

PHỤ LỤC SỐ 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 4 5/2025/TT-BCT ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN BAN HÀNH

DANH SÁCH

ĐỀ NGHỊ CẤP LẦN ĐẦU THẺ KIỂM TRA THỊ TRƯỜNG / CẤP LẠI THẺ KIỂM TRA THỊ TRƯỜNG
(Kèm theo Công văn số ngày tháng năm của...)

ST T	Họ và tên	Giới tính	Số hiệu công chức QLTT	Ngày tháng năm sinh	Tên ngạch công chức hiện giữ và mã số ngạch	Chức danh/ Tên ngạch công chức hiện tại	Tháng năm tuyển dụng		Thời hạn sử dụng của Thẻ hiện tại	Trình độ chuyên môn			Đã có chứng chỉ Bồi dưỡng	Ghi chú (Lý do đề nghị cấp lần đầu/cấp lại...)
							Vào QLTT (tháng năm)	Hình thức lao động		Văn hóa	Chuyên môn nghề vụ	Quản lý nhà nước		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I Đề nghị cấp lần đầu Thẻ Kiểm tra thị trường														
1	Nguyễn Văn A	Nam	T01.QLTT0 12	03/11/1970	CVC- 01.002	Cục trưởng	10/2012	BChế			CN Luật	CV	BDNV	Kèm QĐ bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo
2	Phạm Thị B	Nữ	T01.QLTT0 15	05/11/1968	KSVTT- 21.189	Đội trưởng	11/2012	BChế			CN Luật	CV	BDNV	Kèm QĐ bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo
II Đề nghị cấp lại Thẻ kiểm tra thị trường														
1	Nguyễn Văn D	Nam	T01.QLTT0 29	06/11/1979	KSVTT- 21.189	Kiểm soát viên TT	10/2011	BChế	31/10/202 0		CN Luật	CV	BDNV	Thẻ hết hạn/Nâng ngạch...
2	Lê Đức V	Nam	T01.QLTT0 33	08/11/1985	KSVTT- 21.189	Phó Đội trưởng	8/2011	BChế	31/12/202 0		CN Luật	CV	BDNV	Thẻ bị hỏng/ Mất

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Cột số 2 và 4: Lập danh sách theo thứ tự tăng dần của số hiệu công chức (không lập theo đơn vị Phòng/Đội QLTT hoặc chức vụ).

Cột số 5: ghi đầy đủ ngày tháng năm sinh.

Cột số 6: Ghi đầy đủ tên ngạch công chức, mã số ngạch công chức theo QĐ bổ nhiệm ngạch công chức hiện tại.

Cột số 7: Ghi chức danh lãnh đạo hiện tại đối với người đã được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo. Ghi ngạch công chức theo Quyết định bổ nhiệm ngạch hiện tại với người chưa được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo.

Cột 8: Ghi cụ thể tháng/năm được tuyển dụng theo Quyết định tuyển dụng làm công chức Quản lý thị trường.

Cột 10: Ghi đầy đủ ngày/tháng/năm là thời điểm hết hạn của Thẻ KTTT công chức đang được cấp, sử dụng (được ghi trên Thẻ KTTT).

Cột 14: Người có chứng chỉ Tiền công vụ QLTT thì ghi "TCV"; người có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ QLTT trước năm 2005 thì ghi "BDNV"; Người có Chứng chỉ BDNV Kiểm soát viên chính thị trường thì ghi KSV; người có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ QLNN ngạch KSV thì trường ghi QLNN KSVTT; người có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ QLNN ngạch KSV chính thị trường ghi QLNN KSVCTT; các chứng chỉ khác ghi chung là BDNV...;

Cột 15: Ghi cụ thể lý do đề nghị cấp lại Thẻ; các ghi chú khác.

PHỤ LỤC SỐ 2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 45/2025/TT-BCT ngày 15 tháng 7 năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN BAN HÀNH

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

PHIẾU CÔNG CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP LẦN ĐẦU / CẤP LẠI THẺ KIỂM TRA THỊ TRƯỜNG

Ảnh màu cỡ 3
x 4 đóng dấu
giáp lại

- Họ và tên (chữ in hoa): NGUYỄN VĂN A

- Ngày/tháng/năm sinh:

- Dân tộc:

- Nam, nữ:

- Số hiệu công chức QLTT:... (ví dụ: T22-QLTT008).

