

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;*



*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

quan. Đối với văn bản điện tử và văn bản được soạn thảo qua Hệ thống INS, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

5. Số hiệu của Tổng cục Quản lý thị trường, Cục Nghiệp vụ quản lý thị trường, Cục Quản lý thị trường cấp tỉnh và các cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường trực thuộc do Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý thị trường quy định cụ thể.

### **Điều 7. Quản lý việc sử dụng biểu mẫu**

1. Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý thị trường chịu trách nhiệm quản lý, hướng dẫn sử dụng biểu mẫu thống nhất 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. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra, thực hiện các biện pháp nghiệp vụ và xử lý vi phạm hành chính chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng các biểu mẫu của cơ quan, đơn vị và công chức thuộc thẩm quyền quản lý; cấp biểu mẫu được in sẵn cho các cơ quan, đơn vị, công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra, thực hiện biện pháp nghiệp vụ và xử lý vi phạm hành chính trong trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 5 của Thông tư này.

Cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường sử dụng biểu mẫu có trách nhiệm quản lý việc sử dụng biểu mẫu và lập sổ theo dõi việc sử dụng biểu mẫu của cơ quan, đơn vị, công chức trực thuộc.

3. Người có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra, thực hiện các biện pháp nghiệp vụ và xử lý vi phạm hành chính, Trưởng Đoàn kiểm tra và công chức đang thi hành công vụ quyết định sử dụng biểu mẫu phù hợp với yêu cầu, nội dung của từng hoạt động khi giải quyết vụ việc căn cứ vào quy định của pháp luật, chức năng, nhiệm vụ được giao và tình hình thực tiễn công tác kiểm tra, thực hiện các biện pháp nghiệp vụ và xử lý vi phạm hành chính.

4. Trường hợp cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường đã vận hành Hệ thống INS quy định tại Điều 8 của Thông tư này để quản lý, tạo lập, lưu trữ biểu mẫu điện tử thì được sử dụng máy tính để nhập nội dung, ký số, cấp số tự động và in các văn bản thiết lập từ biểu mẫu quy định qua Hệ thống INS để ban hành, sử dụng.

Các văn bản giấy (trừ sổ Nhật ký công tác) không được thiết lập, soạn thảo trên Hệ thống INS phải được người có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường ban hành hoặc sử dụng thực hiện số hóa để quản lý, lưu trữ trên Hệ thống INS trong thời hạn 48 giờ, kể từ thời điểm ký.

**Điều 8. 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**

1. Hệ thống INS được thiết lập tại địa chỉ <http://ins.dms.gov.vn>, là phần mềm được xây dựng nhằm phục vụ công tác quản lý 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 đáp ứng các quy định của Luật Công nghệ thông tin, 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, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Tổng cục Quản lý thị trường có trách nhiệm tổ chức xây dựng, quản lý và phát triển cơ sở dữ liệu, hạ tầng kỹ thuật của Hệ thống INS; hướng dẫn khai thác, sử dụng và bảo đảm duy trì, vận hành, bảo mật, an toàn, an ninh Hệ thống INS để quản lý, sử dụng, lưu trữ biểu mẫu, hồ sơ tài liệu 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 của pháp luật và quy định của Thông tư này.

3. Kinh phí xây dựng, duy trì Hệ thống INS 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 do ngân sách nhà nước cấp.

### **Điều 9. Hiệu lực thi hành và điều khoản chuyển tiếp**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2022.

2. Thông tư này thay thế Thông tư số 26/2013/TT-BCT ngày 30 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương 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 và Thông tư số 08/2018/TT-BCT ngày 02 tháng 5 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung quy định về mẫu biên bản, quyết định sử dụng trong hoạt động kiểm tra và xử lý vi phạm hành chính của Quản lý thị trường.

3. Bãi bỏ điểm a khoản 3 Điều 4 và khoản 3 Điều 19 Thông tư số 18/2019/TT-BCT ngày 30 tháng 9 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về hoạt động công vụ của lực lượng Quản lý thị trường đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo quy định tại Thông tư số 54/2020/TT-BCT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 18/2019/TT-BCT ngày 30 tháng 9 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về hoạt động công vụ của lực lượng Quản lý thị trường và Thông tư số 20/2019/TT-BCT ngày 30 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định kiểm tra nội bộ việc chấp hành pháp luật trong hoạt động công vụ của lực lượng Quản lý thị trường.

