BỘ CÔNG THƯƠNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 26/2013/TT-BCT	*Hà Nội, ngày 30 tháng 10 năm 2013*

THÔNG TƯ
Quy định về mẫu biên bản, quyết định sử dụng trong hoạt động kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính của Quản lý thị trường

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị định số 10/CP ngày 23 tháng 01 năm 1995 của Chính phủ về tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Quản lý thị trường và Nghị định số 27/2008/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 10/CP ngày 23 tháng 01 năm 1995 của Chính phủ về tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Quản lý thị trường;

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

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý thị trường;

Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Thông tư quy định về mẫu biên bản, quyết định sử dụng trong hoạt động kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính của Quản lý thị trường.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định:

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

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

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

Điều 3. Các mẫu ấn chỉ ban hành kèm theo

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

1. Quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật (MQĐ01).

2. Biên bản kiểm tra việc chấp hành pháp luật (MBB01).

3. Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật (MQĐ02).

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

1. Quyết định khám người theo thủ tục hành chính (MQĐ03).

2. Biên bản khám người theo thủ tục hành chính (MBB03).

3. Quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính (MQĐ04).

4. Biên bản khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính (MBB04).

5. Quyết định khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (MQĐ05).

6. Biên bản khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (MBB05).

7. Quyết định tạm giữ người theo thủ tục hành chính (MQĐ06).

8. Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy tờ theo thủ tục hành chính (MQĐ07).

9. Biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy tờ theo thủ tục hành chính (MBB07).

10. Quyết định kéo dài hoặc gia hạn thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy tờ theo thủ tục hành chính (MQĐ08).

11. Biên bản bán hàng hóa, vật phẩm dễ hư hỏng (MBB08).

12. Biên bản vi phạm hành chính (MBB09).

13. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (MQĐ09).

14. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính không lập biên bản (MQĐ10).

15. Quyết định tịch thu tang vật, phương tiện hoặc tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính (MQĐ11).

16. Biên bản tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (MBB11).

17. Biên bản tiêu hủy hoặc xử lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (MBB12).

18. Quyết định áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả (MQĐ12).

19. Quyết định sửa đổi, hủy bỏ, tạm đình chỉ, đình chỉ thi hành hoặc thi hành một phần quyết định xử phạt vi phạm hành chính (MQĐ13).

20. Quyết định hoãn thi hành quyết định phạt tiền hoặc giảm, miễn tiền xử phạt vi phạm hành chính (MQĐ14).

21. Biên bản phiên giải trình trực tiếp (MBB15).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Phụ lục biên bản (MPL14).

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

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

Điều 4. Quản lý in, cấp phát ấn chỉ

1. Quản lý in và cấp phát ấn chỉ:

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

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

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

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

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

Điều 5. Sử dụng ấn chỉ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Các ấn chỉ chưa sử dụng bị lỗi, bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không được phép tiếp tục sử dụng thì Thủ trưởng cơ quan Quản lý thị trường quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư này có trách nhiệm tổ chức thu hồi, kiểm kê và tiêu hủy theo quy định.

Điều 7. Các hành vi bị cấm

1. In và tổ chức in, phát hành ấn chỉ không đúng quy định của Thông tư này.

2. Sử dụng ấn chỉ không đúng quy định của Thông tư này để lập hồ sơ vụ việc kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính.

3. Sửa chữa, tẩy xóa nội dung ghi trong ấn chỉ đã lập làm sai lệch hồ sơ vụ việc kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính nhằm mục đích vụ lợi.

4. Tự ý trao đổi, mua, bán, vay, mượn hoặc làm mất, làm hư hỏng ấn chỉ được cấp phát.

5. Ghi ấn chỉ, lập hồ sơ vụ việc kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính không đúng quy định của pháp luật về kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính và quy định của Thông tư này.

Điều 8. Các mẫu văn bản hành chính khác

Ngoài các mẫu ấn chỉ quy định tại Thông tư này, căn cứ các quy định của pháp luật và yêu cầu công tác kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính, Cục trưởng Cục Quản lý thị trường, Chi cục trưởng Chi cục Quản lý thị trường quy định mẫu các văn bản hành chính khác để sử dụng thống nhất trong hoạt động kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính của nội bộ cơ quan mình.

Điều 9. Trách nhiệm của Cục Quản lý thị trường

1. Tổ chức in, phát hành ấn chỉ theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4 của Thông tư này; tổ chức việc in ấn chỉ theo mẫu cho các Chi cục Quản lý thị trường các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có nhu cầu.

2. Hướng dẫn nghiệp vụ ghi ấn chỉ đối với cơ quan Quản lý thị trường các cấp theo quy định của pháp luật về kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và quy định của Thông tư này.

3. Theo dõi, kiểm tra việc in, phát hành, sử dụng, ghi chép ấn chỉ trong hoạt động kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính của cơ quan Quản lý thị trường các cấp.

