinh doanh hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh được kiểm tra hoặc địa chỉ nơi cư trú của cá nhân được kiểm tra.

(7) Ghi rõ địa điểm tiến hành kiểm tra

(8) Ghi rõ kết quả kiểm tra đối với từng nội dung kiểm tra theo quyết định kiểm tra của người có thẩm quyền và kết luận về từng nội dung đã được làm rõ (nếu có); trường hợp tại thời điểm lập biên bản kiểm tra chưa thể kết luận về nội dung kiểm tra thì phải ghi rõ dấu hiệu vi phạm pháp luật cần thẩm tra, xác minh để làm rõ.

Đối với trường hợp phát hiện vi phạm pháp luật ngoài nội dung kiểm tra theo quyết định kiểm tra thì ghi rõ vi phạm hành chính đã được phát hiện tại biên bản kiểm tra ngay sau phần ghi nhận kết quả kiểm tra các nội dung kiểm tra theo quyết định kiểm tra.

(9) Ghi rõ thời điểm bắt đầu kiểm tra và thời điểm kết thúc việc kiểm tra tại nơi kiểm tra.

(10) Ghi rõ lý do cá nhân hoặc đại diện tổ chức được kiểm tra hoặc người được ủy quyền của cá nhân, tổ chức được kiểm tra không ký vào biên bản.

**2. Mẫu số 07. Biên bản xác minh/Làm việc**

|  |  |
| --- | --- |
| .................(1)................ ...................................... **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số:................../BB-XMLV | *...(2)..., ngày ...... tháng ...... năm ......* |

**BIÊN BẢN XÁC MINH/LÀM VIỆC\***

Căn cứ ………………………………(3)………………………………………,

Vào hồi .... giờ .... phút, ngày .... tháng .... năm ......, tại ………(4)…………….

Đại diện …………………………..…(5)……………………………………..:

- Ông (bà): ………………………. Chức vụ: ………………………..

Đại diện cơ quan, đơn vị phối hợp (nếu có):

- Ông (bà): …………………………

Chức vụ: ……………………….. Cơ quan/Đơn vị: ……………….

Người chứng kiến (nếu có):

- Ông (bà): …………………………..

Địa chỉ/Đơn vị: ………………...……

Số CC/CCCD/ /GPLX/hộ chiếu: ……………. cấp ngày …….. tại ……………

Tiến hành xác minh/làm việc với:

- Ông/(bà): ..........................................

 Nghề nghiệp/chức vụ: ................... Cơ quan/Đơn vị: .........................

 Địa chỉ/ quốc tịch: .................................................................................................

Số CC/CCCD/ GPLX/hộ chiếu: ..................... cấp ngày........... tại: ..................

 Đại diện cho: .........................................................................................................

 theo Giấy ủy quyền/Giấy giới thiệu (nếu có) số: ...... ngày ..... tháng ..... năm.....

của ...................................................................................................................................

 Lý do xác minh/làm việc: ......................(6)..........................................................

 Nội dung xác minh/làm việc và ý kiến của các bên có liên quan:

........................................................................(7)..............................................................

 Buổi xác minh/làm việc kết thúc vào hồi ...... giờ ..... ngày ..... tháng .... năm ........

 Biên bản này được lập thành .... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và ký tên dưới đây; 01 bản giao cho cá nhân/đại diện tổ chức xác minh/làm việc, 01 bản lưu hồ sơ vụ việc và .... bản giao cho ....; ./.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÁ NHÂN/ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC LÀM VIỆC** *(Ký, ghi rõ họ, tên)* | **CÁ NHÂN/ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC XÁC MINH** *(Ký, ghi rõ họ, tên)* | **NGƯỜI CHỨNG KIẾN** *(Ký, ghi họ, tên)* | **ĐẠI DIỆN CƠ QUAN PHỐI HỢP** *(Ký, ghi rõ họ, tên)* | **ĐẠI DIỆN CƠ QUAN QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG** *(Ký, ghi rõ họ, tên)* |

\* Mẫu này được sử dụng để lập biên bản xác minh hoặc biên bản làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện các biện pháp nghiệp vụ theo quy định tại Pháp lệnh Quản lý thị trường và Thông tư 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.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định phân công công chức thực hiện các biện pháp nghiệp vụ theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(2) Ghi địa danh theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(3) Ghi đầy đủ tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày tháng năm ban hành văn bản; tên cơ quan hoặc người ký và tên của văn bản giao thực hiện nhiệm vụ xác minh hoặc làm việc hoặc văn bản quy định nội dung, cơ sở để tiến hành xác minh hoặc làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

(4) Ghi địa điểm nơi tiến hành xác minh hoặc làm việc.

(5) Ghi tên cơ quan Quản lý thị trường tổ chức thực hiện việc xác minh hoặc làm việc.

(6) Ghi rõ lý do xác minh hoặc làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

(7) Ghi đầy đủ nội dung, kết quả xác minh hoặc làm việc và ý kiến của các bên có liên quan.

