BỘ CÔNG THƯƠNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 35/2018/TT-BCT	*Hà Nội, ngày 12 tháng 10 năm 2018*

VĂN PHÒNG UBND TỈNH TÂY NINH
ĐẾN Số: 4011
Ngày: 05/11/2018
Chuyển: Phòng KTTC (KTm)

THÔNG TƯ
Quy định về nội dung, trình tự, thủ tục hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường

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

Căn cứ Pháp lệnh Quản lý thị trường ngày 08 tháng 3 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 98/2017/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị định số 148/2016/NĐ-CP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Quản lý thị trường;

Căn cứ Quyết định số 34/2018/QĐ-TTg ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Quản lý thị trường;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý thị trường,

Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Thông tư quy định về nội dung, trình tự, thủ tục hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này quy định về nội dung, trình tự, thủ tục hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường bao gồm:

a) Xây dựng, ban hành hoặc phê duyệt kế hoạch kiểm tra;

b) Tiếp nhận, xử lý thông tin về hành vi vi phạm pháp luật hoặc dấu hiệu vi phạm pháp luật;

c) Thẩm quyền, trình tự, thủ tục kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ.

2. Hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính của cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường trong lĩnh vực sở hữu công nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật về sở hữu công nghiệp và quy định tại Thông tư này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan, đơn vị, công chức Quản lý thị trường.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến các biện pháp nghiệp vụ và hoạt động kiểm tra, thanh tra chuyên ngành và xử lý vi phạm hành chính của lực lượng Quản lý thị trường.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Việc thực hiện các biện pháp nghiệp vụ; hoạt động kiểm tra; khám người theo thủ tục hành chính, khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính, khám nơi cất giấu tang vật vi phạm hành chính (sau đây gọi tắt là khám); xử lý vi phạm hành chính phải đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của lực lượng Quản lý thị trường, tuân thủ các quy định của Pháp lệnh Quản lý thị trường, pháp luật về kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và các quy định tại Thông tư này.

2. Việc áp dụng các biện pháp nghiệp vụ, hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính phải có căn cứ, bảo đảm khách quan, chính xác, công khai, minh bạch, không phân biệt đối xử; tạo môi trường thuận lợi cho phát triển kinh tế và bảo đảm an sinh xã hội.

3. Việc thực hiện các biện pháp nghiệp vụ, hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính phải tuân thủ các quy định về hoạt động công vụ của lực lượng Quản lý thị trường và sử dụng đúng các mẫu biên bản, quyết định theo quy định.

4. Các hoạt động của lực lượng Quản lý thị trường quy định tại Chương IV và Chương V Thông tư này được thực hiện dưới hình thức Đoàn kiểm tra theo quy định tại Điều 23 Pháp lệnh Quản lý thị trường, trừ các trường hợp thực hiện biện pháp nghiệp vụ theo quy định tại Chương VI Thông tư này.

Chương II
XÂY DỰNG, PHÊ DUYỆT, BAN HÀNH KẾ HOẠCH KIỂM TRA

Điều 4. Kế hoạch kiểm tra

1. Kế hoạch kiểm tra của Tổng cục Quản lý thị trường (sau đây gọi tắt là Tổng cục), Cục nghiệp vụ Quản lý thị trường (sau đây gọi tắt là Cục nghiệp vụ) và Cục Quản lý thị trường các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Cục Quản lý thị trường liên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi tắt là Cục cấp tỉnh) gồm:

a) Kế hoạch định kỳ là kế hoạch kiểm tra được xây dựng từ năm trước để triển khai thực hiện trong chu kỳ năm tiếp theo;

b) Kế hoạch chuyên đề là kế hoạch kiểm tra theo đối tượng kiểm tra, mặt hàng hoặc lĩnh vực, địa bàn cần kiểm tra được xây dựng và tổ chức thực hiện tại từng thời điểm cụ thể trong năm.

2. Kế hoạch kiểm tra theo quy định tại khoản 1 Điều này phải có những nội dung chủ yếu sau:

a) Căn cứ ban hành kế hoạch kiểm tra;

b) Mục đích, yêu cầu kiểm tra;

c) Danh sách cụ thể tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân hoặc địa điểm, địa chỉ kinh doanh được kiểm tra theo kế hoạch, trừ trường hợp kế hoạch định kỳ của Tổng cục Quản lý thị trường mang tính định hướng chung về nhóm đối tượng kiểm tra, mặt hàng hoặc lĩnh vực, địa bàn kiểm tra;

d) Các nội dung kiểm tra;

đ) Phân công nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị thực hiện kế hoạch kiểm tra, bao gồm cả cơ quan, đơn vị thực hiện giám sát, kiểm tra việc thực hiện;

e) Dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch; dự kiến số lượng tổ chức, cá nhân được kiểm tra cụ thể theo tuần hoặc theo tháng cho từng đơn vị;

g) Dự kiến thành phần lực lượng kiểm tra, bao gồm cả phối hợp với các cơ quan nhà nước khác để kiểm tra (nếu có);

h) Dự kiến kinh phí, phương tiện và các điều kiện khác phục vụ kiểm tra;

i) Chế độ báo cáo.

3. Trường hợp phát hiện thấy kế hoạch kiểm tra có chồng chéo, trùng lặp về đối tượng kiểm tra theo kế hoạch, cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường đang xây dựng hoặc đang tiến hành kiểm tra theo kế hoạch phải báo cáo ngay với Thủ trưởng cơ quan cấp trên và cơ quan, đơn vị có liên quan để có giải pháp phù hợp tránh chồng chéo, trùng lặp và đảm bảo tính kế thừa trong hoạt động giữa các cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường.

4. Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý thị trường (sau đây gọi tắt là Tổng cục trưởng) chịu trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện kế hoạch kiểm tra của các cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường nhằm kịp thời phát hiện, xử lý chồng chéo, trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian kiểm tra; xem xét, xử lý trách nhiệm đối với cơ quan, đơn vị, cá nhân để xảy ra tình trạng trùng lặp, chồng chéo trong việc thực hiện kế hoạch kiểm tra.

Điều 5. Xây dựng, phê duyệt hoặc ban hành kế hoạch kiểm tra của Tổng cục Quản lý thị trường

1. Việc xây dựng, phê duyệt kế hoạch định kỳ như sau:

a) Căn cứ tình hình thị trường, yêu cầu công tác quản lý thị trường hoặc theo sự chỉ đạo bằng văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Công Thương hoặc cấp trên có thẩm quyền, Tổng cục Quản lý thị trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch định kỳ của Tổng cục trong năm tiếp theo trình Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt trước ngày 30 tháng 11 hằng năm và triển khai tổ chức việc thực hiện;

b) Kế hoạch định kỳ sau khi được Bộ trưởng phê duyệt phải gửi Thanh tra Bộ Công Thương, các cơ quan có liên quan để biết, phối hợp công tác; gửi các Cục nghiệp vụ, Cục cấp tỉnh để tổ chức thực hiện; niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan và đăng trên trang thông tin điện tử của Tổng cục Quản lý thị trường.

2. Kết thúc thời gian thực hiện kế hoạch kiểm tra định kỳ hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Tổng cục Quản lý thị trường có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng Bộ Công Thương kết quả kiểm tra theo kế hoạch bằng văn bản. Báo cáo phải nêu rõ lý do, nguyên nhân, trách nhiệm cụ thể trong trường hợp kế hoạch kiểm tra có nội dung không hoàn thành và các đề xuất, kiến nghị nếu có.

3. Báo cáo thực hiện kế hoạch định kỳ của Tổng cục Quản lý thị trường phải trình Bộ trưởng Bộ Công Thương trước ngày 20 tháng 11 hằng năm.

4. Trường hợp cần thiết phải bổ sung, sửa đổi nội dung kế hoạch định kỳ đã được phê duyệt, Tổng cục Quản lý thị trường báo cáo, trình Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành quyết định điều chỉnh nội dung của kế hoạch định kỳ.

Điều 6. Xây dựng, phê duyệt hoặc ban hành kế hoạch kiểm tra của Cục nghiệp vụ, Cục cấp tỉnh

1. Việc xây dựng, phê duyệt kế hoạch định kỳ như sau:

a) Căn cứ tình hình thị trường, yêu cầu công tác quản lý thị trường trên địa bàn và kế hoạch kiểm tra định kỳ của Tổng cục Quản lý thị trường đã được phê duyệt, Cục nghiệp vụ và Cục cấp tỉnh yêu cầu các đơn vị trực thuộc rà soát, tổng hợp, đề xuất danh sách cụ thể tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân hoặc địa điểm, địa chỉ kinh doanh được kiểm tra theo kế hoạch trước ngày 10 tháng 12 hằng năm;

b) Căn cứ những nội dung quy định tại điểm a khoản này, Cục trưởng Cục nghiệp vụ, Cục cấp tỉnh (sau đây gọi tắt là Cục trưởng) xây dựng, trình Tổng cục trưởng xem xét, phê duyệt kế hoạch kiểm tra định kỳ của đơn vị mình trước ngày 20 tháng 12 hằng năm. Hồ sơ trình gồm: tờ trình Tổng cục trưởng đề nghị phê duyệt kế hoạch định kỳ và dự thảo kế hoạch định kỳ của Cục nghiệp vụ hoặc Cục cấp tỉnh;

c) Căn cứ văn bản phê duyệt của Tổng cục trưởng, Cục trưởng có quyết định ban hành kế hoạch định kỳ của đơn vị mình trong năm tiếp theo trước ngày 31 tháng 12 hằng năm;

d) Kế hoạch định kỳ sau khi được ban hành phải gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan, đơn vị có liên quan để biết, chỉ đạo, phối hợp công tác; gửi Tổng cục trưởng để báo cáo, theo dõi việc thực hiện; gửi các phòng, Đội Quản lý thị trường trực thuộc để tổ chức thực hiện; niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan và đăng trên trang thông tin điện tử của cơ quan (nếu có); gửi Cục cấp tỉnh có liên quan để biết, chỉ đạo, phối hợp công tác trong trường hợp kế hoạch định kỳ của Cục nghiệp vụ.