4. Báo cáo Bộ trưởng Bộ Công Thương tình hình thực hiện, đề xuất biện pháp chấn chỉnh, ngăn ngừa vi phạm trong việc in, phát hành, quản lý, sử dụng ấn chỉ của cơ quan Quản lý thị trường các cấp và sửa đổi, bổ sung quy định về ấn chỉ khi cần thiết.

Điều 10. Trách nhiệm của Chi cục Quản lý thị trường

1. Tổ chức in, phát hành ấn chỉ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 4 của Thông tư này.

2. Theo dõi, kiểm tra việc quản lý, sử dụng ấn chỉ; hướng dẫn nghiệp vụ ghi ấn chỉ, lập hồ sơ vụ việc kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính của Quản lý thị trường địa phương theo quy định của pháp luật về kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và quy định của Thông tư này.

3. Báo cáo Cục Quản lý thị trường tình hình in, phát hành, sử dụng ấn chỉ theo quy định tại Thông tư này; đề xuất các biện pháp quản lý, sử dụng ấn chỉ và sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2014.

2. Thông tư này thay thế Thông tư số 19/2011/TT-BCT ngày 06 tháng 5 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về các mẫu biên bản, quyết định sử dụng trong hoạt động kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính của cơ quan Quản lý thị trường.

3. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Quản lý thị trường, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ, Giám đốc Sở Công Thương, Chi cục trưởng Chi cục Quản lý thị trường các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và công chức cơ quan Quản lý thị trường các cấp có trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Cẩm Tú

.....

.....

Số:..... /QĐ-KT

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

MQĐ01 - Liên 1

....., *ngày* ..... *tháng* ..... *năm* .....

QUYẾT ĐỊNH
Kiểm tra việc chấp hành pháp luật

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ số 10/CP ngày 23 tháng 01 năm 1995 và số 27/2008/NĐ-CP ngày 13 tháng 03 năm 2008 quy định về tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Quản lý thị trường;
Căn cứ Thông tư số 09/2013/TT-BCT ngày 02 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về hoạt động kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính của Quản lý thị trường;
Căn cứ: .....
.....;
.....;
Căn cứ văn bản giao quyền ban hành quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật số: .....
ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....;
Tôi là: ..... Chức vụ: .....
Đơn vị: .....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra đối với: .....
.....
Địa chỉ: .....
Nội dung kiểm tra việc chấp hành pháp luật về: .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Thời hạn kiểm tra: ..... ngày, kể từ ngày ..... tháng ..... năm .....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được giao cho:
1. Cá nhân/tổ chức được kiểm tra có tên tại Điều 1 để chấp hành và có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với quyết định này theo quy định của pháp luật.
2. Ông/(bà): ..... Chức vụ: .....
Đơn vị: ..... làm Tổ trưởng Tổ kiểm tra
Cùng với: .....
..... tổ chức thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như khoản 1 Điều 3;
- Hồ sơ vụ việc;
- Lưu: Ấn chỉ.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

.....

.....

Số:...../BB-KT

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

MBB01 - Liên 1

....., *ngày* ..... *tháng* ..... *năm* .....

BIÊN BẢN
Kiểm tra việc chấp hành pháp luật

Căn cứ Điều 24 Thông tư số 09/2013/TT-BCT ngày 02 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về hoạt động kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính của Quản lý thị trường;

Thi hành Quyết định .....

.....

.....,

Vào hồi ..... giờ ....., ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Tổ kiểm tra của: ..... gồm có:

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Biển hiệu số: .....
- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Biển hiệu số: .....
- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Biển hiệu số: .....

Cơ quan phối hợp (nếu có): ..... gồm có:

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

Người chứng kiến:

- Ông (bà): ..... Nghề nghiệp/chức vụ: .....

Địa chỉ/đơn vị: .....

- Ông (bà): ..... Nghề nghiệp/chức vụ: .....

Địa chỉ/đơn vị: .....

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

Ông (bà): ..... Nghề nghiệp/chức vụ: .....

Địa chỉ/đơn vị: .....

Đã tiến hành kiểm tra đối với: .....

.....

Địa chỉ: .....

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

Số ĐKKD/CMND/hộ chiếu (nếu có): ..... Cấp ngày: ..... tại: .....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Số: /BB-KT *MBB01 - Liên 1*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

Ý kiến của người chứng kiến (nếu có): .....

.....

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

.....

Ý kiến của Tổ kiểm tra: .....

.....

.....

.....

.....

.....

Việc kiểm tra kết thúc vào hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm .....; Biên bản này được lập thành 03 bản: 01 bản giao cho cá nhân/tổ chức được kiểm tra, 01 bản lưu hồ sơ vụ việc và 01 bản lưu ấn chỉ; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và ký tên dưới đây./.