4. Các cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường đã in hoặc đã được cấp phát sổ Nhật ký công tác của Quản lý thị trường theo mẫu quy định tại Thông tư số 18/2019/TT-BCT thì được tiếp tục sử dụng đến hết ngày 30 tháng 6 năm 2022.

5. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng quy định tại văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn.

### **Điều 10. Trách nhiệm thi hành**

1. Tổng cục Quản lý thị trường có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Thông tư này và tổ chức thực hiện thống kê, tiêu hủy các mẫu biên bản, quyết định in sẵn theo quy định tại Thông tư số 08/2018/TT-BCT chưa sử dụng sau thời điểm Thông tư này có hiệu lực thi hành.

2. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý thị trường, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Công Thương và cơ quan, công chức Quản lý thị trường các cấp có trách nhiệm thi hành Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan báo cáo về Bộ Công Thương qua Tổng cục Quản lý thị trường để có hướng dẫn kịp thời./

**BỘ TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Tổng bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Thủ tướng và các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- UBND, HĐND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Các Lãnh đạo Bộ; đơn vị thuộc Bộ;
- Sở Công Thương các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục Quản lý thị trường;
- Website Chính phủ; Website Bộ Công Thương;
- Công báo;
- Lưu: VT, TCQLTT (10).



**Nguyễn Hồng Diên**



## Phụ lục

### 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 22 /2021/TT-BCT ngày 10 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Mã số	Biểu mẫu	Ký hiệu
<b>1. MẪU QUYẾT ĐỊNH</b>		
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
<b>2. MẪU BIÊN BẢN</b>		
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
<b>3. MẪU BIỂU SỬ DỤNG CHUNG</b>		
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	Phương án kiểm tra đột xuất việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ/ Khám...theo thủ tục hành chính	PA
Mẫu số 11	Bảng kê	BK
Mẫu số 12	Phụ lục	PL
Mẫu số 13	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**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN<sup>(1)</sup>

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\***

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

*Căn cứ 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 đã được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Thông tư số .../.../TT-BCT ngày ... tháng .... năm ..... của Bộ trưởng Bộ Công Thương;*

*Căn cứ .....(3).....;*

*Căn cứ .....(4).....;*

*Căn cứ Quyết định về việc giao quyền ban hành quyết định kiểm tra số .....(5)...../QĐ-GQ ngày.....tháng.....năm.....của .....*

Tôi là:.....

Chức vụ: .....

Đơn vị: .....

Thẻ KTTT số:.....

Hạn sử dụng:.....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ đối với: .....(6).....

Địa chỉ: .....(7).....

Địa điểm kiểm tra: .....(8).....

Nội dung kiểm tra:.....(9).....

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:

.....(10).....

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>(\*\*) 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)

**Ghi chú:**

\* 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 số 27/2020/TT-BCT.

\*\* 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 chủ quản trực tiếp (nếu có) và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định.

(2) Ghi địa danh theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

(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 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.

(4) 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. Trường hợp kiểm tra đột xuất: ghi đầy đủ tên, số, ký hiệu Phương án kiểm tra; ngày, tháng, năm ban hành Phương án kiểm tra và tên cơ quan ban hành Phương án kiểm tra; đối với kiểm tra đột xuất trong trường hợp khẩn cấp theo quy định tại Thông tư số 27/2020/TT-BCT 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.

(5) 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.

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

(7) Ghi 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.



(8) Ghi địa chỉ địa điểm tiến hành kiểm tra.

(9) Ghi đúng nội dung kiểm tra ghi trong kế hoạch kiểm tra hoặc phương án 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.

(10) 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**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN<sup>(1)</sup>

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\***

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

*Căn cứ 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 đã được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Thông tư số .../.../TT-BCT ngày ... tháng .... năm ..... của Bộ trưởng Bộ Công Thương;*

*Căn cứ Quyết định về việc giao quyền ban hành quyết định kiểm tra số: ....(3)...../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 .....(4).....;*

Tôi là:.....