- Đơn vị công tác hiện nay:...(Ghi cụ thể đơn vị cấp Đội QLTT số ..., Chi cục QLTT tỉnh... hoặc Trường phòng/ Phó trường phòng... Phòng..., Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước).

- Chức vụ lãnh đạo hiện nay:..... theo Quyết định số của(Ghi đầy đủ các thông tin. Nếu chưa được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo thì gạch chéo).

- Ngày được tuyển dụng vào cơ quan QLTT: từ ngày / tháng / năm theo Quyết định số... ngày... tháng... năm ...của...

- Ngạch công chức hiện giữ: (KSVTT/KSVCTT/CVC...)

Mã số ngạch công chức: ... theo Quyết định số ... ngày/tháng/nămcủa... (ghi đầy đủ tên ngạch, mã số ngạch và nội dung khác theo quyết định về ngạch công chức hiện tại).

- Trình độ chuyên môn:

* Bảng 1:..... (ghi cụ thể)

* Bảng 2:..... (ghi cụ thể)

- Chứng chỉ Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ QLTT:

(BDNV, TCV...- Ghi đầy đủ tên loại Chứng chỉ, ngày tháng năm được cấp).

I. TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, KẾT QUẢ CÔNG TÁC

Tóm tắt công việc được giao; kết quả công tác kiểm tra, xử lý vi phạm; chấp hành chính sách pháp luật, quy chế công tác; tinh thần phối hợp, lối sống đạo đức; tinh thần, thái độ đối với các tổ chức và cá nhân kinh doanh; tinh thần học tập nâng cao trình độ; ý thức tổ chức kỷ luật...

....., ngày.... tháng... năm....

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ và tên)

II. XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Công chức *Nguyễn Văn A...* không trong thời gian bị thi hành kỷ luật; hiện giữ ngạch công chức, mã số ngạch công chức và đã có Chứng chỉ (*BDNV, TCV, QLNN ngạch KSVTT...* - Ghi đầy đủ tên loại Chứng chỉ) theo quy định của Bộ Công Thương.

Đối chiếu với quy định của Thông tư số / TT-BCT ngày ... tháng ... năm ... của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về Thẻ kiểm tra thị trường, công chức *Nguyễn Văn A...* có đủ tiêu chuẩn để được cấp lần đầu/cấp lại Thẻ kiểm tra thị trường.

Đề nghị Bộ trưởng Bộ Công Thương/ Cục trưởng Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước xét cấp Thẻ kiểm tra thị trường./.

....., ngày.... tháng... năm....

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký, họ và tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC SỐ 3

(Ban hành kèm theo Thông tư số 4⁵/2025/TT-BCT ngày 15 tháng 7 năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN BAN HÀNH

DANH SÁCH
THU HỒI/KIẾN NGHỊ THU HỒI THẺ KIỂM TRA THỊ TRƯỜNG (HOẶC) TẠM
ĐÌNH CHỈ SỬ DỤNG/ KIẾN NGHỊ TẠM ĐÌNH CHỈ SỬ DỤNG THẺ KIỂM TRA
THỊ TRƯỜNG / THẺ ĐÃ TIÊU HỦY
(Ban hành kèm theo Công văn số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)