CÁ NHÂN/TỔ CHỨC ĐƯỢC KIỂM TRA	NGƯỜI CHỨNG KIẾN	CÁ NHÂN/TỔ CHỨC BỊ THIỆT HẠI	CƠ QUAN PHỐI HỢP	TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ, tên)	*(Ký, ghi rõ họ, tên)*	*(Ký, ghi rõ họ, tên)*	*(Ký, ghi rõ họ, tên)*	*(Ký, ghi rõ họ, tên)*

.....

.....

Số:..... /QĐ-SĐBSKT

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

MQĐ02 - Liên 1

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

QUYẾT ĐỊNH
Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ số 10/CP ngày 23 tháng 01 năm 1995 và số 27/2008/NĐ-CP ngày 13 tháng 03 năm 2008 về tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Quản lý thị trường;
Căn cứ Thông tư 09/2013/TT-BCT ngày 02 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về hoạt động kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính của Quản lý thị trường;
Căn cứ văn bản giao quyền ban hành quyết định kiểm tra số: ..... ngày ..... tháng ..... năm .....
của .....;
Tôi là: ..... Chức vụ: .....
Đơn vị: .....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật số: ..... /QĐ-KT
ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....
Nội dung sửa đổi, bổ sung: .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Lý do sửa đổi, bổ sung: .....
.....
.....
.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được giao cho:
1. Cá nhân/tổ chức được kiểm tra theo Quyết định nêu tại Điều 1 để chấp hành và có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.
2. Ông/(bà): ..... Chức vụ: .....
Đơn vị: ..... làm Tổ trưởng Tổ kiểm tra
Cùng với: .....
..... tổ chức thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như khoản 1 Điều 3;
- Hồ sơ vụ việc;
- Lưu: Ấn chỉ.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

.....

.....

Số:...../QĐ-KN

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

MQĐ03 - Liên 1

....., *ngày* ..... *tháng* ..... *năm*.....

QUYẾT ĐỊNH
Khám người theo thủ tục hành chính

Căn cứ điểm g khoản 1 Điều 123 và Điều 127 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Tôi là:..... Chức vụ:.....

Đơn vị:.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Khám người theo thủ tục hành chính đối với:

Ông (bà):..... Năm sinh:.....

Nghề nghiệp:..... Quốc tịch:.....

Địa chỉ:.....

Số CMND/hộ chiếu (nếu có):..... Cấp ngày:..... tại:.....

Lý do khám:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được giao cho:

1. Người bị khám có tên tại Điều 1 để chấp hành và có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Ông (bà):..... Chức vụ:.....

Đơn vị:..... làm Tổ trưởng Tổ kiểm tra

Cùng với:.....

..... tổ chức thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như khoản 1 Điều 3;
- Hồ sơ vụ việc;
- Lưu: Ấn chỉ.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

.....

.....

Số:..... /BB-KN

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

MBB03 - Liên 1

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

BIÊN BẢN
Khám người theo thủ tục hành chính

Căn cứ Điều 127 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Thi hành Quyết định khám người theo thủ tục hành chính số:..... /QĐ-KN ngày..... tháng..... năm..... của..... ; hoặc căn cứ:

.....

.....

Vào hồi..... giờ..... , ngày..... tháng..... năm..... tại.....

.....

Tổ kiểm tra của:..... gồm có:

- Ông (bà):..... Chức vụ:..... Biển hiệu số: .....
- Ông (bà):..... Chức vụ:..... Biển hiệu số: .....
- Ông (bà):..... Chức vụ:..... Biển hiệu số: .....

Cơ quan phối hợp (nếu có):..... gồm có:

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

Người tiến hành khám là ông (bà):..... Nghề nghiệp/chức vụ: .....

Địa chỉ/đơn vị: .....

Người chứng kiến là ông (bà):..... Nghề nghiệp/chức vụ:.....

Địa chỉ/đơn vị: .....

Số CMND/hộ chiếu (nếu có):..... Cấp ngày:..... tại:.....

Đã tiến hành khám người theo thủ tục hành chính đối với ông (bà):.....

Năm sinh:..... Nghề nghiệp:..... Quốc tịch: .....

Địa chỉ:.....

Số CMND/hộ chiếu (nếu có):..... Cấp ngày:..... tại:.....

Kết quả khám:.....

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

Số: /BB-KN *MBB03 - Liên 1*

Giấy tờ, chứng từ, hóa đơn (nếu có):.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ý kiến của người bị khám (nếu có):.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ý kiến của người chứng kiến (nếu có):.....

.....

.....

Ý kiến của Tổ kiểm tra:.....

.....

.....

.....

.....

.....

Việc khám kết thúc vào hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....; Biên bản này được lập thành 03 bản: 01 bản giao cho người bị khám, 01 bản lưu hồ sơ vụ việc, 01 bản lưu quyển ấn chỉ; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và ký tên dưới đây./.