Chức vụ: .....

Đơn vị: .....

Thẻ KTTT số:.....

Hạn sử dụng:.....

**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 vụ số:...../QĐ-KT ngày .... tháng .... năm ..... của..... như sau:

Nội dung sửa đổi, bổ sung: .....(5) .....

Lý do sửa đổi, bổ sung: .....(6) .....

**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



*Handwritten signature in blue ink.*

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>(\*\*) 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)

**Ghi chú:**

\* 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 vụ trong 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 số 27/2020/TT-BCT 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 chủ quản trực tiếp (nếu có) và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định.
- (2) Ghi địa danh theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
- (3) 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.
- (4) Ghi đầy đủ tên văn bản, số ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản của Trưởng Đoàn kiểm tra.
- (5) Ghi 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.
- (6) Ghi 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 vụ được sửa đổi, bổ sung.

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

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN<sup>(1)</sup>

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\***

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

*Căn cứ 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 đã được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Thông tư số .../.../TT-BCT ngày ... tháng .... năm ..... của Bộ trưởng Bộ Công Thương;*

*Căn cứ .....(3).....;*

*Căn cứ .....(4).....;*

Tôi là:.....

Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

Thẻ KTTT số:..... Hạn sử dụng:.....

#### **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: .....(5).....

Nội dung giao quyền: .....(6).....

Thời hạn giao quyền: .....(7).....

Được thực hiện thẩm quyền của ...(8)... 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)

**Ghi chú:**

\* 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 số 27/2020/TT-BCT.

- (1) Ghi tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có) và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định.
- (2) Ghi địa danh theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP
- (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 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.
- (4) Ghi căn cứ khác (nếu có) là văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành quyết định.
- (5) Ghi việc giao quyền ban hành Quyết định kiểm tra thường xuyên hay theo vụ việc.
- (6) Ghi 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 số 27/2020/TT-BCT.
- (7) Ghi cụ thể thời hạn giao quyền (theo đơn vị thời gian ngày, tháng hoặc năm). Trường hợp giao quyền ban hành quyết định kiểm tra theo vụ việc thì không phải ghi thời hạn giao quyền.
- (8) Ghi chức vụ của người giao quyền, ví dụ: Đội trưởng Đội Quản lý thị trường số..., Cục Quản lý thị trường tỉnh ....



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

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN<sup>(1)</sup>

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

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

*Căn cứ 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 đã được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Thông tư số .../.../TT-BCT ngày ... tháng .... năm ..... của Bộ trưởng Bộ Công Thương;*

*Căn cứ .....(3).....;*

*Căn cứ .....(4).....;*

*Căn cứ Quyết định về việc giao quyền ban hành quyết định kiểm tra số:....(5)../QĐ-GQ ngày.....tháng.....năm.....của: .....*

Tôi là: .....

Thẻ KTTT số: .....

Chức vụ: .....

Đơn vị: .....

### QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

- .....

Thực hiện biện pháp nghiệp vụ: ..(7).. (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: .....(8).....

- Đối tượng quản lý theo địa bàn/Đối tượng thu thập, thẩm tra, xác minh thông tin/ Đối tượng giám sát: .....(9).....

- Nội dung quản lý địa bàn/ Nội dung thông tin cần được thu thập, thẩm tra, xác minh/Nội dung cần giám sát: .....(10).....

- Thời gian thực hiện: .....(11).....

**Điều 2.** (12) <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 ... hàng tuần/hàng tháng/hàng 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 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 2.** 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)

**Ghi chú:**

\* Mẫu này được sử dụng để ra quyết định phân công công chức thực hiện biện pháp nghiệp vụ theo quy định tại Điều 34, 35 hoặc 36 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 chủ quản trực tiếp (nếu có) và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định.
- (2) Ghi địa danh theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP
- (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 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.
- (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 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 ...
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) Ghi 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.
- (8), (9), (10) 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 số 27/2020/TT-BCT.
- (11) Ghi thời hạn thực hiện biện pháp nghiệp vụ.