STT	Họ và tên	Số Thẻ	Được cấp lại Thẻ tại Quyết định số: .../QĐ- TTTN	Chưa/ không được cấp lại Thẻ	Lý do		Ghi chú
					Hết hạn SD	Khác (ghi cụ thể lý do)	
1	2	3	4	5	6	7	8
I KIẾN NGHỊ THU HỒI THẺ							
1	Nguyễn Văn A	T02- QLTT222					
II KIẾN NGHỊ TẠM ĐÌNH CHỈ SỬ DỤNG THẺ							
1	Nguyễn Văn B	T05- QLTT201					
III THẺ BỊ THU HỒI							
1	Nguyễn Văn D	T05- QLTT201	QĐ số ../QĐ-... ngày/tháng/năm		Hết hạn		Thu hồi theo QĐ số ../QĐ-... ngày/tháng/năm của...
2	Nguyễn Văn C	T05- QLTT012				Chuyển công tác theo QĐ số ../QĐ-... ngày/tháng/năm của...	
IV THẺ BỊ TẠM ĐÌNH CHỈ SỬ DỤNG							
1	Nguyễn Văn G	T51- QLTT021					Tạm đình chỉ theo QĐ số ../QĐ-... ngày/tháng/năm của...
2	Nguyễn Văn H	T51- QLTT022				Bị kỷ luật cảnh cáo theo QĐ số ../QĐ-... ngày/tháng/năm của...	
V THẺ ĐÃ TIÊU HỦY: tổng số... Thẻ							
1	Trần Văn G	T51- QLTT011	QĐ số ../QĐ- TTTN ngày...		X	(Do thay đổi nội dung ghi trên Thẻ)	Được cấp lại Thẻ
2	Trần Văn H	T51- QLTT026		X		Bị thu hồi	Bị thu hồi/Thẻ hết hạn (Chưa/không cấp lại)

Tổng số Thẻ gửi lại Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước là: ... Thẻ.

....., ngày.... tháng... năm....
ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú: - Lập Danh sách theo thứ tự Quyết định cấp lại Thẻ.

Lập hết danh sách theo Quyết định số A rồi lập tiếp tới Quyết định số B.

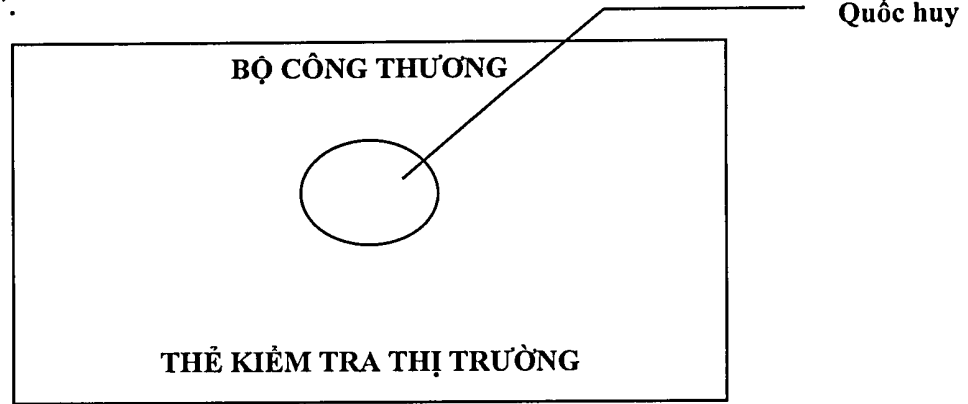
PHỤ LỤC SỐ 4

MẪU THẺ KIỂM TRA 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)

1. Mặt trước:

Mặt trước nền màu đỏ, chữ màu vàng; trên cùng là chữ “BỘ CÔNG THƯƠNG”; ở giữa là Quốc huy; phía dưới là dòng chữ “THẺ KIỂM TRA THỊ TRƯỜNG”.



2. Mặt sau:

Mặt sau nền màu vàng nhạt; phía góc dưới bên phải có 02 vạch chéo màu đỏ đậm. Mặt sau có các thông tin như sau:

a) Phía bên trái, lần lượt từ trên xuống dưới ghi chữ màu đen bao gồm: số Thẻ là số hiệu công chức Quản lý thị trường; ảnh màu của người được cấp Thẻ cỡ 02 cm x 03 cm; có giá trị đến .../.../....;

b) Phía bên phải, lần lượt từ trên xuống dưới ghi dòng chữ màu đen:
BỘ CÔNG THƯƠNG

Họ và tên:

Chức danh: (ghi chức danh lãnh đạo của công chức được cấp Thẻ).

Đơn vị:

..., ngày ... tháng ... năm ...

Chức danh của người ký

Chữ ký và dấu

Họ và tên người ký.