NGƯỜI BỊ KHÁM	NGƯỜI CHỨNG KIẾN	ĐẠI DIỆN CƠ QUAN PHỐI HỢP	NGƯỜI KHÁM	TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ, tên)	*(Ký, ghi rõ họ, tên)*	*(Ký, ghi rõ họ, tên)*	*(Ký, ghi rõ họ, tên)*	*(Ký, ghi rõ họ, tên)*

.....

.....

Số:..... /QĐ-KPTĐV

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

MQĐ04 - Liên 1

....., *ngày* ..... *tháng* ..... *năm*.....

QUYẾT ĐỊNH
Khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính

Căn cứ điểm g khoản 1 Điều 123 và Điều 128 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Tôi là:..... Chức vụ:.....

Đơn vị:.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính đối với:

Tên phương tiện vận tải/đồ vật khám:.....

.....

.....

Biển kiểm soát số/số hiệu đồ vật (nếu có):.....

.....

.....

Lý do khám:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Phạm vi khám:.....

.....

.....

.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được giao cho:

1. Chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải bị khám để chấp hành và có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Ông (bà):..... Chức vụ:.....

Đơn vị:..... làm Tổ trưởng Tổ kiểm tra

Cùng với:.....

..... tổ chức thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như khoản 1 Điều 3;
- Hồ sơ vụ việc;
- Lưu: Ấn chỉ.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

.....

.....

Số:..... /BB-KPTĐV

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

MBB04 - Liên 1

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

BIÊN BẢN
Khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính

Căn cứ Điều 128 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Thi hành Quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính số:..... /QĐ-KPTĐV ngày..... tháng..... năm..... của ..... ; hoặc căn cứ:

.....

.....

Vào hồi ..... giờ ....., ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

.....

Tổ kiểm tra của: ..... gồm có:

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Biển hiệu số: .....
- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Biển hiệu số: .....
- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Biển hiệu số: .....

Cơ quan phối hợp (nếu có): ..... gồm có:

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

Người chứng kiến:

- Ông (bà): ..... Nghề nghiệp/chức vụ: .....

Địa chỉ/đơn vị: .....

Số CMND/hộ chiếu (nếu có): ..... Cấp ngày: ..... tại: .....

- Ông (bà): ..... Nghề nghiệp/chức vụ: .....

Địa chỉ/đơn vị: .....

Số CMND/hộ chiếu (nếu có): ..... Cấp ngày: ..... tại: .....

Đã tiến hành khám phương tiện vận tải/đồ vật theo thủ tục hành chính đối với:

Tên phương tiện vận tải/đồ vật tiến hành khám: .....

Số biển kiểm soát/số hiệu đồ vật (nếu có): .....

Chủ/đại diện chủ phương tiện vận tải/đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải là:

Ông (bà): ..... Sinh năm: .....

Nghề nghiệp/chức vụ: ..... Quốc tịch: .....

Địa chỉ/đơn vị: .....

Số ĐKKD/CMND/GPLX/hộ chiếu (nếu có): ..... Cấp ngày: ..... tại: .....

Phạm vi khám: .....

.....

Số: /BB-KPTĐV **MBB04 - Liên 1**

Kết quả khám:.....

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

Giấy tờ, chứng từ, hóa đơn (nếu có):.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ý kiến của chủ/đại diện chủ phương tiện vận tải/đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải (nếu có):.....

.....

.....

.....

.....

Ý kiến của người chứng kiến (nếu có):.....

.....

Ý kiến của Tổ kiểm tra:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Việc khám kết thúc vào hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....; Biên bản này được lập thành 03 bản: 01 bản giao cho chủ/đại diện chủ phương tiện vận tải, đồ vật/người điều khiển phương tiện vận tải, 01 bản lưu hồ sơ vụ việc và 01 bản lưu quyển ấn chỉ; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và ký tên dưới đây./.

CHỦ/ĐẠI DIỆN CHỦ PHƯƠNG TIỆN VẬN TẢI/ ĐỒ VẬT/ NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN PHƯƠNG TIỆN	NGƯỜI CHỨNG KIẾN	ĐẠI DIỆN CƠ QUAN PHỐI HỢP	TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ, tên)	*(Ký, ghi rõ họ, tên)*	*(Ký, ghi rõ họ, tên)*	*(Ký, ghi rõ họ, tên)*

.....

.....

Số:..... /QĐ-KNCG

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

MQĐ05 - Liên 1

....., *ngày* ..... *tháng* ..... *năm*.....

QUYẾT ĐỊNH
Khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính

Căn cứ điểm g khoản 1 Điều 123 và Điều 129 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Tôi là:..... Chức vụ:.....

Đơn vị:.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính đối với:

Địa điểm nơi khám:.....

.....

Địa chỉ nơi khám:.....

.....

Lý do khám:.....

.....

.....

.....

.....

Phạm vi khám:.....

.....

.....

.....

Chủ nơi bị khám là ông (bà)/tổ chức:.....