(12) 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**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN<sup>(1)</sup>

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\***

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

*Căn cứ Quyết định về việc giao quyền ban hành quyết định kiểm tra số: .(3).../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 ....(4)....;*

Tôi là:.....

Chức vụ: .....

Đơn vị: .....

Thẻ KTTT số:.....

Hạn sử dụng:.....

**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: .....(4).....

**Điều 2.** Giao cho:

1. Ông/(bà): .....(5).....

Chức vụ:.....

Đơn vị:.....

2. Ông/(bà): .....(5).....

Chức vụ:.....

Đơn vị:.....

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)

**Ghi chú:**

\* 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 chủ quản trực tiếp (nếu có) và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định.
- (2) Ghi địa danh theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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****I. Mẫu số 06. Biên bản kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN<sup>(1)</sup>

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 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 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo quy định tại Thông tư số .../.../TT-BCT ngày ... tháng ... năm ..... của Bộ trưởng Bộ Công Thương;*

*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 CCCD/CMND/GPLX/hộ chiếu: ..... cấp ngày ..... tại:.....

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

- Ông (bà): .....

Địa chỉ/đơn vị: .....



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

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

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

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

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

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

Việc kiểm tra tại nơi kiểm tra bắt đầu từ ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm và kết thúc vào hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm .....(8)

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 Đoàn kiểm tra: .....

Lý do cá nhân/đại diện tổ chức được kiểm tra/ người được ủy quyền không ký biên bản: .....(9).....

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: 01 bản giao cho cá nhân/đại diện tổ chức được kiểm tra, 01 bản lưu hồ sơ vụ việc và ... bản .....; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và ký tên dưới đây./.

**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 THIẾT HẠI**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**ĐẠI DIỆN  
UBND/CƠ QUAN  
CÔNG AN CẤP XÃ**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**ĐẠI DIỆN  
CƠ QUAN  
PHÓI HỢP**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**TRƯỞNG ĐOÀN  
KIỂM TRA**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

#### Ghi chú:

\* 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 số 27/2020/TT-BCT.

- (1) Ghi tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có) và tên cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản.
- (2) Ghi địa danh theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
- (3) Ghi địa điểm lập biên bản.
- (4) Ghi tên cơ quan của người ban hành quyết định kiểm tra.
- (5) Ghi tên tổ chức, cá nhân, hộ kinh doanh, hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh được kiểm tra
- (6) Ghi 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 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.
- (8) Ghi rõ thời điểm bắt đầu kiểm tra và thời điểm kết thúc việc kiểm tra tại nơi kiểm tra.
- (9) 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

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN<sup>(1)</sup>

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 CCCD/CMND/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 CCCD/CMND/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: 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 ....; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và ký tên dưới đây./.

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)

**Ghi chú:**

\* 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 số 27/2020/TT-BCT.

- (1) Ghi tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có) và cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định phân công công chức thực hiện các biện pháp nghiệp vụ.
- (2) Ghi địa danh theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP
- (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 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

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN<sup>(1)</sup>

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 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 đã được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Thông tư số .../.../TT-BCT ngày ... tháng .... năm ..... của Bộ trưởng Bộ Công Thương;*

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)

#### Ghi chú:

\* 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 số 27/2020/TT-BCT.

- (1) Ghi tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có) và tên cơ quan của công chức báo cáo.
- (2) Ghi địa danh theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
- (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 thi 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**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN<sup>(1)</sup>

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 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 đã được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Thông tư số .../.../TT-BCT ngày ... tháng .... năm ..... của Bộ trưởng Bộ Công Thương;*

*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).....

3. 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).....

4. Hành vi vi phạm dự kiến và 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)

**Ghi chú:**

\* 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 số 27/2020/TT-BCT 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 chủ quản trực tiếp (nếu có) và tên cơ quan/đơn vị của công chức thực hiện đề xuất.
- (2) Ghi địa danh theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
- (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 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.

**2. Mẫu số 10. Phương án kiểm tra đột xuất việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ/ Khám...theo thủ tục hành chính**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN <sup>(1)</sup>

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

Số: ...../PA

...(2)..., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHƯƠNG ÁN**

**Kiểm tra đột xuất việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ/ Khám .....(3).....theo thủ tục hành chính\***

*Căn cứ 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 đã được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Thông tư số .../.../TT-BCT ngày ... tháng .... năm ..... của Bộ trưởng Bộ Công Thương;*

*Căn cứ .....(4).....;*

*(5) Căn cứ Quyết định về việc giao quyền ban hành quyết định kiểm tra/Quyết định về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính số...ngày...tháng...năm...của .....;*

Tôi là: .....