2. Việc xây dựng, ban hành kế hoạch chuyên đề như sau:

a) Căn cứ tình hình diễn biến thị trường phát sinh những vấn đề, lĩnh vực, nội dung, địa bàn cần phải tập trung kiểm tra ngăn chặn tại địa phương trong từng thời điểm hoặc theo sự chỉ đạo bằng văn bản của Chính phủ, Thủ tướng

Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Công Thương, Tổng cục trưởng, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cấp trên có thẩm quyền, Cục trưởng yêu cầu các đơn vị trực thuộc rà soát, tổng hợp, đề xuất danh sách cụ thể tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân hoặc địa điểm, địa chỉ kinh doanh được kiểm tra theo chuyên đề;

b) Căn cứ những nội dung quy định tại điểm a khoản này, Cục trưởng chủ động xây dựng, quyết định ban hành kế hoạch chuyên đề;

c) Kế hoạch chuyên đề sau khi được ban hành phải gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan, đơn vị có liên quan để biết, chỉ đạo, phối hợp công tác; gửi các phòng, Đội Quản lý thị trường trực thuộc để tổ chức thực hiện; gửi Tổng cục trưởng để báo cáo, theo dõi việc thực hiện; niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan và đăng trên trang thông tin điện tử của cơ quan (nếu có); gửi Cục cấp tỉnh có liên quan để biết, chỉ đạo, phối hợp công tác trong trường hợp kế hoạch chuyên đề của Cục nghiệp vụ.

3. Kế hoạch kiểm tra của Cục nghiệp vụ, Cục cấp tỉnh được gửi cho cá nhân, tổ chức được kiểm tra theo quy định tại khoản 1 Điều 20 Pháp lệnh Quản lý thị trường.

4. Kết thúc thời gian thực hiện kế hoạch kiểm tra hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Cục nghiệp vụ và Cục cấp tỉnh có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Tổng cục trưởng kết quả kiểm tra theo kế hoạch bằng văn bản. Báo cáo phải nêu rõ lý do, nguyên nhân, trách nhiệm cụ thể trong trường hợp kế hoạch kiểm tra có nội dung không hoàn thành và các đề xuất, kiến nghị (nếu có).

5. Báo cáo thực hiện kế hoạch định kỳ của Cục nghiệp vụ, Cục cấp tỉnh phải gửi Tổng cục trưởng trước ngày 10 tháng 11 hằng năm.

6. Trường hợp cần thiết phải bổ sung, sửa đổi nội dung kế hoạch định kỳ đã được phê duyệt, Cục nghiệp vụ hoặc Cục cấp tỉnh báo cáo, trình Tổng cục trưởng xem xét, phê duyệt về việc điều chỉnh nội dung của kế hoạch định kỳ.

Điều 7. Thực hiện kế hoạch kiểm tra

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công tại kế hoạch kiểm tra đã ban hành, Trưởng phòng, Đội trưởng Đội Quản lý thị trường có trách nhiệm:

a) Ban hành hoặc đề xuất với người có thẩm quyền ban hành Quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ (sau đây gọi tắt là quyết định kiểm tra) đối với tổ chức, cá nhân được kiểm tra theo kế hoạch;

b) Tổ chức, chỉ đạo, điều hành việc kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra;

c) Tổng hợp, báo cáo Cục trưởng cấp trên trực tiếp kết quả kiểm tra theo kế hoạch bằng văn bản khi hết thời gian thực hiện kế hoạch kiểm tra hoặc khi có yêu cầu đột xuất. Báo cáo phải nêu rõ lý do, nguyên nhân, trách nhiệm cụ thể trong trường hợp kế hoạch kiểm tra có nội dung không hoàn thành và các đề xuất, kiến nghị nếu có;

d) Báo cáo Cục trưởng cấp trên trực tiếp kết quả kiểm tra đã thực hiện theo kế hoạch định kỳ trước ngày 01 tháng 11 hằng năm.

2. Trong trường hợp diễn biến thị trường trên địa bàn hoặc lĩnh vực được giao quản lý phát sinh những vấn đề thuộc thẩm quyền của Quản lý thị trường cần phải tập trung kiểm tra ngay và không thuộc phạm vi, nội dung của các kế hoạch kiểm tra đã ban hành, Đội trưởng Đội Quản lý thị trường chủ động xây dựng kế hoạch chuyên đề, trình Cục trưởng cấp trên trực tiếp phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện, như sau:

a) Nội dung kế hoạch chuyên đề thực hiện theo quy định tại các điểm a, b, c, d, e, g, h, i khoản 2 Điều 4 của Thông tư này;

b) Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo kế hoạch, Cục trưởng cấp trên trực tiếp có trách nhiệm xem xét, phê duyệt kế hoạch chuyên đề của Đội Quản lý thị trường;

c) Căn cứ văn bản phê duyệt của Cục trưởng cấp trên trực tiếp, Đội trưởng Đội Quản lý thị trường có quyết định ban hành kế hoạch chuyên đề, gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan, đơn vị có liên quan để biết, chỉ đạo, phối hợp công tác; gửi Cục trưởng trực tiếp để báo cáo, theo dõi việc thực hiện; gửi cho cá nhân, tổ chức được kiểm tra theo quy định;

d) Tổ chức thực hiện kế hoạch chuyên đề đã ban hành và báo cáo việc thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều này.

3. Trường hợp cần thiết phải bổ sung, sửa đổi nội dung kế hoạch kiểm tra đã được ban hành, các phòng, Đội Quản lý thị trường báo cáo, đề xuất Cục trưởng cấp trên trực tiếp xem xét, chỉ đạo về việc ban hành quyết định điều chỉnh nội dung của kế hoạch kiểm tra cho phù hợp thực tế kiểm tra.

Chương III
TIẾP NHẬN, XỬ LÝ THÔNG TIN VÀ XÂY DỰNG PHƯƠNG ÁN KIỂM TRA ĐỘT XUẤT

Điều 8. Thông tin về hành vi vi phạm pháp luật hoặc dấu hiệu vi phạm pháp luật để kiểm tra đột xuất

1. Thông tin về hành vi vi phạm pháp luật hoặc dấu hiệu vi phạm pháp luật gồm:

a) Văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Công Thương, Ủy ban nhân dân các cấp, Tổng cục trưởng, Cục trưởng yêu cầu kiểm tra đối với tổ chức, cá nhân cụ thể;

b) Đề xuất kiểm tra bằng văn bản có đủ căn cứ về hành vi vi phạm hành chính hoặc dấu hiệu vi phạm hành chính của công chức Quản lý thị trường được giao thực hiện các biện pháp nghiệp vụ quy định tại các Điều 37, Điều 38 và Điều 39 Thông tư này;

c) Thông tin tiếp nhận được trong trường hợp có căn cứ để cho rằng nếu không tiến hành kiểm tra ngay thì tổ chức, cá nhân vi phạm sẽ bỏ trốn, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính có thể bị tẩu tán, tiêu huỷ hoặc để ngăn chặn,

hạn chế kịp thời hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra (sau đây gọi tắt là trường hợp khẩn cấp);

d) Thông tin từ báo cáo của công chức được giao thực hiện các biện pháp nghiệp vụ hoặc từ báo cáo kết quả kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính nhưng xét thấy chưa đủ căn cứ để đề xuất kiểm tra;

đ) Văn bản của cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường các cấp chuyển giao thông tin đã tiếp nhận nhưng xét thấy chưa đủ căn cứ để tiến hành kiểm tra;

e) Thông tin từ văn bản yêu cầu, đề nghị kiểm tra của các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khác không thuộc quy định tại điểm a khoản này;

g) Thông tin từ đơn yêu cầu xử lý vi phạm hành chính của tổ chức, cá nhân hoặc đơn phản ánh của người tiêu dùng về hành vi vi phạm pháp luật, dấu hiệu vi phạm pháp luật;

h) Thông tin từ phương tiện thông tin đại chúng hoặc tin báo không bằng văn bản của tổ chức, cá nhân về hành vi vi phạm pháp luật, dấu hiệu vi phạm pháp luật.

2. Các loại thông tin được quy định tại điểm a, b và c khoản 1 Điều này là căn cứ xem xét quyết định việc kiểm tra ngay.

3. Các loại thông tin được quy định tại điểm d, đ, e, g và h khoản 1 Điều này là thông tin phải được thu thập, thẩm tra, xác minh trước khi xem xét quyết định việc kiểm tra.