Địa chỉ/quốc tịch:.....

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động:.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được giao cho:

1. Chủ nơi bị khám có tên tại Điều 1 để chấp hành và có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Ông (bà):..... Chức vụ:.....

Đơn vị:..... làm Tổ trưởng Tổ kiểm tra

Cùng với:.....

..... tổ chức thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như khoản 1 Điều 3;
- Hồ sơ vụ việc;
- Lưu: Ấn chỉ.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

.....

.....

Số:..... /BB-KNCG

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

MBB05 - Liên 1

....., *ngày* ..... *tháng* ..... *năm* .....

BIÊN BẢN
Khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính

Căn cứ Điều 129 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Thi hành Quyết định khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính số: ..... QĐ-KNCG ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....

Vào hồi ..... giờ ....., ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

.....

Tổ kiểm tra của: ..... gồm có:

- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Biển hiệu số: .....
- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Biển hiệu số: .....
- Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Biển hiệu số: .....

Cơ quan phối hợp (nếu có): ..... gồm có:

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

Người chứng kiến:

- Ông (bà): ..... Nghề nghiệp/chức vụ: .....

Địa chỉ/đơn vị: .....

Số CMND/hộ chiếu (nếu có): ..... Cấp ngày: ..... tại: .....

- Ông (bà): ..... Nghề nghiệp/chức vụ: .....

Địa chỉ/đơn vị: .....

Số CMND/hộ chiếu (nếu có): ..... Cấp ngày: ..... tại: .....

Đại diện chính quyền là ông (bà): .....

Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

Đã tiến hành khám nơi cất giấu tang vật/phương tiện vi phạm hành chính theo thủ tục hành chính đối với:

Địa điểm nơi khám: .....

.....

Địa chỉ nơi khám: .....

Chủ/đại diện chủ nơi bị khám là ông (bà)/tổ chức: .....

Sinh năm: ..... Quốc tịch: ..... Nghề nghiệp/chức vụ: .....

Số CMND/ĐKKD/hộ chiếu (nếu có): ..... Cấp ngày: ..... tại: .....

Phạm vi khám: .....

.....

Thời gian khám từ ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Lý do khám vào ban đêm (nếu có): .....

.....

Số: /BB-KNCG **MBB05 - Liên 1**

Kết quả khám:.....

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

Giấy tờ, chứng từ, hóa đơn (nếu có):.....

.....

.....

.....

.....

Ý kiến của chủ/đại diện chủ nơi bị khám (nếu có):.....

.....

.....

.....

Ý kiến của người chứng kiến (nếu có):.....

.....

Ý kiến của đại diện chính quyền (nếu có):.....

.....

Ý kiến của Tổ kiểm tra:.....

.....

.....

.....

.....

.....

Việc khám kết thúc vào hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....; Biên bản này được lập thành 03 bản: 01 bản giao cho chủ/đại diện chủ nơi bị khám, 01 bản lưu hồ sơ vụ việc và 01 bản lưu quyển ấn chỉ; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và ký tên dưới đây./.

CHỦ/ ĐẠI DIỆN CHỦ NƠI BỊ KHÁM	NGƯỜI CHỨNG KIẾN	ĐẠI DIỆN CƠ QUAN PHỐI HỢP	ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN	TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ, tên)	*(Ký, ghi rõ họ, tên)*	*(Ký, ghi rõ họ, tên)*	*(Ký, ghi rõ họ, tên)*	*(Ký, ghi rõ họ, tên)*

.....

.....

Số:..... /QĐ-TGN

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

MQĐ06- Liên 1

....., *ngày* ..... *tháng* ..... *năm*.....

QUYẾT ĐỊNH
Tạm giữ người theo thủ tục hành chính

Căn cứ Điều 122 và điểm g khoản 1 và khoản 2 Điều 123 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Căn cứ văn bản giao quyền tạm giữ người theo thủ tục hành chính số:..... ngày ..... tháng ..... năm .....

của .....;

Tôi là: ..... Chức vụ:.....

Đơn vị: .....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm giữ người theo thủ tục hành chính đối với:

Ông (bà):..... Năm sinh:.....

Nghề nghiệp:..... Quốc tịch:.....

Địa chỉ:.....

Số CMND/hộ chiếu (nếu có):..... Cấp ngày:..... tại:.....

Lý do tạm giữ:.....

.....

.....

.....

Thời hạn tạm giữ là ..... giờ, kể từ ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Tình trạng của người bị tạm giữ:.....

.....

Nơi tạm giữ:.....

Việc tạm giữ người đã được thông báo cho ông (bà)/tổ chức:.....

là:..... của người bị tạm giữ,

theo địa chỉ/số điện thoại:.....

Vào hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... bằng cách:.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được giao cho:

1. Người bị tạm giữ có tên tại Điều 1 để chấp hành và có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Ông (bà):..... Chức vụ:.....