Chức vụ: ..... Đơn vị công tác: .....

Ban hành Phương án kiểm tra đột xuất việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ/Khám ...(3)... 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: .....(6).....

2. Địa điểm kiểm tra/thực hiện khám: .....(7).....

3. Nội dung kiểm tra/Phạm vi khám: .....(8).....

3. Dự kiến thời gian bắt đầu và kết thúc việc kiểm tra/khám: .....(9).....

4. Hành vi vi phạm hành chính dự kiến và văn bản quy phạm pháp luật được áp dụng: .....(10).....

5. Dự kiến tình huống phát sinh và biện pháp xử lý (nếu có): .....

6. Thành phần Đoàn kiểm tra/Thành phần người tham gia thực hiện quyết định khám (bao gồm cả cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia phối hợp):

6.1. Trưởng Đoàn kiểm tra/Công chức được giao trách nhiệm điều hành việc khám:

Ông (bà) .....

Số Thẻ KTTT/Số hiệu công chức: .....(11)..... Đơn vị: .....

## 6.2. Thành viên Đoàn kiểm tra/Công chức tham gia khám:

- Ông (bà): ..... Số hiệu công chức: ..... Đơn vị:  
.....

- .....

## 6.3. Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia phối hợp (nếu có):

- Ông (bà): ..... Nghề nghiệp/Chức vụ: ..... Đơn vị:  
.....

- Ông (bà): ..... Số CCCD/CMND/hộ chiếu: ..... Địa chỉ:  
.....

## 7. Dự kiến về phương tiện và điều kiện phục vụ kiểm tra/khám:

...../.

**NGƯỜI BAN HÀNH PHƯƠNG ÁN**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

**Ghi chú:**

\* Mẫu này được sử dụng để ra người có thẩm quyền ban hành Phương án kiểm tra đột xuất việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hoặc Phương án khám theo quy định tại Thông tư số 27/2020/TT-BCT. Tùy theo từng loại Phương án, người ban hành lựa chọn tên gọi của Phương án phù hợp.

(1) Ghi tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có) và tên cơ quan của người có thẩm quyền ban hành phương án.

(2) Ghi địa danh theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

(3) 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.

(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 của cơ quan có thẩm quyền yêu cầu kiểm tra hoặc văn bản đề xuất kiểm tra/đề xuất khám của công chức đang thi hành công vụ theo quy định.

(5) 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 hoặc quyết định về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính; số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành và chức danh của người ban hành quyết định.

(6) 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.

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

(8) Đối với Phương án 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 Phương án khám: ghi cụ thể khám một phần hoặc toàn bộ đối tượng khám dự kiến.

(9) Ghi rõ thời gian dự kiến bắt đầu và kết thúc kiểm tra tại nơi kiểm tra hoặc thời gian dự kiến bắt đầu và kết thúc việc khám.

(10) 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.



(11) Đối với Phương án kiểm tra đột xuất: ghi rõ số Thẻ kiểm tra thị trường của công chức là Trưởng Đoàn kiểm tra. Đối với Phương án khám: ghi rõ số hiệu công chức của công chức Quản lý thị trường được giao trách nhiệm điều hành việc khám.





**Ghi chú:**

\* 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 chủ quản trực tiếp (nếu có) và tên cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định hoặc lập biên bản.
- (2) Ghi địa danh theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
- (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 13. Sổ Nhật ký công tác

### 1. Bìa và trang đầu

<p><b>TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP</b> <b>TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ SỬ DỤNG SỔ</b></p> <p><b>SỔ NHẬT KÝ CÔNG TÁC*</b> Năm: .....</p> <p>(Từ ngày ..... đến ngày .....).</p> <p>Quyển số: .....</p>
---

### 2. Nội dung Sổ nhật ký công tác

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

#### Ghi chú:

\* 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.