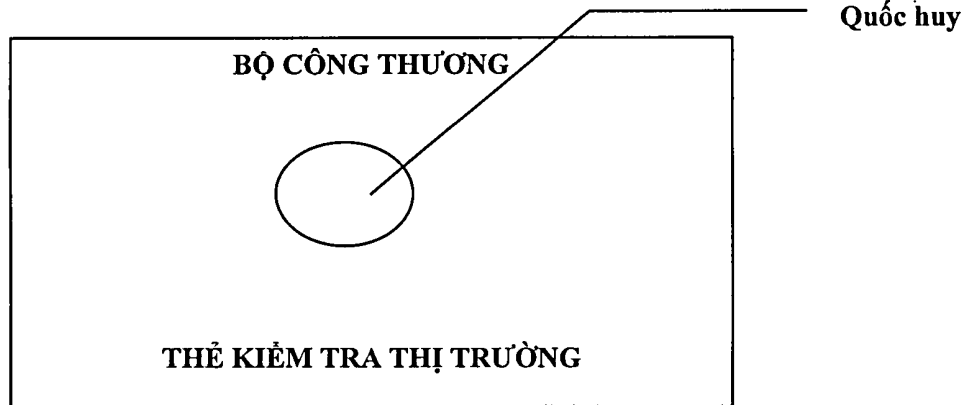
BỘ CÔNG THƯƠNG	
Số:	Họ và tên:
Ảnh màu 2x3	Chức danh:
	Đơn vị:
	..., ngày tháng năm
	BỘ TRƯỞNG
	(Chữ ký, con dấu)
Có giá trị đến: dd/mm/yyyy	Họ và tên

PHỤ LỤC SỐ 5
MẪU THẺ KIỂM TRA THỊ TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 5 /2025/TT-BCT ngày 15 tháng 7 năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

1. Mặt trước:

Mặt trước nền màu đỏ, chữ màu vàng; trên cùng là chữ “BỘ CÔNG THƯƠNG”; ở giữa là Quốc huy; phía dưới là dòng chữ “THẺ KIỂM TRA THỊ TRƯỜNG”.



2. Mặt sau:

Mặt sau nền màu vàng nhạt; phía góc dưới bên phải có 02 vạch chéo màu đỏ đậm. Mặt sau có các thông tin như sau:

a) Phía bên trái, lần lượt từ trên xuống dưới ghi chữ màu đen bao gồm: số Thẻ là số hiệu công chức Quản lý thị trường; ảnh màu của người được cấp Thẻ cỡ 02 cm x 03 cm; có giá trị đến .../.../....;

b) Phía bên phải, lần lượt từ trên xuống dưới ghi dòng chữ màu đen:

BỘ CÔNG THƯƠNG

CỤC QUẢN LÝ VÀ PHÁT TRIỂN THỊ TRƯỜNG TRONG NƯỚC

Họ và tên:

Chức danh: (ghi chức danh lãnh đạo đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo; ghi ngạch công chức đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo).

Đơn vị:

..., ngày ... tháng ... năm ...

Chức danh của người ký;

Chữ ký và dấu.

Họ và tên người ký.

BỘ CÔNG THƯƠNG CỤC QUẢN LÝ VÀ PHÁT TRIỂN THỊ TRƯỜNG TRONG NƯỚC											
Số: Ảnh màu 2x3 Có giá trị đến: dd/mm/yyyy	<table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 30%;">Họ và tên:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Chức danh:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Đơn vị:</td><td>.....</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: right; padding-top: 20px;">..., ngày tháng năm CỤC TRƯỞNG (Chữ ký, con dấu)</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: right; padding-top: 10px;">Họ và tên</td></tr></table>	Họ và tên:		Chức danh:		Đơn vị:		..., ngày tháng năm CỤC TRƯỞNG (Chữ ký, con dấu)		Họ và tên	
Họ và tên:											
Chức danh:											
Đơn vị:											
..., ngày tháng năm CỤC TRƯỞNG (Chữ ký, con dấu)											
Họ và tên											

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 vụ số:...../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 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 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 Trường 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 vụ được 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 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 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).

.....

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

...(2)..., ngày tháng năm

BẢNG KÊ

Tặng vật, phương tiện, hàng hóa, giấy tờ

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

[illegible]

(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.

.....(1).....

Số:/PL

PHỤ LỤC

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

This image shows a full page of primary-ruled paper. It features approximately 20 horizontal rows, each consisting of two parallel dotted lines. The rows are evenly spaced across the entire page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings present.

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: <i>(Từ ngày đến ngày).</i> Quyển số:
--

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, 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.