Đơn vị:..... làm Tổ trưởng Tổ kiểm tra

Cùng với:..... tổ chức thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như khoản 1 Điều 3;
- Hồ sơ vụ việc;
- Lưu: Ấn chỉ.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

.....

.....

Số:..... /QĐ-TGTV

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

MQĐ07 - Liên 1

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

QUYẾT ĐỊNH
Tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy tờ theo thủ tục hành chính

Căn cứ khoản 3 Điều 60, Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Tôi là:..... Chức vụ:.....

Đơn vị:..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm giữ tang vật/phương tiện/giấy tờ theo thủ tục hành chính:

- Của ông (bà)/tổ chức:.....

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động:.....

Địa chỉ/quốc tịch:.....

Số ĐKKD/CMND/hộ chiếu (nếu có):..... Cấp ngày:..... tại:.....

là:..... của tang vật/phương tiện/giấy tờ bị tạm giữ.

- Không/chưa xác định được chủ sở hữu/người quản lý/sử dụng hợp pháp tang vật/phương tiện/giấy tờ bị tạm giữ.

Tang vật, phương tiện, giấy tờ bị tạm giữ:.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lý do tạm giữ:.....

.....

.....

.....

Thời hạn tạm giữ:..... giờ/ngày, kể từ ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được giao cho:

1. Cá nhân/tổ chức có tên tại Điều 1 để chấp hành và có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Ông (bà):..... Chức vụ:.....

Đơn vị:..... làm Tổ trưởng Tổ kiểm tra

Cùng với:.....

..... tổ chức thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như khoản 1 Điều 3;
- Hồ sơ vụ việc;
- Lưu: Ấn chỉ.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

.....

.....

Số:..... /BB-TGTV

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

MBB07 - Liên 1

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

BIÊN BẢN
Tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy tờ theo thủ tục hành chính

Căn cứ Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Thi hành Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy tờ theo thủ tục hành chính số:..... /QĐ-TGTV ngày..... tháng..... năm..... của.....

Vào hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm..... tại.....

.....

Tổ kiểm tra của:..... gồm có:

- Ông (bà):..... Chức vụ:..... Biển hiệu số:.....
- Ông (bà):..... Chức vụ:..... Biển hiệu số:.....
- Ông (bà):..... Chức vụ:..... Biển hiệu số:.....

Cơ quan phối hợp (nếu có):..... gồm có:

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

Người chứng kiến là ông (bà):.....

Nghề nghiệp/chức vụ:.....

Địa chỉ/đơn vị:.....

Đại diện chính quyền là ông (bà):.....

Chức vụ:..... Đơn vị:.....

Đã tiến hành tạm giữ tang vật/phương tiện/giấy tờ theo thủ tục hành chính:

- Của ông (bà)/tổ chức:.....

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động:.....

Địa chỉ/quốc tịch:.....

Số ĐKKD/CMND/hộ chiếu (nếu có):..... Cấp ngày:..... tại:.....

Do ông (bà):..... là đại diện.

- Không/chưa xác định được chủ sở hữu/người quản lý/sử dụng hợp pháp tang vật/phương tiện/giấy tờ bị tạm giữ.

Tang vật/phương tiện bị tạm giữ gồm:

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

Số: /BB-TGTV ***MBB07 - Liên 1***

Giấy tờ bị tạm giữ gồm:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Niêm phong tang vật/phương tiện/giấy tờ bị tạm giữ (nếu có):.....

.....

.....

.....

.....

Ý kiến của chủ/đại diện chủ sở hữu tang vật/phương tiện, giấy tờ bị tạm giữ (nếu có):.....

.....

.....

Ý kiến của người chứng kiến/đại diện chính quyền (nếu có):.....

.....

Tang vật/phương tiện/giấy tờ bị tạm giữ được giao cho:.....

là:..... bảo quản.

Biên bản này được lập thành 03 bản; 01 bản giao cho cá nhân/tổ chức bị tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy tờ, 01 bản lưu hồ sơ vụ việc và 01 bản lưu quyển ấn chỉ; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và ký tên dưới đây./.

CHỦ/ĐẠI DIỆN CHỦ SỞ HỮU TANG VẬT/PHƯƠNG TIỆN/GIẤY TỜ	ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN/ NGƯỜI CHỨNG KIẾN	ĐẠI DIỆN CƠ QUAN PHỐI HỢP	NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH TẠM GIỮ	TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ, tên)	*(Ký, ghi rõ họ, tên)*	*(Ký, ghi rõ họ, tên)*	*(Ký, ghi rõ họ, tên)*	*(Ký, ghi rõ họ, tên)*

.....

.....

Số:...../QĐ-KDTGTV

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

MQĐ08 - Liên 1

....., *ngày* ..... *tháng* ..... *năm*.....

QUYẾT ĐỊNH
Kéo dài hoặc gia hạn thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy tờ theo thủ tục hành chính

Căn cứ khoản 3 Điều 60 và khoản 8 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Xét đề nghị của:..... tại văn bản số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... về việc gia hạn thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy tờ theo thủ tục hành chính;

Tôi là:..... Chức vụ:.....