Điều 9. Tiếp nhận và xử lý thông tin

1. Công chức tiếp nhận được các thông tin quy định tại Điều 8 của Thông tư này phải báo cáo ngay với thủ trưởng trực tiếp của mình để xử lý thông tin đã tiếp nhận. Việc báo cáo phải bằng văn bản đối với thông tin thuộc trường hợp quy định tại điểm h khoản 1 Điều 8 của Thông tư này.

2. Trường hợp tiếp nhận được thông tin quy định tại khoản 2 Điều 8 Thông tư này, người đứng đầu cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra thực hiện như sau:

a) Trực tiếp hoặc giao quyền ban hành phương án kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ (gọi tắt là phương án kiểm tra), quyết định kiểm tra theo thẩm quyền, địa bàn hoặc lĩnh vực được phân công, tổ chức thực hiện ngay theo quy định của pháp luật và Thông tư này;

b) Người ban hành quyết định kiểm tra chịu trách nhiệm xem xét, đánh giá về thông tin tiếp nhận trong trường hợp khẩn cấp là có đầy đủ căn cứ chứng minh hành vi vi phạm của tổ chức hoặc cá nhân trước khi thực hiện quy định tại khoản 1 Điều 13 Thông tư này.

3. Trường hợp tiếp nhận được thông tin quy định tại khoản 3 Điều 8 Thông tư này hoặc trường hợp xét thấy đề xuất kiểm tra theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Thông tư này chưa có đủ căn cứ để tiến hành kiểm tra, người đứng đầu cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm

tra phân công ngay công chức Quản lý thị trường thực hiện biện pháp nghiệp vụ thu thập, thẩm tra, xác minh thông tin theo quy định tại Điều 38 Thông tư này.

4. Trường hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường tiếp nhận thông tin không phải là người có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra hoặc không thuộc địa bàn hoặc lĩnh vực được phân công thì xử lý như sau:

a) Chuyển ngay thông tin đã tiếp nhận bằng văn bản cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra theo đúng địa bàn hoặc lĩnh vực được phân công để xử lý theo quy định tại khoản 2 và 3 Điều này;

b) Văn bản phải có nơi nhận là người đứng đầu cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường cấp trên trực tiếp của cả hai bên giao, nhận thông tin để được biết và theo dõi, chỉ đạo việc thực hiện.

Điều 10. Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh thông tin

1. Công chức Quản lý thị trường được giao thực hiện nghiệp vụ thu thập, thẩm tra, xác minh thông tin tại khoản 3 Điều 9 Thông tư này có trách nhiệm:

a) Tiến hành ngay việc thẩm tra, xác minh thông tin theo đúng sự chỉ đạo của người giao nhiệm vụ;

b) Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh thông tin bằng văn bản cho người giao nhiệm vụ để xem xét xử lý kết quả thẩm tra, xác minh theo quy định tại Điều 11 Thông tư này.

2. Văn bản báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh thông tin quy định tại điểm b khoản 1 Điều này phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Họ tên, chức vụ, đơn vị của người thực hiện thẩm tra xác minh;

b) Tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân hoặc địa điểm thẩm tra, xác minh;

c) Thời gian thực hiện thẩm tra, xác minh;

d) Nội dung được giao thẩm tra, xác minh và ghi rõ kết quả thẩm tra, xác minh theo từng nội dung;

đ) Đề xuất, kiến nghị của người thực hiện thẩm tra, xác minh. Trường hợp có hành vi vi phạm pháp luật hoặc dấu hiệu vi phạm pháp luật, phần đề xuất phải có các nội dung: tên, địa chỉ của cá nhân, tổ chức hoặc địa điểm đề xuất kiểm tra; nội dung đề xuất kiểm tra; thời gian đề xuất kiểm tra; hành vi vi phạm dự kiến; dự kiến thành phần, số lượng người tham gia Đoàn kiểm tra, số lượng người tham gia giúp việc Đoàn kiểm tra trong trường hợp cần thiết; dự kiến tình huống phát sinh và biện pháp xử lý bao gồm việc áp dụng các biện pháp ngăn chặn nếu có;

e) Họ tên và chữ ký của người báo cáo.

Điều 11. Xử lý kết quả thẩm tra, xác minh thông tin

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra phải xem xét, đánh giá kết quả thẩm tra, xác minh

thông tin ngay sau khi nhận được báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh thông tin của công chức Quản lý thị trường.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đã cung cấp thông tin quy định tại điểm đ, e và g khoản 1 Điều 8 Thông tư này về kết quả thẩm tra, xác minh trong thời hạn 03 ngày làm việc đối với trường hợp kết quả thẩm tra, xác minh thông tin không phát hiện được hành vi vi phạm pháp luật hoặc dấu hiệu vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra phải xem xét, quyết định việc kiểm tra theo quy định tại điểm a khoản 2 hoặc khoản 4 Điều 9 của Thông tư này trong trường hợp kết quả thẩm tra, xác minh thông tin phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật hoặc có dấu hiệu vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân.

Điều 12. Đề xuất kiểm tra

1. Trong khi thực hiện các biện pháp nghiệp vụ, nếu phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc có dấu hiệu vi phạm pháp luật thì công chức Quản lý thị trường đề xuất việc kiểm tra với người đứng đầu cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra.

2. Đề xuất kiểm tra quy định tại khoản 1 Điều này được thể hiện bằng văn bản và có các nội dung chủ yếu như sau:

a) Họ tên, chức vụ, đơn vị của người đề xuất kiểm tra;

b) Căn cứ đề xuất kiểm tra;

c) Tên, địa chỉ của cá nhân, tổ chức hoặc địa điểm đề xuất kiểm tra;

d) Nội dung đề xuất kiểm tra;

đ) Thời gian đề xuất kiểm tra;

e) Hành vi vi phạm dự kiến;

g) Dự kiến thành phần, số lượng người tham gia Đoàn kiểm tra, số lượng người tham gia giúp việc Đoàn kiểm tra trong trường hợp cần thiết;

h) Dự kiến tình huống phát sinh và biện pháp xử lý bao gồm việc áp dụng các biện pháp ngăn chặn nếu có;

i) Họ, tên và chữ ký người đề xuất kiểm tra.

3. Công chức Quản lý thị trường đề xuất việc kiểm tra chịu trách nhiệm trước người có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra và trước pháp luật về nội dung của Đề xuất kiểm tra.

Điều 13. Phương án kiểm tra

1. Trước khi ban hành quyết định kiểm tra, người có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra hoặc được giao quyền ban hành quyết định kiểm tra phải ban hành phương án kiểm tra để bảo đảm việc kiểm tra đúng pháp luật và có kết

quả, trừ các trường hợp kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra và trường hợp khẩn cấp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 8 Thông tư này.

2. Phương án kiểm tra theo quy định tại khoản 1 Điều này có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Căn cứ xây dựng phương án kiểm tra;

b) Tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân hoặc địa điểm kiểm tra;

c) Nội dung kiểm tra;

d) Dự kiến thời gian bắt đầu và kết thúc việc kiểm tra;

đ) Dự kiến vi phạm hành chính và văn bản quy phạm pháp luật áp dụng;

e) Dự kiến tình huống phát sinh và biện pháp xử lý bao gồm việc áp dụng các biện pháp ngăn chặn nếu có;

g) Thành phần Đoàn kiểm tra bao gồm cả cơ quan phối hợp nếu có, danh sách người tham gia Đoàn kiểm tra, người tham gia giúp việc Đoàn kiểm tra trong trường hợp cần thiết;

h) Dự kiến về phương tiện và điều kiện phục vụ kiểm tra nếu có;

i) Họ tên, chữ ký của người ban hành và con dấu.

3. Người ban hành phương án kiểm tra chịu trách nhiệm chỉ đạo, giám sát việc thực hiện phương án kiểm tra của Đoàn kiểm tra.

Chương IV
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VỤ VIỆC VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Điều 14. Ban hành quyết định kiểm tra

1. Việc kiểm tra phải có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền. Trừ trường hợp khẩn cấp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 8 Thông tư này, người có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra chỉ ban hành quyết định kiểm tra khi có kế hoạch kiểm tra hoặc phương án kiểm tra theo quy định.

2. Nội dung kiểm tra của quyết định kiểm tra phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Đúng với phạm vi kiểm tra được quy định tại Điều 17 Pháp lệnh Quản lý thị trường;

b) Đúng với thẩm quyền, địa bàn hoặc lĩnh vực kiểm tra được giao;

c) Đúng đối tượng, nội dung kiểm tra ghi trong kế hoạch kiểm tra hoặc phương án kiểm tra được xây dựng, phê duyệt hoặc ban hành theo quy định tại Thông tư này;

d) Đúng với thông tin về hành vi vi phạm hành chính đã tiếp nhận trong trường hợp khẩn cấp được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 8 Thông tư này.

3. Việc quyết định thành lập Đoàn kiểm tra theo quy định tại khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh Quản lý thị trường được thể hiện trong nội dung của quyết định kiểm tra.