III. BIỂU MẪU DÙNG CHUNG

1. Mẫu số 08. Báo cáo

|  |  |
| --- | --- |
| .................(1).................. ....................................... **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số:........./BC-.....(3)....... | *...(2)..., ngày ...... tháng ...... năm ......* |

**BÁO CÁO\***

**Về việc**.........................(4)..................................

Kính gửi: ...........................(5).....................................

*Căn cứ Thông tư 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 ...;*

*Căn cứ ................................................(6).............................................................;*

Tôi là:..................................................................

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

1. Báo cáo về việc ............(4).............. như sau:

......................................................................(7)................................................................

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

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

2. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

.......................................................................(8)...............................................................

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

Kính đề nghị .................(5)........................ xem xét, quyết định./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ……..; - Lưu: Hồ sơ vụ việc. | **NGƯỜI BÁO CÁO** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

\* Mẫu này được sử dụng để công chức Quản lý thị trường thực thi công vụ thực hiện báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền: báo cáo việc thu thập, tiếp nhận thông tin về vi phạm pháp luật hoặc dấu hiệu vi phạm pháp luật; báo cáo, đề xuất xử lý vấn đề phát sinh khi thực hiện kiểm tra tại nơi kiểm tra; báo cáo, đề xuất xử lý kết quả kiểm tra; báo cáo kết quả thực hiện các biện pháp nghiệp vụ theo quy định tại Pháp lệnh Quản lý thị trường và Thông tư 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.

(1) Ghi tên cơ quan, đơn vị của công chức báo cáo theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(2) Ghi địa danh theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(3) Ghi số hiệu công chức Quản lý thị trường thực hiện báo cáo.

(4) Ghi trích yếu nội dung báo cáo phù hợp với nội dung báo cáo.

(5) Ghi cơ quan hoặc chức vụ của người có thẩm quyền trực tiếp tiếp nhận và giải quyết nội dung, đề xuất trong báo cáo.

(6) Ghi đầy đủ tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày tháng năm ban hành, tên cơ quan ban hành hoặc người ký văn bản và tên của văn bản quy định hoặc liên quan trực tiếp đến nội dung báo cáo, đề xuất.

(7) Ghi đầy đủ, chính xác nội dung báo cáo.

(8) Ghi những đề xuất, kiến nghị biện pháp giải quyết hoặc xử lý để người có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp đề xuất kiểm tra, đề xuất khám thì nội dung đề xuất phải có các nội dung chủ yếu theo quy định.

**2. Mẫu số 09. Đề xuất kiểm tra đột xuất việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ /Khám...theo thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| .................(1)................. ...................................... **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số:................../ĐX-......(3)....... | *...(2).., ngày ...... tháng ...... năm ......* |

**ĐỀ XUẤT**

**Kiểm tra đột xuất việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ/ Khám**.....(4)......**theo thủ tục hành chính\***

Kính gửi: .........................................(5)............................................................

*Căn cứ Thông tư số ... ngày ... tháng ... năm ... 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 ...;*

*Căn cứ ..............................................(6)..............................................................,*

Tôi là: .........................................

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

Đề xuất kiểm tra đột xuất việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ/Khám ..........(4)............ theo thủ tục hành chính với những nội dung sau:

1. Tên, địa chỉ của cá nhân, hộ kinh doanh, tổ chức hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh được kiểm tra/Người bị khám/Phương tiện vận tải, đồ vật bị khám/Nơi khám: .............................(7)..........................

2. Địa điểm kiểm tra/thực hiện việc khám: .............................(8)........................

3. Nội dung đề xuất kiểm tra/ Phạm vi khám: .........................(9)........................

4. Thời hạn kiểm tra và thời điểm đề xuất tiến hành việc kiểm tra/Đề xuất thời gian khám và thời điểm bắt đầu thực hiện việc khám: ........................(10).....................

5. Hành vi vi phạm hành chính dự kiến và tang vật, phương tiện vi phạm hành chính có liên quan/văn bản quy phạm pháp luật được áp dụng: ....(11).....

Kính đề nghị .................................(5)..................................... xem xét, chỉ đạo./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐỀ XUẤT** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

\* Mẫu này được sử dụng để công chức Quản lý thị trường thực thi công vụ thực hiện đề xuất kiểm tra hoặc đề xuất khám với người có thẩm quyền theo quy định tại Pháp lệnh Quản lý thị trường và Thông tư 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 *trong trường hợp văn bản báo cáo kết quả thực hiện biện pháp nghiệp vụ hoặc kết quả kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính chưa có đề xuất*.

(1) Ghi tên cơ quan, đơn vị của công chức thực hiện đề xuất theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(2) Ghi địa danh theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(3) Ghi số hiệu công chức Quản lý thị trường thực hiện đề xuất.

(4) Lựa chọn nội dung phù hợp và ghi cụ thể khám người, khám phương tiện vận tải, đồ vật hoặc khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

(5) Ghi rõ chức vụ của người có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra đột xuất việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hoặc quyết định khám.

(6) Ghi đầy đủ tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày tháng năm ban hành văn bản báo cáo kết quả thực hiện biện pháp nghiệp vụ hoặc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính của công chức đang thi hành công vụ theo quy định hoặc căn cứ khác để cho rằng tang vật, phương tiện vi phạm hành chính đang được cất giấu ở trong người/phương tiện vận tải, đồ vật/nơi cất giấu được đề xuất khám.

(7) Lựa chọn nội dung phù hợp và ghi rõ tên, địa chỉ của cá nhân, hộ kinh doanh, tổ chức hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh được kiểm tra hoặc người bị khám hoặc phương tiện vận tải, đồ vật bị khám hoặc nơi khám.

(8) Lựa chọn nội dung phù hợp và ghi rõ địa điểm nơi tiến hành kiểm tra hoặc nơi thực hiện việc khám.

(9) Đối với đề xuất kiểm tra đột xuất: Ghi đúng nội dung có liên quan trực tiếp đến vi phạm pháp luật hoặc dấu hiệu vi phạm pháp luật. Đối với đề xuất khám: ghi cụ thể khám một phần hoặc toàn bộ đối tượng khám dự kiến.

(10) Ghi rõ đề xuất thời hạn thực hiện kiểm tra tại nơi kiểm tra, đề xuất thời gian tiến hành khám và thời điểm bắt đầu kiểm tra, khám.

(11) Ghi cụ thể hành vi vi phạm hành chính dự kiến và Nghị định của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính được áp dụng đối với hành vi vi phạm hành chính đó (đối với đề xuất kiểm tra); Ghi cụ thể hành vi vi phạm hành chính dự kiến và tang vật, phương tiện vi phạm hành chính có liên quan (đối với đề xuất khám).

**3. Mẫu số 10. Bảng kê**

|  |  |
| --- | --- |
| ...................(1)................... ....................................... **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số:................../BK | *...(2)..., ngày ...... tháng ...... năm ......* |

**BẢNG KÊ**

**Tang vật, phương tiện, hàng hóa, giấy tờ***(Kèm theo ...(3)... số .......... ngày ..... tháng ..... năm ..... của ............................)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên tang vật/  phương tiện/giấy tờ | Chủng loại, nhãn hiệu, xuất xứ, số đăng ký của tang vật/ phương tiện/giấy tờ | Đơn vị tính | Số lượng | Tình trạng, đặc điểm |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

(NƠI KÝ TÊN CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN)

\* Mẫu này có thể được sử dụng kèm theo các biểu mẫu quyết định hoặc biên bản trong trường hợp cần thiết để liệt kê các tang vật, phương tiện, giấy tờ có liên quan.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định hoặc lập biên bản theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(2) Ghi địa danh theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(3) Ghi đầy đủ tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày tháng năm ban hành văn bản; tên cơ quan ban hành và tên của văn bản chính mà Bảng kê được ban hành kèm theo như một bộ phận không tách rời của văn bản chính.

**4. Mẫu số 11. Phụ lục**

|  |  |
| --- | --- |
| ..................(1)................ ....................................... **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ..................../PL | *....(2)..., ngày ...... tháng ...... năm ......* |

**PHỤ LỤC**

*(Kèm theo .....(3)....... số .......... ngày ..... tháng ..... năm ..... của ............................)*

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

NƠI KÝ TÊN CỦA CÁC BÊN

\* Mẫu này có thể được sử dụng kèm theo các biểu mẫu quyết định hoặc biên bản trong trường hợp cần thiết để ghi bổ sung các nội dung liên quan có liên quan của quyết định hoặc biên bản.

(1) Ghi tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định hoặc lập biên bản theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(2) Ghi địa danh theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

(3) Ghi đầy đủ tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày tháng năm ban hành văn bản; tên cơ quan ban hành và tên của văn bản chính mà Phụ lục được ban hành kèm theo như một bộ phận không tách rời của văn bản chính.

**5. Mẫu số 12. Sổ Nhật ký công tác**

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP

**TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ SỬ DỤNG SỔ**

**SỔ NHẬT KÝ CÔNG TÁC\***

**Năm: ..............**

*(Từ ngày ............. đến ngày .................).*

**Quyển số:**..........

2. Nội dung Sổ nhật ký công tác

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ........(1)........... ........(2)........... | **SỔ NHẬT KÝ CÔNG TÁC\***  *Tháng .... năm .....* | **Quyển số:**........ *Trang số:.......* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ngày tháng | Số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản, quyết định phân công | Họ tên và chức vụ người ký | Họ tên, biển hiệu công chức thực hiện | Nội dung, đối tượng, địa điểm thực hiện  công việc | Thời gian thực hiện công việc | Kết quả  thực hiện  công việc | Ký xác nhận của Lãnh đạo đơn vị |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Sổ Nhật ký công tác có bìa cứng, được in trên khổ giấy A3, ngang, cỡ chữ 14 và đóng dấu giáp lai giữa hai trang. Sổ Nhật ký công tác điện tử trên Hệ thống INS phải bảo đảm cho phép tự động nhập các trường thông tin có trong nội dung sổ Nhật ký công tác, trừ thông tin về “quyển số” và “trang số”.

(1) Ghi tên cơ quan Quản lý thị trường cấp trên trực tiếp.

(2) Ghi tên cơ quan, đơn vị sử dụng Sổ nhật ký công tác.