Đơn vị:.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kéo dài/gia hạn thời hạn tạm giữ tang vật/phương tiện/giấy tờ theo thủ tục hành chính tại Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy tờ theo thủ tục hành chính số:..... QĐ-TGTV ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....

Tang vật/phương tiện/giấy tờ bị kéo dài/gia hạn thời hạn tạm giữ gồm:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lý do kéo dài/gia hạn thời hạn tạm giữ:.....

.....

.....

.....

.....

.....

Thời hạn kéo dài/gia hạn thời hạn tạm giữ là:..... giờ/ngày, kể từ ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này được giao cho:

1. Cá nhân/tổ chức bị tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy tờ theo Quyết định nêu tại Điều 1 để chấp hành và có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Ông (bà):..... Chức vụ:.....

Đơn vị:.....

Cùng với:..... tổ chức thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như khoản 1 Điều 3;
- Hồ sơ vụ việc;
- Lưu: Ấn chỉ.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

.....

.....

Số:..... /BB-BHH

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

MBB08 - Liên 1

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

BIÊN BẢN
Bán hàng hóa, vật phẩm dễ bị hư hỏng

Căn cứ khoản 3 Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Căn cứ Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy tờ theo thủ tục hành chính số:..... /QĐ-TGTV ngày..... tháng..... năm..... của .....

Căn cứ Biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy tờ theo thủ tục hành chính số:..... /BB-TGTV ngày..... tháng..... năm..... của .....

Căn cứ Bảng giá do Sở Tài chính công bố tại văn bản số:..... ngày..... tháng..... năm.....

hoặc Biên bản xác định giá bán hàng hóa, vật phẩm dễ hư hỏng số:..... ngày..... tháng..... năm..... của:.....

Vào hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm..... tại:.....

Cơ quan bán hàng hóa, vật phẩm dễ bị hư hỏng:..... gồm có:

- Ông (bà):..... Chức vụ:..... Biển hiệu số:.....
- Ông (bà):..... Chức vụ:..... Biển hiệu số:.....
- Ông (bà):..... Chức vụ:..... Biển hiệu số:.....

Cơ quan phối hợp (nếu có):..... gồm có:

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

Bên mua hàng hóa, vật phẩm dễ bị hư hỏng là ông (bà)/tổ chức:.....

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động:.....

Địa chỉ:.....

Số ĐKKD/CMND/ hộ chiếu (nếu có):..... Cấp ngày:..... tại:.....

Mã số thuế (nếu có):.....

Hàng hóa, vật phẩm dễ hư hỏng được bán như sau:

STT	Tên hàng hóa, vật phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Tình trạng hàng hóa, vật phẩm

Số: /BB-BHH **MBB08 - Liên 1**

Tổng số gồm:..... (bằng chữ:.....) loại hàng hóa.

Tổng số tiền:..... (bằng chữ:..... đồng).

Bên mua có trách nhiệm thanh toán số tiền mua hàng bằng tiền mặt/chuyển khoản vào tài khoản tạm gửi số:..... trước ngày..... tháng..... năm.....

Biên bản được lập thành 03 bản: 01 bản giao cho bên mua, 01 bản lưu hồ sơ vụ việc, 01 bản lưu quyển ấn chỉ; 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 BÊN MUA	ĐẠI DIỆN CƠ QUAN PHỐI HỢP	THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN BÁN
(Ký, ghi rõ họ, tên)	*(Ký, ghi rõ họ, tên)*	*(Ký, ghi rõ họ, tên)*

.....

.....

Số:..... /BB-VPHC

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

MBB09 - Liên 1

....., *ngày* ..... *tháng* ..... *năm*.....

BIÊN BẢN
Vi phạm hành chính

Căn cứ Điều 57 và Điều 58 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Căn cứ:.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vào hồi..... giờ ..... ngày..... tháng ..... năm..... tại.....

.....

Tổ kiểm tra của:..... gồm có:

- Ông (bà):..... Chức vụ:..... Biển hiệu số:.....
- Ông (bà):..... Chức vụ:..... Biển hiệu số:.....
- Ông (bà):..... Chức vụ:..... Biển hiệu số:.....

Cơ quan phối hợp (nếu có):..... gồm có:

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

Người chứng kiến:

- Ông (bà):..... Nghề nghiệp/chức vụ:.....

Địa chỉ/đơn vị:.....

Số CMND/hộ chiếu (nếu có):..... Cấp ngày:..... tại:.....

- Ông (bà):..... Nghề nghiệp/chức vụ:.....

Địa chỉ/đơn vị:.....

Số CMND/hộ chiếu (nếu có):..... Cấp ngày:..... tại:.....

Đại diện chính quyền là ông (bà):.....

Chức vụ:..... Đơn vị:.....