Điều 15. Trách nhiệm của người ban hành quyết định kiểm tra

1. Trực tiếp hoặc cử công chức Quản lý thị trường có đủ tiêu chuẩn làm Trưởng Đoàn kiểm tra để thực hiện quyết định kiểm tra và thực hiện các quy định tại Điều 26 Pháp lệnh Quản lý thị trường.

2. Trực tiếp hoặc giao cho Trưởng Đoàn kiểm tra ghi rõ họ tên, biển hiệu của thành viên Đoàn kiểm tra và các nội dung kiểm tra vào Sổ nhật ký công tác của cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường trước khi thực hiện quyết định kiểm tra.

Điều 16. Thành phần Đoàn kiểm tra và người tham gia giúp việc Đoàn kiểm tra

1. Thành phần Đoàn kiểm tra gồm có:

a) Trưởng Đoàn kiểm tra là công chức Quản lý thị trường đáp ứng quy định tại điểm b khoản này và có Thẻ kiểm tra thị trường đang còn hiệu lực.

b) Thành viên của Đoàn kiểm tra là công chức Quản lý thị trường đáp ứng quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 23 Pháp lệnh Quản lý thị trường;

c) Người thuộc cơ quan chức năng có thẩm quyền khác được cử tham gia phối hợp đối với việc kiểm tra có nội dung liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước của nhiều ngành, lĩnh vực được quy định tại khoản 2 Điều 36 Pháp lệnh Quản lý thị trường.

2. Trong trường hợp cần thiết, người ban hành quyết định kiểm tra phân công người thuộc thẩm quyền quản lý của mình tham gia giúp việc cho Đoàn kiểm tra. Những người được cử tham gia giúp việc Đoàn kiểm tra có trách nhiệm thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng Đoàn kiểm tra và không được trực tiếp tham gia các hoạt động có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính.

3. Danh sách người tham gia giúp việc cho Đoàn kiểm tra, người thuộc cơ quan chức năng có thẩm quyền khác được cử tham gia phối hợp được thể hiện trong quyết định kiểm tra.

4. Trường hợp Trưởng Đoàn kiểm tra theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này đột ngột bị tai nạn, chết, mất tích, mất năng lực hành vi, bị đình chỉ công tác hoặc vì lý do khách quan khác dẫn đến không thể tiếp tục thực hiện hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính, người ban hành quyết định kiểm tra xử lý như sau:

a) Trường hợp đang thực hiện quyết định kiểm tra tại nơi kiểm tra, người ban hành quyết định kiểm tra thực hiện theo quy định tại Điều 18 Thông tư này để thay đổi Trưởng Đoàn kiểm tra;

b) Trường hợp đã lập xong biên bản kiểm tra hoặc vụ việc thực hiện theo quyết định khám thì người ban hành quyết định kiểm tra hoặc quyết định khám ban hành quyết định thay thế Trưởng Đoàn kiểm tra;

c) Trường hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị đồng thời là Trưởng Đoàn kiểm tra thì người được bổ nhiệm thay thế hoặc người được giao phụ trách cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường đã ban hành quyết định kiểm tra, quyết định khám ban hành quyết định thay thế Trưởng Đoàn kiểm tra.

Điều 17. Thực hiện quyết định kiểm tra

1. Quyết định kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Pháp lệnh Quản lý thị trường.

2. Khi bắt đầu tiến hành kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra phải tiến hành các thủ tục sau:

a) Xuất trình Thẻ kiểm tra thị trường và công bố quyết định kiểm tra với tổ chức, cá nhân được kiểm tra hoặc người đại diện của tổ chức, cá nhân được kiểm tra;

b) Thông báo cho tổ chức, cá nhân được kiểm tra hoặc người đại diện của tổ chức, cá nhân được kiểm tra về thành phần Đoàn kiểm tra, người tham gia giúp việc của Đoàn kiểm tra và người chứng kiến nếu có;

c) Yêu cầu tổ chức, cá nhân được kiểm tra hoặc người đại diện của tổ chức, cá nhân được kiểm tra chấp hành quyết định kiểm tra của người có thẩm quyền và làm việc với Đoàn kiểm tra;

d) Trường hợp tổ chức, cá nhân được kiểm tra không có người đại diện, cá nhân không có mặt tại nơi kiểm tra thì Đoàn kiểm tra tiến hành công bố quyết định kiểm tra trước đại diện Ủy ban nhân dân hoặc đại diện cơ quan công an cấp xã và người chứng kiến. Đoàn kiểm tra tiến hành việc kiểm tra theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 24 Pháp lệnh Quản lý thị trường.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn kiểm tra, trách nhiệm của Trưởng Đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra được thực hiện theo quy định tại Điều 24, Điều 25 Pháp lệnh Quản lý thị trường.

4. Quyền và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân được kiểm tra thực hiện theo quy định tại Điều 30 và Điều 31 Pháp lệnh Quản lý thị trường.

Điều 18. Xử lý trường hợp phát sinh khi đang thực hiện quyết định kiểm tra tại nơi kiểm tra

1. Các trường hợp phát sinh khi đang thực hiện quyết định kiểm tra:

a) Khi phát hiện tổ chức, cá nhân được kiểm tra có hành vi vi phạm pháp luật hoặc có dấu hiệu vi phạm pháp luật ngoài nội dung kiểm tra ghi trong quyết định kiểm tra cần phải tiến hành kiểm tra làm rõ;

b) Thay đổi về thời hạn kiểm tra;

c) Thay đổi về Trưởng Đoàn kiểm tra hoặc thành viên Đoàn kiểm tra.

2. Trình tự, thủ tục xử lý nội dung phát sinh như sau:

a) Đoàn kiểm tra phải có báo cáo bằng văn bản, tin nhắn hoặc thư điện tử đề xuất người ban hành quyết định kiểm tra sửa đổi, bổ sung những nội dung cụ thể trong quyết định kiểm tra đã được ban hành;

b) Báo cáo và quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định kiểm tra phải nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung;

c) Đoàn kiểm tra chỉ được tiến hành kiểm tra đối với nội dung kiểm tra đã được sửa đổi, bổ sung sau khi có quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định kiểm tra của người có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra.

Điều 19. Lập biên bản kiểm tra

1. Căn cứ kết quả kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra thực hiện việc lập biên bản kiểm tra để ghi nhận kết quả, kết luận kiểm tra (nếu có) ngay sau khi kết thúc việc kiểm tra tại nơi kiểm tra.

2. Trong trường hợp kiểm tra nhiều ngày, Trưởng Đoàn kiểm tra thực hiện việc lập biên bản kiểm tra như sau:

a) Lập biên bản kiểm tra ghi nhận kết quả kiểm tra tại nơi kiểm tra sau khi kết thúc từng ngày kiểm tra;

b) Kết thúc cuộc kiểm tra, căn cứ vào kết quả của từng ngày kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra ghi nhận kết quả, kết luận kiểm tra (nếu có).

3. Biên bản kiểm tra phải lập đúng mẫu quy định và tuân thủ các nguyên tắc sau:

a) Khi lập biên bản kiểm tra phải có mặt tổ chức, cá nhân được kiểm tra hoặc người đại diện của tổ chức, cá nhân được kiểm tra;

b) Trường hợp tổ chức, cá nhân được kiểm tra hoặc người đại diện của tổ chức, cá nhân được kiểm tra từ chối ký biên bản kiểm tra thì khi lập biên bản kiểm tra phải có người chứng kiến việc lập biên bản và ghi rõ lý do từ chối vào biên bản;

c) Trường hợp tổ chức, cá nhân được kiểm tra hoặc người đại diện của tổ chức, cá nhân được kiểm tra vắng mặt hoặc cố tình trốn tránh thì khi lập biên bản kiểm tra phải có đại diện Ủy ban nhân dân hoặc đại diện cơ quan công an cấp xã và người chứng kiến.

4. Nội dung biên bản kiểm tra:

a) Biên bản kiểm tra phải ghi đầy đủ, chính xác, trung thực kết quả theo từng nội dung kiểm tra, ý kiến của tổ chức, cá nhân được kiểm tra hoặc người đại diện của tổ chức, cá nhân được kiểm tra, cơ quan phối hợp kiểm tra, người chứng kiến nếu có và ý kiến nhận xét, đánh giá, kiến nghị, đề xuất của Đoàn kiểm tra đối với vụ việc kiểm tra;

b) Biên bản kiểm tra phải có đủ chữ ký của đại diện các bên liên quan đến việc kiểm tra, lập biên bản. Trường hợp biên bản có nhiều trang, nhiều liên kể cả

phụ lục, bảng kê kèm theo biên bản thì phải có chữ ký của những người này vào từng trang, từng liên của biên bản, phụ lục và bảng kê kèm theo;

c) Trường hợp nội dung kiểm tra có kết quả chấp hành đúng pháp luật thì Đoàn kiểm tra phải ghi rõ nội dung này trong biên bản kiểm tra theo quy định tại khoản 1 Điều 27 Pháp lệnh Quản lý thị trường;

d) Trường hợp có nội dung kiểm tra phát hiện dấu hiệu vi phạm hành chính cần phải thẩm tra, xác minh làm rõ để kết luận thì Biên bản kiểm tra phải thể hiện đề xuất của Đoàn kiểm tra với người ban hành quyết định kiểm tra về việc tổ chức thu thập, thẩm tra, xác minh, bổ sung tài liệu, chứng cứ.

Điều 20. Lập Biên bản vi phạm hành chính

1. Việc lập biên bản vi phạm hành chính thực hiện theo quy định của pháp luật xử lý vi phạm hành chính. Trưởng Đoàn kiểm tra đồng thời là người lập biên bản vi phạm hành chính.

2. Trường hợp đã có kết luận về tất cả nội dung kiểm tra trong đó có nội dung phát hiện hành vi vi phạm hành chính, Trưởng Đoàn kiểm tra tiến hành lập Biên bản vi phạm hành chính đối với vi phạm hành chính đã phát hiện theo quy định của pháp luật xử lý vi phạm hành chính.

3. Trường hợp kết quả kiểm tra đối với tổ chức, cá nhân có nội dung phát hiện vi phạm hành chính, có nội dung chưa xác định được vi phạm hành chính cần phải thẩm tra, xác minh thêm thì Trưởng Đoàn kiểm tra chỉ lập biên bản vi phạm hành chính khi đã có đủ kết luận về tất cả nội dung kiểm tra trong đó có nội dung phát hiện hành vi vi phạm hành chính.

Điều 21. Xử lý kết quả kiểm tra

1. Căn cứ vào kết quả kiểm tra, khi cần thiết Trưởng Đoàn kiểm tra áp dụng theo thẩm quyền hoặc đề xuất người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính. Việc áp dụng các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và quy định tại các Điều thuộc Chương V của Thông tư này.

2. Trường hợp vi phạm hành chính phát hiện được thuộc trường hợp xử phạt không lập biên bản vi phạm hành chính thì Trưởng Đoàn kiểm tra ban hành ngay quyết định xử phạt theo thẩm quyền và báo cáo kết quả kèm theo hồ sơ vụ việc kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính với người ban hành quyết định kiểm tra.

3. Chậm nhất trong 01 ngày làm việc kể từ ngày lập xong biên bản kiểm tra, biên bản vi phạm hành chính, Trưởng Đoàn kiểm tra phải báo cáo hồ sơ vụ việc đến người ban hành quyết định kiểm tra để xử lý kết quả kiểm tra trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Ngay sau khi nhận được hồ sơ vụ việc kiểm tra của Đoàn kiểm tra, người ban hành quyết định kiểm tra xem xét, xử lý kết quả kiểm tra như sau:

a) Trường hợp đã lập biên bản vi phạm hành chính theo quy định tại Điều 20 Thông tư này và trong thời hạn xử phạt vi phạm hành chính theo quy định, thì phải quyết định việc xử phạt đối với hành vi vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền xử lý hoặc làm thủ tục trình hoặc chuyển giao hồ sơ vụ việc vi phạm hành chính đến người có thẩm quyền xử phạt theo quy định của pháp luật xử lý vi phạm hành chính và các quy định tại Thông tư này;

b) Trường hợp biên bản kiểm tra phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật, nhưng chưa đủ căn cứ kết luận về vi phạm hành chính thì phải quyết định việc áp dụng biện pháp nghiệp vụ thu thập, thẩm tra, xác minh thông tin để bổ sung tài liệu, chứng cứ theo quy định tại Điều 22 Thông tư này.

Điều 22. Thu thập, thẩm tra, xác minh để bổ sung tài liệu, chứng cứ

1. Theo yêu cầu cụ thể của từng vụ việc, việc tổ chức thu thập, thẩm tra, xác minh để bổ sung tài liệu, chứng cứ kiểm tra có thể thực hiện dưới một hoặc nhiều hình thức như sau:

a) Mời tổ chức, cá nhân được kiểm tra đến làm việc;

b) Làm việc với tổ chức, cá nhân được kiểm tra khi có yêu cầu;

c) Làm việc với tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc kiểm tra;

d) Cử người xác minh hoặc đề nghị cơ quan quản lý nhà nước có liên quan phối hợp thực hiện thẩm tra, xác minh;

đ) Lấy mẫu hàng hóa gửi cơ quan, tổ chức có chức năng liên quan để kiểm nghiệm, giám định;

e) Xin ý kiến chuyên môn của chuyên gia hoặc cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành có liên quan;

g) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

2. Người ban hành quyết định kiểm tra có trách nhiệm:

a) Phân công ngay công chức Quản lý thị trường thực hiện biện pháp nghiệp vụ thu thập, thẩm tra, xác minh thông tin theo quy định tại Điều 38 Thông tư này và cấp biên bản xác minh, làm việc theo quy định cho công chức được giao nhiệm vụ;

b) Ban hành quyết định kéo dài hoặc gia hạn thời hạn thẩm tra, xác minh khi có báo cáo đề xuất của công chức được giao nhiệm vụ.

3. Công chức Quản lý thị trường được giao nhiệm vụ có trách nhiệm:

a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao và ghi rõ từng nội dung thẩm tra, xác minh, làm việc vào đúng mẫu biên bản đã được cấp;

b) Báo cáo bằng văn bản với người giao nhiệm vụ để kéo dài hoặc gia hạn thời gian thẩm tra, xác minh trong các trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản 4 Điều 27 Pháp lệnh Quản lý thị trường.

4. Thời gian tổ chức, cá nhân được thẩm tra, xác minh trì hoãn hoặc trốn tránh việc thu thập, thẩm tra, xác minh thông tin để bổ sung tài liệu, chứng cứ không được tính vào thời hạn thẩm tra, xác minh.

5. Trường hợp thời hạn thẩm tra, xác minh vượt quá thời hạn quy định tại khoản 4 Điều 27 Pháp lệnh Quản lý thị trường nhưng vẫn trong thời hạn xử lý của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính thì kết quả thẩm tra, xác minh thông tin vẫn được ghi nhận và xử lý theo quy định tại Điều 23 của Thông tư này.

Điều 23. Xử lý kết quả thẩm tra, xác minh vụ việc kiểm tra

1. Người được giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh có trách nhiệm tổng hợp tài liệu, chứng cứ đã thu thập để Trưởng Đoàn kiểm tra trình hồ sơ vụ việc với người ban hành quyết định kiểm tra chậm nhất trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc thu thập, thẩm tra, xác minh bổ sung tài liệu, chứng cứ.

2. Chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ vụ việc sau khi thẩm tra, xác minh, người ban hành quyết định kiểm tra phải kết luận vụ việc và xử lý như sau:

a) Trường hợp không có hành vi vi phạm pháp luật thì phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân được kiểm tra biết theo quy định tại điểm d khoản 4 Điều 27 Pháp lệnh Quản lý thị trường;

b) Trường hợp có hành vi vi phạm hành chính phải chỉ đạo việc lập biên bản vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật xử lý vi phạm hành chính. Nếu tổ chức, cá nhân thực hiện nhiều hành vi vi phạm hành chính trong cùng một vụ việc vi phạm thì chỉ lập một biên bản vi phạm hành chính, trong đó phải ghi rõ từng hành vi vi phạm;

c) Trường hợp xét thấy có dấu hiệu tội phạm thì chuyển giao ngay hồ sơ liên quan đến hành vi vi phạm đó cho cơ quan tố tụng hình sự có thẩm quyền để xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật;

d) Xem xét, quyết định việc xử phạt đối với hành vi vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền xử lý của mình hoặc làm thủ tục trình hoặc chuyển giao hồ sơ vụ việc vi phạm hành chính đến người có thẩm quyền xử phạt theo quy định của pháp luật xử lý vi phạm hành chính và các quy định tại Thông tư này.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường phải đánh giá trách nhiệm của công chức có liên quan trong trường hợp thời hạn thẩm tra, xác minh vượt quá thời hạn quy định, nếu do nguyên nhân chủ quan thì phải xem xét, xử lý theo quy định về hoạt động công vụ của lực lượng Quản lý thị trường.

Điều 24. Xử phạt vi phạm hành chính

1. Thẩm quyền, thủ tục, thời hạn xử phạt vi phạm hành chính, thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, xử lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thực hiện theo quy định của pháp luật xử lý vi phạm hành chính.

2. Người có thẩm quyền xử phạt của Quản lý thị trường không được chia, tách một vụ việc vi phạm hành chính để xử phạt hành chính nhiều lần cho phù hợp với thẩm quyền của mình.

Điều 25. Thủ tục chuyển giao vụ việc vi phạm hành chính cho cơ quan có thẩm quyền của ngành khác

1. Đối với vụ việc đã lập biên bản vi phạm hành chính theo quy định tại Điều 20 của Thông tư này nhưng không thuộc thẩm quyền xử phạt của Quản lý thị trường thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường đã ban hành quyết định kiểm tra hoặc đang thụ lý vụ việc phải:

a) Có văn bản chuyển giao ngay vụ việc vi phạm hành chính cho cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính;

b) Chuyển giao đầy đủ hồ sơ và tang vật, phương tiện bị tạm giữ (nếu có) liên quan đến hành vi vi phạm khi chuyển giao vụ việc vi phạm hành chính;

c) Lập biên bản giao nhận hồ sơ và tang vật, phương tiện bị tạm giữ nếu có giữa bên giao và bên nhận;

d) Tiếp tục bảo quản tang vật, phương tiện bị tạm giữ (nếu có) khi chuyển giao vụ việc vi phạm hành chính trong trường hợp người có thẩm quyền xử phạt có đề nghị, yêu cầu chính đáng.

2. Đối với vụ việc vi phạm hành chính do Quản lý thị trường kiểm tra phát hiện hoặc chủ trì kiểm tra phát hiện nhưng xét thấy có dấu hiệu tội phạm thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường đã ban hành quyết định kiểm tra hoặc đang thụ lý vụ việc phải chuyển giao ngay hồ sơ liên quan đến hành vi vi phạm đó cho cơ quan tố tụng hình sự có thẩm quyền để xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Việc chuyển giao thực hiện tương tự theo quy định tại điểm a, b và c khoản 1 Điều này.

Điều 26. Thủ tục trình vụ việc vi phạm hành chính trong nội bộ cơ quan Quản lý thị trường

1. Trừ các trường hợp được thực hiện theo quy định tại Điều 28 của Thông tư này, đối với vụ việc vượt quá thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính, người đã ban hành quyết định kiểm tra hoặc đang thụ lý vụ việc có trách nhiệm:

a) Có văn bản trình với người có thẩm quyền xử phạt cấp trên trực tiếp về việc xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền đối với vụ việc đang thụ lý;

b) Chuyển giao ngay, đầy đủ hồ sơ vụ việc vi phạm hành chính và lập biên bản giao nhận hồ sơ giữa bên giao và bên nhận;

c) Tiếp tục bảo quản tang vật, phương tiện bị tạm giữ (nếu có) khi chuyển giao vụ việc vi phạm hành chính trong trường hợp cấp trên có yêu cầu.

2. Trong thời hạn chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình vụ việc vi phạm hành chính theo quy định tại khoản 1 Điều này, người có thẩm quyền xử phạt có trách nhiệm:

a) Xem xét, quyết định việc xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền hoặc làm thủ tục trình hồ sơ vụ việc vi phạm hành chính đến người có thẩm quyền xử phạt cấp trên trực tiếp để xem xét, quyết định việc xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền, trừ trường hợp thực hiện theo quy định tại Điều 28 Thông tư này;

b) Yêu cầu xác minh thêm tình tiết để bổ sung hồ sơ vụ việc trong trường hợp chưa đủ căn cứ để xử lý vi phạm hành chính. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ vụ việc được thực hiện bằng văn bản.

3. Trường hợp một vụ việc vi phạm xảy ra đồng thời tại địa bàn từ hai tỉnh trở lên thì Cục trưởng Cục Nghiệp vụ trình Tổng cục trưởng để xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Điều 27. Thủ tục tiếp nhận, thụ lý vụ việc vi phạm hành chính do cơ quan nhà nước khác chuyển giao cho cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường

1. Việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc vi phạm hành chính do cơ quan nhà nước khác chuyển giao cho cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường như sau:

a) Người có thẩm quyền của cơ quan chuyển giao có văn bản chuyển giao vụ việc vi phạm hành chính cho cơ quan Quản lý thị trường;

b) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường nhận chuyển giao ban hành quyết định tiếp nhận vụ việc trong đó có nội dung thành lập Đoàn kiểm tra do một công chức Quản lý thị trường làm Trưởng Đoàn kiểm tra để tiếp nhận, xử lý vụ việc vi phạm hành chính;

c) Thủ tục tiếp nhận việc chuyển giao với bên chuyển giao thực hiện theo quy định tại điểm b và c khoản 1 Điều 25 của Thông tư này.

2. Trong thời hạn của pháp luật xử lý vi phạm hành chính quy định, người đứng đầu cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường tiếp nhận vụ việc chuyển giao có trách nhiệm xem xét, quyết định việc xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Thông tư này.

Điều 28. Thủ tục trình Ủy ban nhân dân các cấp

1. Cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính xem xét, quyết định trong các trường hợp sau đây:

a) Vụ việc có nhiều loại hành vi vi phạm hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước khác nhau, trong đó có vi phạm hành chính không thuộc thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của Quản lý thị trường;

b) Vụ việc vi phạm hành chính vượt quá thẩm quyền xử phạt hành chính của cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường.

2. Đội trưởng Đội Quản lý thị trường có trách nhiệm:

a) Trình vụ việc đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi xảy ra vi phạm hành chính để xem xét, quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền trong trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Chuyển giao vụ việc cho Cục cấp trên trực tiếp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong trường hợp vụ việc quy định tại khoản 1 Điều này vượt thẩm quyền xử phạt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Cục cấp tỉnh trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi xảy ra vụ việc vi phạm hành chính xem xét, quyết định việc xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền đối với vụ việc quy định tại khoản 1 Điều này hoặc vụ việc quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

4. Cục nghiệp vụ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi xảy ra vụ việc vi phạm hành chính xem xét, quyết định việc xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền đối với vụ việc thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 29. Lập, chỉnh lý, lưu trữ hồ sơ kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính

1. Hồ sơ vụ việc kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính bao gồm toàn bộ tài liệu có liên quan đến việc kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính được lập, chỉnh lý, lưu trữ trên các nguyên tắc cơ bản sau:

a) Việc lập hồ sơ lưu trữ phải phản ánh trung thực, đầy đủ những văn bản, tài liệu theo chức năng, nhiệm vụ được giao và tạo căn cứ chính xác để giải quyết nhanh chóng, đúng đắn và có hiệu quả công việc của cơ quan, đơn vị;

b) Văn bản lưu trong một hồ sơ phải hoàn chỉnh và có sự liên hệ chặt chẽ giữa các văn bản, tài liệu, phản ánh được sự hình thành tự nhiên hay diễn biến thực tế của công việc, phải bảo đảm giá trị pháp lý và đảm bảo đủ, đúng về thể thức. Văn bản lưu trong hồ sơ phải phù hợp với sự hình thành hồ sơ trong thực tế giải quyết công việc, hạn chế văn bản, giấy tờ không giá trị hoặc bỏ sót những tài liệu chính, quan trọng;

c) Văn bản, tài liệu phải được sắp xếp, chỉnh lý trước khi chuyển giao vào lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

2. Khi kết thúc vụ việc kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính, người đứng đầu cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường theo quy định tại khoản 4 Điều này có trách nhiệm phân công công chức thực hiện lập, chỉnh lý hồ sơ lưu trữ vụ việc kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính.

3. Hồ sơ vụ việc kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính được lập, chỉnh lý như sau:

a) Hồ sơ vụ việc phải có bìa hồ sơ được thiết kế và in, được lưu trữ theo quy định. Công chức được giao nhiệm vụ có trách nhiệm ghi đầy đủ, chi tiết nội dung các mục đã in trên bìa hồ sơ;

b) Các tài liệu có trong hồ sơ vụ việc phải được sắp xếp cẩn thận, đánh số bút lục và liệt kê đầy đủ vào bảng danh mục in trên bìa hoặc nhãn hồ sơ. Công chức được giao nhiệm vụ phải liệt kê và sắp xếp tài liệu theo thứ tự bắt đầu từ bút lục số 01 cho đến bút lục cuối cùng;

c) Các bút lục được đánh số theo phương pháp tịnh tiến tăng dần về số và theo thứ tự từng tài liệu có trong hồ sơ. Bút lục được đánh số một lần. Số bút lục được đánh vào góc phải, phía trên, mặt trước của từng tài liệu. Mỗi tài liệu được đánh một số bút lục. Việc đánh số bút lục được thực hiện theo trình tự thời gian tiếp nhận. Trường hợp tại một thời điểm tiếp nhận nhiều tài liệu thì đánh số bút lục theo thứ tự thời gian ban hành của tài liệu.

4. Hồ sơ vụ việc kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính được lưu trữ theo quy định như sau:

a) Cấp nào ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính kết thúc vụ việc phải lưu trữ hồ sơ bản chính vụ việc ở cấp đó;

b) Trường hợp Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì Cục cấp tỉnh hoặc Cục nghiệp vụ đề xuất xử lý phải lưu trữ hồ sơ bản sao vụ việc, trừ trường hợp Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh có yêu cầu khác bằng văn bản;

c) Trường hợp Uỷ ban nhân dân cấp huyện ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì Đội Quản lý thị trường đề xuất xử lý phải lưu trữ hồ sơ bản sao vụ việc, trừ trường hợp Uỷ ban nhân dân cấp huyện có yêu cầu khác bằng văn bản.

5. Hồ sơ vụ việc kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính phải được giao nhận, bảo quản, lưu trữ và tiêu huỷ tài liệu hết giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 30. Bảo mật thông tin

1. Các thông tin, tài liệu, hồ sơ vụ việc liên quan đến hoạt động kiểm tra, xử lý đối với hành vi vi phạm hành chính hoặc có dấu hiệu vi phạm hành chính phải được bảo mật theo quy định, trừ các thông tin, tài liệu được quy định tại Chương II Thông tư này.

2. Công chức Quản lý thị trường cố tình tiết lộ hoặc phát ngôn cung cấp thông tin về vụ việc kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính hoặc thông tin liên quan đến kết quả thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của Quản lý thị trường khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương V

ÁP DỤNG CÁC BIỆN PHÁP NGĂN CHẶN VÀ BẢO ĐẢM XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Điều 31. Quy định chung về áp dụng các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính

1. Căn cứ vào kết quả kiểm tra hoặc kết quả thực hiện các biện pháp nghiệp vụ, người có thẩm quyền của Quản lý thị trường quyết định áp dụng các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính gồm:

a) Các hình thức khám theo quy định của Luật xử lý vi phạm hành chính;

b) Tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề theo thủ tục hành chính; tạm giữ người theo thủ tục hành chính; áp giải người vi phạm.

2. Thẩm quyền và thủ tục áp dụng các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính được thực hiện theo quy định của pháp luật xử lý vi phạm hành chính.

3. Người có thẩm quyền của Quản lý thị trường quyết định việc áp dụng các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử phạt vi phạm hành chính có trách nhiệm:

a) Bảo đảm việc áp dụng các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính là có căn cứ theo quy định của pháp luật xử lý vi phạm hành chính;

b) Tổ chức, chỉ đạo, thực hiện việc áp dụng các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính tuân thủ đúng trình tự, thủ tục quy định của pháp luật xử lý vi phạm hành chính.

Điều 32. Đề xuất khám

1. Khi thẩm tra xác minh thông tin theo quy định tại các Điều 8, 9, 10 và 11 của Thông tư này hoặc khi thực hiện các biện pháp nghiệp vụ được giao hoặc trong trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 21 Thông tư này, nếu có căn cứ cho rằng trong người hoặc trong phương tiện vận tải, đồ vật hoặc tại nơi cất giấu có cất giấu tang vật vi phạm hành chính thì công chức Quản lý thị trường áp dụng việc khám người, khám phương tiện vận tải theo thẩm quyền hoặc đề xuất khám với người có thẩm quyền ban hành quyết định khám theo thủ tục hành chính của Quản lý thị trường.

2. Đề xuất khám theo quy định tại khoản 1 Điều này được thể hiện bằng văn bản và có các nội dung chủ yếu như sau:

a) Họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người đề xuất khám;

b) Căn cứ đề xuất khám;

c) Đối tượng khám hoặc nơi khám;

d) Phạm vi khám;

đ) Dự kiến thời gian thực hiện việc khám;

e) Dự kiến hành vi vi phạm;

g) Dự kiến số lượng và thành phần Đoàn kiểm tra bao gồm cả lực lượng phối hợp;

h) Dự kiến tình huống phát sinh;

i) Họ, tên và chữ ký người đề xuất khám.

3. Công chức Quản lý thị trường đề xuất việc khám phải chịu trách nhiệm trước người có thẩm quyền ban hành quyết định khám và trước pháp luật về nội dung của đề xuất khám.

Điều 33. Phương án khám

1. Trước khi ban hành quyết định khám, người có thẩm quyền ban hành quyết định khám hoặc được giao quyền ban hành quyết định khám phải ban hành phương án khám để bảo đảm việc kiểm tra đúng pháp luật và có kết quả, trừ trường hợp cần phải khám ngay theo quy định của pháp luật xử lý vi phạm hành chính.

2. Phương án khám quy định tại khoản 1 Điều này phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Căn cứ xây dựng phương án khám;

b) Đối tượng khám hoặc nơi khám;

c) Lý do khám;

d) Phạm vi khám;

đ) Dự kiến thời gian bắt đầu và kết thúc việc khám;

e) Dự kiến tình huống phát sinh và biện pháp xử lý;

g) Dự kiến vi phạm hành chính và văn bản quy phạm pháp luật áp dụng;

h) Dự kiến số lượng và thành phần Đoàn kiểm tra bao gồm cả lực lượng phối hợp;

i) Dự kiến phương tiện, điều kiện phục vụ việc khám nếu có;

k) Họ tên, chữ ký của người ban hành và con dấu.

Điều 34. Ban hành quyết định khám

1. Tất cả các trường hợp khám đều phải có quyết định khám bằng văn bản của người có thẩm quyền, trừ trường hợp cần phải khám ngay theo quy định của pháp luật xử lý vi phạm hành chính.

2. Người có thẩm quyền của Quản lý thị trường chỉ ban hành quyết định khám khi:

a) Đúng với thẩm quyền, địa bàn hoặc lĩnh vực được giao nhiệm vụ;

b) Có phương án khám theo quy định tại Điều 33 của Thông tư này.

Điều 35. Trình tự, thủ tục thực hiện quyết định khám

1. Trình tự, thủ tục thực hiện quyết định khám; xử lý nội dung phát sinh trong quá trình khám; lập biên bản vi phạm hành chính; xử lý kết quả khám; thẩm tra xác minh, bổ sung tài liệu chứng cứ; xử phạt vi phạm hành chính; chuyển giao, tiếp nhận, trình hồ sơ vụ việc, lập, chỉnh lý, lưu trữ hồ sơ và bảo mật thông tin được thực hiện tương tự như hoạt động kiểm tra được quy định tại các Điều 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 và Điều 30 của Thông tư này.

2. Việc lập Biên bản khám người theo thủ tục hành chính, Biên bản khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính và Biên bản khám nơi cất giấu tang vật vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật xử lý vi phạm hành chính.

Điều 36. Áp dụng biện pháp tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề theo thủ tục hành chính

1. Trưởng Đoàn kiểm tra áp dụng theo thẩm quyền hoặc đề xuất người có thẩm quyền quyết định áp dụng biện pháp tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề khi có căn cứ, đúng quy định của pháp luật xử lý vi phạm hành chính. Việc đề xuất phải thể hiện bằng văn bản hoặc được ghi trong nội dung biên bản kiểm tra, biên bản khám của Đoàn kiểm tra.

2. Thẩm quyền và thủ tục áp dụng biện pháp tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề được thực hiện theo quy định của pháp luật xử lý vi phạm hành chính.

Chương VI
CÁC BIỆN PHÁP NGHIỆP VỤ

Điều 37. Quản lý theo địa bàn

1. Đối tượng của hoạt động quản lý theo địa bàn gồm:

a) Các tổ chức, cá nhân hoạt động kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thương mại trên địa bàn hoạt động của lực lượng Quản lý thị trường;

b) Địa điểm sản xuất, kinh doanh, giao nhận, kho bảo quản, dự trữ hàng hoá; bến bãi tập kết hàng hoá, cảng hàng không nội địa, cảng đường sông, đường biển, ga đường sắt, bưu cục; trung tâm thương mại, cửa hàng miễn thuế, siêu thị, chợ trên địa bàn hoạt động của lực lượng Quản lý thị trường;

c) Địa điểm sản xuất, kinh doanh, giao nhận, kho bảo quản, dự trữ hàng hoá; bến bãi tập kết hàng hoá, cảng hàng không, cảng đường sông, đường biển, ga đường sắt, bưu cục; trung tâm thương mại, cửa hàng miễn thuế, siêu thị, chợ... và các tổ chức, cá nhân có hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thương mại nằm trên địa bàn hoạt động của hải quan nhưng không thuộc đối tượng quản lý nhà nước của Hải quan theo quy định của pháp luật.

2. Việc phân công quản lý theo địa bàn do Đội trưởng Đội Quản lý thị trường quyết định bằng văn bản và giao cho một hoặc nhiều công chức thực hiện.

3. Quyết định phân công phải nêu rõ địa bàn quản lý cụ thể, danh sách công chức, các nội dung quản lý được thực hiện và chế độ báo cáo. Công chức phải ghi Sổ nhật ký công tác trước khi xuống địa bàn thực hiện nhiệm vụ.

4. Trường hợp có nhiều công chức được giao quản lý cùng một địa bàn, Đội trưởng Đội Quản lý thị trường cử một công chức làm tổ trưởng 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 theo các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 33 Pháp lệnh Quản lý thị trường.

5. Đội trưởng Đội Quản lý thị trường chịu trách nhiệm tổng hợp, xây dựng, quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu thông tin về quản lý địa bàn trong phạm vi địa bàn được giao và thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Cục trưởng Cục Quản lý thị trường cấp tỉnh.

6. Cục trưởng Cục Quản lý thị trường cấp tỉnh chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu thông tin về quản lý địa bàn trong phạm vi địa bàn được giao và thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Tổng cục trưởng.

7. Tổng cục trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Công Thương về hệ thống cơ sở dữ liệu thông tin về quản lý địa bàn trong phạm vi cả nước.

Điều 38. Thu thập, thẩm tra, xác minh thông tin

1. Đối tượng của hoạt động thu thập, thẩm tra, xác minh thông tin gồm:

a) Tổ chức, cá nhân đang được kiểm tra, thanh tra chuyên ngành của Quản lý thị trường;

b) Tổ chức, cá nhân đã bị xử lý vi phạm hành chính hoặc hình sự trong hoạt động kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thương mại có khả năng tái phạm; tổ chức, cá nhân có khả năng liên quan hoặc biểu hiện nghi vấn có hành vi vi phạm hành chính trong hoạt động kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thương mại;

c) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm tra, thanh tra chuyên ngành và xử lý vi phạm hành chính của Quản lý thị trường.

2. Căn cứ thông tin do cơ sở cung cấp thông tin cung cấp hoặc thông tin quy định tại khoản 3 Điều 8 Thông tư này hoặc đề xuất của Đoàn kiểm tra, Đoàn thanh tra chuyên ngành, người đứng đầu cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường quyết định bằng văn bản việc thu thập, thẩm tra, xác minh thông tin.

3. Nội dung quyết định phân công nhiệm vụ cho công chức nêu rõ các nội dung cần phải thẩm tra, xác minh thông tin, tên công chức được giao nhiệm vụ và thời gian thực hiện thẩm tra, xác minh thông tin. Quyết định phân công phải nêu rõ thời hạn thẩm tra, xác minh được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 27 Pháp lệnh Quản lý thị trường đối với trường hợp thẩm tra, xác minh thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 22 Thông tư này.

4. Nội dung thông tin thu thập thẩm tra, xác minh được quy định tại Khoản 2 Điều 33 Pháp lệnh quản lý thị trường.

5. Việc thu thập thông tin, thẩm tra, xác minh có liên quan đến vụ việc kiểm tra, thanh tra chuyên ngành đang xử lý của Quản lý thị trường do thành viên Đoàn kiểm tra hoặc Đoàn thanh tra chuyên ngành thực hiện theo quy định tại Điều này.

6. Công chức được giao nhiệm vụ thu thập thông tin, thẩm tra, xác minh phải ghi đầy đủ nội dung trong Sổ nhật ký công tác trước khi thi hành nhiệm vụ.

Điều 39. Hoạt động giám sát

1. Đối tượng của hoạt động giám sát gồm:

a) Tổ chức, cá nhân có dấu hiệu buôn lậu hoặc sản xuất, buôn bán hàng giả, hàng cấm, hàng hóa không rõ nguồn gốc xuất xứ;

b) Tổ chức, cá nhân có dấu hiệu xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ, vi phạm pháp luật về chất lượng, đo lường, giá, an toàn thực phẩm, vi phạm pháp luật về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và gian lận thương mại;

c) Tổ chức, cá nhân đang thực hiện hoặc chuẩn bị thực hiện hành vi vi phạm pháp luật theo tin báo của cơ sở cung cấp thông tin.

2. Căn cứ vào báo cáo, đề xuất của công chức hoặc thông tin thu thập được hoặc tin báo của cơ sở cung cấp thông tin, người đứng đầu các Cục nghiệp vụ, Cục cấp tỉnh, Đội Quản lý thị trường quyết định bằng văn bản việc giám sát đối với tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Nội dung quyết định phân công nhiệm vụ cho công chức nêu rõ căn cứ thực hiện việc giám sát, danh sách công chức thực hiện giám sát, đối tượng giám sát hoặc địa điểm giám sát và thời gian giám sát. Nội dung giám sát theo quy định tại khoản 3 Điều 33 Pháp lệnh Quản lý thị trường.

4. Kết thúc thời gian giám sát, công chức thực hiện việc giám sát báo cáo bằng văn bản với các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Căn cứ tiến hành giám sát;

b) Họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người thực hiện giám sát;

c) Tên, địa chỉ của cá nhân, tổ chức hoặc địa điểm giám sát;

d) Thời gian giám sát;

đ) Nội dung và kết quả giám sát;

e) Đề xuất, kiến nghị của người thực hiện giám sát. Trường hợp có hành vi vi phạm pháp luật hoặc dấu hiệu vi phạm pháp luật, phần đề xuất phải có các nội dung: tên, địa chỉ của cá nhân, tổ chức hoặc địa điểm đề xuất kiểm tra; nội dung đề xuất kiểm tra; thời gian đề xuất kiểm tra; hành vi vi phạm dự kiến; dự kiến số lượng và thành phần Đoàn kiểm tra; dự kiến tình huống phát sinh và biện pháp xử lý bao gồm việc áp dụng các biện pháp ngăn chặn nếu có;

g) Họ tên và chữ ký của người báo cáo.

5. Công chức được giao nhiệm vụ giám sát phải ghi đầy đủ nội dung trong Sổ nhật ký công tác trước khi thi hành nhiệm vụ.

Điều 40. Xây dựng cơ sở cung cấp thông tin

1. Lực lượng Quản lý thị trường được sử dụng người không thuộc biên chế, có khả năng, điều kiện tham gia làm cộng tác viên thực hiện nhiệm vụ cung cấp thông tin, đầu mối liên hệ để thường xuyên cung cấp nguồn thông tin phục vụ cho hoạt động kiểm tra, thanh tra chuyên ngành của Quản lý thị trường.

2. Người đứng đầu Cục nghiệp vụ, Cục cấp tỉnh, Đội Quản lý thị trường quyết định bằng văn bản việc xây dựng cộng tác viên và quản lý sử dụng theo các nguyên tắc sau:

a) Bí mật, đơn tuyến;

b) Thông tin về nhân thân của cộng tác viên được mã hóa theo quy định của Tổng cục Quản lý thị trường;

c) Hồ sơ của cộng tác viên phải được lưu trữ bảo quản theo chế độ mật.

3. Thông tin, tài liệu do cộng tác viên cung cấp đều phải được thẩm tra, xác minh theo quy định tại Điều 38 Thông tư này để làm căn cứ kiểm tra, thanh tra chuyên ngành và xử lý vi phạm hành chính.

4. Kinh phí chi cho cộng tác viên cung cấp thông tin được tính vào chi phí vụ việc theo quy định của pháp luật.

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 41. Trách nhiệm thực hiện

1. Tổng cục trưởng có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện việc kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính của lực lượng Quản lý thị trường theo quy định của pháp luật và Thông tư này;

b) Tham mưu, trình Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt kế hoạch kiểm tra định kỳ hằng năm của Tổng cục Quản lý thị trường;

c) Phê duyệt kế hoạch kiểm tra định kỳ hằng năm của các Cục nghiệp vụ, Cục cấp tỉnh;

d) Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra lực lượng Quản lý thị trường trong việc kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính, các biện pháp nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và Thông tư này;

đ) Thực hiện chế độ báo cáo với Bộ trưởng Bộ Công Thương tình hình, kết quả công tác kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính, các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường theo quy định;

e) Đề xuất với Bộ trưởng Bộ Công Thương các biện pháp tổ chức thực hiện hoặc sửa đổi, bổ sung Thông tư này khi cần thiết.

2. Cục trưởng có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật và Thông tư này;

b) Tổ chức thực hiện văn bản chỉ đạo kiểm tra của cấp có thẩm quyền hoặc phối hợp với Cục nghiệp vụ, Cục cấp tỉnh của địa phương khác để kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính khi được yêu cầu;

c) Phê duyệt kế hoạch chuyên đề của các đơn vị trực thuộc;

d) Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các Đội Quản lý thị trường trực thuộc trong việc kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính, các biện pháp nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và quy định của Thông tư này;

đ) Thực hiện chế độ báo cáo với Tổng cục trưởng tình hình, kết quả công tác kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính của đơn vị mình theo quy định.

3. Vụ trưởng Vụ Thanh tra Kiểm tra có trách nhiệm:

a) Tham mưu cho Tổng cục trưởng chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra lực lượng Quản lý thị trường trong việc kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính, biện pháp nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và Thông tư này;

b) Kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính, biện pháp nghiệp vụ của các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục Quản lý thị trường;

c) Kiến nghị, đề xuất xử lý đối với các tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và biện pháp nghiệp vụ của Quản lý thị trường.

4. Đội trưởng Đội Quản lý thị trường có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính, biện pháp nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và Thông tư này;

b) Thực hiện chế độ báo cáo với Cục trưởng cấp trên trực tiếp tình hình, kết quả công tác kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính, biện pháp nghiệp vụ trên địa bàn hoặc theo lĩnh vực được giao.

4. Các cơ quan nhà nước, tổ chức và cá nhân khác có liên quan đến hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính của Quản lý thị trường có trách nhiệm:

a) Cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ liên quan đến vụ việc kiểm tra theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường;

b) Phối hợp kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường;

c) Phối hợp tổ chức thực hiện các quyết định kiểm tra, quyết định khám, quyết định xử phạt và các quyết định khác của người đứng đầu cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường có thẩm quyền.

Điều 42. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực từ ngày 26 tháng 11 năm 2018.

2. Thông tư này thay thế 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, Thông tư số 24/2009/TT-BCT ngày 24 tháng 8 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về công tác quản lý địa bàn của cơ quan Quản lý thị trường.

3. Ban hành kèm theo Thông tư này mẫu Sổ nhật ký công tác của Quản lý thị trường.

4. Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý thị trường, Cục trưởng Cục nghiệp vụ, Cục trưởng Cục cấp tỉnh, Đội trưởng Đội Quản lý thị trường, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Công Thương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Thông tư này./.

Nơi nhận:
- Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Thứ trưởng Bộ Công Thương;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Tổng cục Quản lý thị trường;
- Cục QLTT tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ;
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ Công Thương;
- Lưu: VT, PC, QLTT (05).

BỘ TRƯỞNG

Trần Tuấn Anh



ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ SỬ DỤNG SỔ

Thời gian từ đến

SỔ NHẬT KÝ CÔNG TÁC CỦA QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG
THÁNG NĂM

Ngày tháng	Số Quyết định kiểm tra, Quyết định khám, Quyết định phân công	Người ký	Công chức thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện

Lưu ý: 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./.