Cá nhân/đại diện cá nhân/tổ chức bị thiệt hại là ông/bà (nếu có):.....

Nghề nghiệp/chức vụ:..... Địa chỉ:.....

Tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính đối với:

Ông (bà)/tổ chức:.....

Địa chỉ/quốc tịch:.....

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động:.....

Số ĐKKD/CMND/hộ chiếu (nếu có):..... Cấp ngày:..... tại:.....

Do ông (bà):..... Nghề nghiệp/chức vụ:..... làm đại diện,

theo giấy ủy quyền/giấy giới thiệu số:..... ngày..... tháng..... năm.....

của:.....

Số: /BB-VPHC **MBB09 - Liên 1**

Đã có hành vi vi phạm hành chính:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Thời gian, địa điểm xảy ra vi phạm hành chính:.....

.....

Biện pháp ngăn chặn vi phạm hành chính và bảo đảm việc xử lý đã áp dụng (nếu có):.....

.....

Tình trạng/trị giá tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (nếu có):.....

.....

.....

Ý kiến của cá nhân/đại diện cá nhân/tổ chức vi phạm hành chính (nếu có):.....

.....

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

.....

Ý kiến của người chứng kiến (nếu có):.....

.....

Tình tiết tăng nặng/giảm nhẹ/có liên quan khác (nếu có):.....

.....

Tổ kiểm tra đã yêu cầu cá nhân/đại diện cá nhân/tổ chức vi phạm hành chính:.....
chấm dứt ngay hành vi vi phạm hành chính theo quy định tại Điều 55 Luật Xử lý vi phạm hành chính và có quyền giải trình với:.....

..... theo quy định tại Điều 61 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Biên bản này được lập thành 03 bản; 01 bản giao cho người/tổ chức vi phạm hành chính, 01 bản lưu hồ sơ vụ việc, 01 bản lưu quyển ấn chỉ; 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 CÁ NHÂN TỔ CHỨC VI PHẠM	ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN/ NGƯỜI CHỨNG KIẾN	CÁ NHÂN/ TỔ CHỨC BỊ THIỆT HẠI	ĐẠI DIỆN CƠ QUAN PHỐI HỢP	TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ, tên)	*(Ký, ghi rõ họ, tên)*	*(Ký, ghi rõ họ, tên)*	*(Ký, ghi rõ họ, tên)*	*(Ký, ghi rõ họ, tên)*

.....

.....

Số:..... /QĐ-XPVPHC

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

MQĐ09 - Liên 1

....., *ngày* ..... *tháng* ..... *năm*.....

QUYẾT ĐỊNH
Xử phạt vi phạm hành chính

Căn cứ các Điều 45, 52, 57, 67, 68, 70, 73, 78 và 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

Căn cứ:.....

.....

.....

.....

.....;

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số:..... /BB-VPHC do:.....

lập hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm..... tại .....;

Căn cứ .....

.....

.....

.....;

Căn cứ văn bản giao quyền xử phạt vi phạm hành chính số:..... ngày..... tháng..... năm.....

của:.....;

Tôi là:..... Chức vụ:.....

Đơn vị:.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Xử phạt vi phạm hành chính đối với:

Ông (bà)/tổ chức:..... Năm sinh:.....

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động:.....

Địa chỉ/quốc tịch:.....

Số ĐKKD/CMND/hộ chiếu (nếu có):..... Cấp ngày:..... tại:.....

Đã có hành vi vi phạm hành chính, với hình thức xử phạt và biện pháp khắc phục hậu quả như sau:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Số: /QĐ-XPVPHC *MQĐ09 - Liên 1*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Các tình tiết tăng nặng/hoặc giảm nhẹ đã áp dụng (nếu có):.....

.....

.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày..... tháng..... năm.....

Điều 3. Quyết định này được giao cho:

1. Cá nhân/tổ chức có tên tại Điều 1 để chấp hành trong thời hạn..... ngày kể từ ngày được giao/nhận Quyết định này; phải nộp tiền phạt tại:.....; quá thời hạn nói trên, nếu không chấp hành sẽ bị cưỡng chế thi hành và cứ mỗi ngày chậm nộp phạt phải nộp thêm 0,05% trên tổng số tiền phạt chưa nộp theo quy định tại các Điều 78 và 86 Luật Xử lý vi phạm hành chính; phải hoàn trả chi phí thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có) là..... đồng cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại khoản 5 Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính. Cá nhân/tổ chức bị xử phạt vi phạm hành chính có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Giao cho ông (bà):..... Chức vụ:.....

Đơn vị:.....

Cùng với:..... tổ chức thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như khoản 1 Điều 3;
- Nơi thu tiền phạt;
- Hồ sơ vụ việc;
- Lưu: Ấn chỉ.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(Xem tiếp Công báo số 849 + 850)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại: 080.44946 – 080.44417
Fax: 080.44517
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: http://congbao.chinhphu.vn
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1 - Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng