

## QUY T NH

C A B TR NG B CÔNG NGHỊ P S 31/2006/Q -BCN  
NGÀY 06 THÁNG 9 N M 2006 V VI C BAN HÀNH QUY NH KI M TRA  
HO T NG I NL C VÀ S D NG I N, GI I QUY T TRANH CH P  
H P NG MUA BÁN I N

### B TR NG B CÔNG NGHỊ P

*C n c Ngh nh s 55/2003/N -CP ngày 28 tháng 5 n m 2003 c a Chính ph quy nh ch c n ng, nhi m v , quy nh n và c c ut ch c c a B Công nghi p;*

*C n c Lu t i n l c ngày 03 tháng 12 n m 2004;*

*C n c Ngh nh s 105/2005/N -CP ngày 17 tháng 8 n m 2005 c a Chính ph quy nh chi ti t và h ng d n thi hành m t s i u c a Lu t i n l c;*

*Theo ngh c a C ctr ng C c i uti t i n l c, V tr ng V Pháp ch ,*

## QUY T NH

**i u 1.** Ban hành kèm theo Quy t nh này “Quy nh ki m tra ho t ng i n l c và s d ng i n, gi i quy t tranh ch p h p ng mua bán i n”.

**i u 2.** Quy t nh này có hi u l c sau 15 ngày, k t ngày ng Công báo và thay th Quy t nh s 42/2002/Q -BCN ngày 09 tháng 10 n m 2002 c a B tr ng B Công nghi p v vi c ban hành Quy nh ki m tra cung ng, s d ng i n và x lý vi ph m h p ng mua bán i n.

**i u 3.** Chánh V n phòng B , Chánh Thanh tra B , các V tr ng, C c tr ng thu c B , Giám c S Công nghi p t nh, thành ph tr c thu c Trung ng, Th tr ng các c quan, n v có liên quan và các t ch c, cá nhân tham gia ho t ng i n l c và s d ng i n ch u trách nhi m thi hành Quy t nh này.

B TR NG  
Hoàng Trung H i

## QUY NH

### KIỂM TRA HO T NG I NL C VÀ S D NG I N, GI I QUY T TRANH CH P H P NG MUA BÁN I N

(Ban hành kèm theo Quy t nh s 31/2006/Q -BCN  
ngày 06 tháng 9 n m 2006 c a B tr ng B Công nghi p)

### Ch ng I NH NG QUY NH CHUNG

#### **i u 1.** Phạm vi, i t ng áp d ng

Quy nh này quy nh trình t , th t c ki m tra ho t ng i nl c trong các l nh v c phát i n, truy n t i i n, phân ph i i n, bán buôn i n, bán l i n và s d ng i n; gi i quy t tranh ch p h p ng mua bán i n áp d ng i v i các t ch c, cá nhân tham gia ho t ng i nl c, s d ng i n và các ho t ng khác có liên quan.

Nh ng tranh ch p h p ng mua bán i n trong th tr ng i nl c c nh tranh không thu c ph m vi áp d ng c a Quy nh này.

#### **i u 2.** Th m quy n ki m tra ho t ng i nl c, s d ng i n và gi i quy t tranh ch p h p ng mua bán i n

##### 1. Th m quy n ki m tra ho t ng i nl c và s d ng i n

a) Ki m tra viên i nl c c a các c quan qu n lý nhà n c v ho t ng i nl c và s d ng i n có quy n ki m tra vi c th c hi n các quy nh c a pháp lu t v ho t ng i nl c, s d ng i n.

b) Ki m tra viên i nl c c a n v bán buôn i n, n v bán l i n có quy n ki m tra vi c th c hi n các quy nh c a pháp lu t v s d ng i n.

c) Ki m tra viên i nl c c a n v truy n t i i n, n v phân ph i i n có quy n ki m tra vi c th c hi n các quy nh c a pháp lu t v b o v an toàn công trình i nl c và l i i n.

2. S Công nghi p có trách nhi m gi i quy t tranh ch p h p ng mua bán i n khi hai bên ký k t h p ng không t gi i quy t c nh ng ch a c n a ra c quan tài phán và có tho thu n yêu c u S Công nghi p gi i quy t khi có tranh ch p.

#### **i u 3.** Gi i thích t ng

Trong Quy nh này các t ng đ i ây c hi u nh sau:

1. S ki n b t kh kháng là s ki n x y ra m t cách khách quan không th l ng tr c c và không th kh c ph c c m c dù ã áp d ng m i bi n pháp c n thi t trong kh n ng cho phép.

2. Tr m c p i n qu tang là hành vi l y i n trái phép không qua công t , tác ng nh m làm sai l ch ch s o m c a công t và các th t b khác có liên quan n o m i n, c ý ho c thông ng ghi sai ch s công t và các hành vi l y i n gian l n khác b phát hi n khi ang th c hi n v i ch ng c rõ ràng (hi n tr ng, tang v t ph m pháp).

3. Hành vi vi phạm các quy định về mua bán i n là nh ng hành vi c quy nh t i kho n 1, kho n 2 i u 8 Ngh nh s 105/2005/N -CP ngày 17 tháng 8 n m 2005 c a Chính ph quy nh chi ti t và h ng d n thi hành m t s i u c a Lu t i n l c.

4. Hành vi vi phạm hành chính trong l nh v c i n l c là nh ng hành vi c quy nh t i Ngh nh s 74/2003/N -CP ngày 26 tháng 6 n m 2003 c a Chính ph quy nh x ph t vi ph m hành chính trong l nh v c i n l c.

5. Hành vi bán sai giá do c quan có th m quy n quy t nh là hành vi c quy nh t i i u 11 Ngh nh s 169/2004/N -CP ngày 22 tháng 9 n m 2004 c a Chính ph quy nh v x ph t vi ph m hành chính trong l nh v c giá.

6. B i th ng thi t h i là vi c bên vi ph m b i th ng nh ng t n th t do hành vi vi ph m gây ra cho bên b vi ph m. Giá tr b i th ng thi t h i bao g m giá tr t n th t th c t , tr c ti p mà bên b vi ph m ph i ch u do bên vi ph m gây ra và kho n l i tr c ti p mà bên b vi ph m áng l c h ng n u không có hành vi vi ph m. Bên yêu c u b i th ng thi t h i ph i ch ng minh t n th t, m c t n th t do hành vi vi ph m gây ra và kho n l i tr c ti p mà bên b vi ph m áng l c h ng n u không có hành vi vi ph m.

7. H p ng mua bán i n bao g m h p ng mua bán i n ph c v m c ích sinh ho t, ph c v m c ích s n xu t, kinh doanh, d ch v và các h p ng mua bán i n khác.

8. n v i n l c ho t ng theo vùng, mi n là n v truy n t i i n, n v phân ph i i n, n v bán buôn i n và n v bán l i n ho t ng trong ph m vi t hai t nh tr lên.

## **Ch ng II**

### **KI M TRA VIÊN I N L C**

**i u 4.** Nhi m v và quy nh n c a Ki m tra viên i n l c B Công nghi p

Ki m tra viên i n l c B Công nghi p th c hi n nhi m v và quy nh n ki m tra trên ph m vi c n c, bao g m:

1. Ki m tra vi c th c hi n ngh a v c a các n v i n l c và khách hàng s d ng i n theo quy nh t i kho n 2 i u 39, kho n 2 i u 40, kho n 2 i u 41, kho n 2 i u 43, kho n 2 i u 44, kho n 2 i u 46, kho n 2 i u 47 c a Lu t i n l c.

2. Ki m tra vi c th c hi n các quy nh c a pháp lu t v an toàn i n.

3. Phát hi n và ng n ch n các hành vi b c m c quy nh t i i u 7 c a Lu t i n l c.

4. Ki m tra vi c th c hi n nhi m v c a các Ki m tra viên i n l c S Công nghi p và Ki m tra viên i n l c c a n v i n l c.

5. Yêu c u n v i n l c ng ng ho c gi m m c cung c p i n, bên s d ng i n c t i n ho c gi m m c tiêu th i n trong tr ng h p có nguy c e d a n tính m ng con ng i và trang thi t b .

6. Yêu c u t ch c, cá nhân có liên quan cung c p thông tin, h s và ch ng c c n thi t, k p th i ph c v cho công tác ki m tra, x lý.

7. L p biên b n ki m tra, biên b n vi ph m hành chính trong l nh v c i n l c khi t i n hành ki m tra.

8. Ph i h p v i c quan liên quan xác minh, l p biên b n, ki n ngh gi i quy t n th khi u n i, t cáo trong l nh v c ho t ng i n l c, s d ng i n.

#### **í u 5.** Nhi m v và quy n h n c a Ki m tra viên i n l c S Công nghi p

Ki m tra viên i n l c S Công nghi p th c hi n nhi m v và quy n h n ki m tra trong ph m vi qu n lý c a mình trên a bàn t nh, bao g m:

1. Ki m tra vi c th c hi n ngh a v c a các n v i n l c và khách hàng s d ng i n theo quy nh t i kho n 2 í u 39, kho n 2 í u 40, kho n 2 í u 41, kho n 2 í u 43, kho n 2 í u 44, kho n 2 í u 46, kho n 2 í u 47 c a Lu t i n l c.

2. Ki m tra vi c th c hi n các quy nh c a pháp lu t v an toàn i n.

3. Phát hi n và ng n ch n các hành vi b c m c quy nh t i í u 7 c a Lu t i n l c.

4. Ki m tra vi c th c hi n nhi m v c a Ki m tra viên i n l c c a n v i n l c.

5. Yêu c u n v i n l c ng ng ho c gi m m c cung c p i n, bên s d ng i n c t i n ho c gi m m c tiêu th i n trong tr ng h p có nguy c e đ a n tính m ng con ng i và trang thi t b theo quy nh c a pháp lu t.

6. Yêu c u t ch c, cá nhân có liên quan cung c p thông tin c n thi t, k p th i ph c v cho công tác ki m tra, x lý.

7. L p biên b n ki m tra, biên b n vi ph m hành chính trong l nh v c i n l c khi ti n hành ki m tra.

8. Ph i h p v i c quan liên quan xác minh, l p biên b n, ki n ngh gi i quy t n th khi u n i, t cáo trong l nh v c ho t ng i n l c, s d ng i n.

#### **í u 6.** Nhi m v và quy n h n c a Ki m tra viên i n l c c a n v i n l c

Ki m tra viên i n l c c a n v truy n t i i n, n v phân ph i i n, n v bán buôn i n, n v bán l i n th c hi n nhi m v và quy n h n ki m tra trong ph m vi qu n lý c a mình.

1. Nhi m v và quy n h n c a Ki m tra viên i n l c c a n v truy n t i i n, n v phân ph i i n

a) Ki m tra vi c th c hi n các quy nh c a pháp lu t v b o v trang thi t b i n, công trình i n l c và an toàn i n;

b) Thông báo k p th i cho n v tr c ti p qu n lý v n hành trong tr ng h p phát hi n có nguy c e đ a n tính m ng con ng i và trang thi t b ;

c) L p biên b n ki m tra, biên b n vi ph m hành chính trong l nh v c i n l c khi ti n hành ki m tra.

2. Nhi m v và quy n h n c a Ki m tra viên i n l c c a n v bán buôn i n, n v bán l i n

a) Ki m tra vi c th c hi n h p ng mua bán i n;

b) Ki m tra vi c s d ng i n an toàn, ti t ki m, hi u qu ;

c) Ki m tra vi c c t i n, gi m m c tiêu th i n theo quy nh c a pháp lu t;

- d) Kiểm tra và ngăn chặn kịp thời các hành vi bất công trong hoạt động kinh doanh;
- e) Yêu cầu bên sản xuất kinh doanh có gì mới tiêu thụ sản phẩm trong trường hợp có nguy cơ đe dọa tính mạng con người và trang thiết bị;
- f) Yêu cầu bên mua sản phẩm cung cấp thông tin cần thiết phục vụ cho công tác kiểm tra;
- g) Lập biên bản kiểm tra, biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực kinh doanh khi tiến hành kiểm tra.

### **ĐIỀU 7. Tiêu chuẩn Kiểm tra viên kinh doanh**

Tiêu chuẩn Kiểm tra viên kinh doanh Bộ Công nghiệp

Kiểm tra viên kinh doanh Bộ Công nghiệp phải có các tiêu chuẩn sau:

- a) Có trình độ học vấn chuyên ngành phù hợp;
- b) Có thời gian công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước về hoạt động kinh doanh và sản xuất kinh doanh làm công tác quản lý kinh tế, kinh doanh ít nhất 3 năm trở lên;
- c) Đã học bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước, kiến thức pháp luật về hoạt động kinh doanh và sản xuất;
- d) Nắm vững các quy trình, quy phạm kỹ thuật về an toàn, các quy định về công tác kiểm tra hoạt động kinh doanh, sản xuất; Có khả năng nghiên cứu, phát hiện, phân tích, tổng hợp và xử lý tình huống quy định theo chức năng của công tác kiểm tra;
- e) Sạch kho, có phẩm chất tốt, có ý thức trách nhiệm, trung thực, công minh và khách quan.

### **2. Tiêu chuẩn Kiểm tra viên kinh doanh Sở Công nghiệp**

Kiểm tra viên kinh doanh Sở Công nghiệp phải có các tiêu chuẩn sau:

- a) Có trình độ cao học trở lên về chuyên ngành phù hợp;
- b) Có thời gian công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước về hoạt động kinh doanh và sản xuất kinh doanh làm công tác quản lý kinh tế, kinh doanh ít nhất 3 năm trở lên;
- c) Đã học bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước, kiến thức pháp luật về hoạt động kinh doanh và sản xuất;
- d) Nắm vững các quy trình, quy phạm kỹ thuật về an toàn, các quy định về công tác kiểm tra hoạt động kinh doanh, sản xuất; Có khả năng nghiên cứu, phát hiện, phân tích, tổng hợp và xử lý tình huống quy định theo chức năng của công tác kiểm tra;
- e) Sạch kho, có phẩm chất tốt, có ý thức trách nhiệm, trung thực, công minh và khách quan.

### **3. Tiêu chuẩn Kiểm tra viên kinh doanh các doanh nghiệp**

Kiểm tra viên kinh doanh các doanh nghiệp truy cập internet, phân phối, bán buôn, bán lẻ phải có các tiêu chuẩn sau:

- a) Có trình độ cao học chuyên ngành về internet, phân phối, bán buôn, bán lẻ; trình độ trung cấp chuyên ngành kinh doanh công nghệ thông tin từ bậc 5/7 trở lên về kiểm tra viên kinh doanh các doanh nghiệp bán lẻ;

b) Có thời gian công tác trong lĩnh vực quản lý lý luận, phân phối và kinh doanh internet ban đầu;

c) Đã có bằng kỹ thuật pháp luật hoặc kỹ thuật số;

d) Nắm vững các tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm kỹ thuật, an toàn, các quy định hành chính và số; Có khả năng nghiên cứu, phát hiện, phân tích, tổng hợp và xử lý thông tin pháp lý quy định theo chức năng của công tác kiểm tra;

đ) Sạch sẽ, có phẩm chất tốt, có ý thức trách nhiệm, trung thực, công minh và khách quan.

### **Điều 8.** Thành phần, sát hạch Kiểm tra viên

1. Các vị trí có trách nhiệm thành phần, sát hạch Kiểm tra viên là Bộ Công nghiệp, Sở Công nghiệp, Tập đoàn Việt Nam, các đơn vị cho thuê theo vùng, miền theo chỉ định của Bộ Kiểm tra viên theo quy định của Quy định này.

2. Sở Công nghiệp có trách nhiệm thành phần, sát hạch Kiểm tra viên của các đơn vị thuộc địa phương theo chỉ định của Bộ Kiểm tra viên theo quy định của Quy định này.

3. Việc sát hạch kỹ thuật tiến hành nghiêm minh; Kiểm tra viên chỉ chấp hành khi yêu cầu trong các kỳ sát hạch.

### **Điều 9.** Thẩm quyền cấp Chứng chỉ Kiểm tra viên

1. Các Trung tâm Kỹ thuật cấp Chứng chỉ Kiểm tra viên cho các Kiểm tra viên là Bộ Công nghiệp, Sở Công nghiệp, Tập đoàn Việt Nam, các đơn vị cho thuê theo vùng, miền.

2. Giám đốc Sở Công nghiệp cấp Chứng chỉ Kiểm tra viên của các đơn vị thuộc địa phương.

### **Điều 10.** Trình độ, thành phần, thu hút Chứng chỉ Kiểm tra viên

1. Trình độ, thành phần Chứng chỉ Kiểm tra viên

a) Học sinh cấp Chứng chỉ Kiểm tra viên là Bộ Công nghiệp, các Sở Công nghiệp, Tập đoàn Việt Nam và các đơn vị cho thuê theo vùng, miền và Các vị trí;

b) Học sinh cấp Chứng chỉ Kiểm tra viên của các đơn vị trong phạm vi địa phương và Sở Công nghiệp;

c) Học sinh cấp Chứng chỉ Kiểm tra viên là:

- Văn bản cấp Chứng chỉ Kiểm tra viên;

- Bản sao hợp lý văn bản chuyên môn, quy định nâng bậc công nhân;

- Giấy chứng nhận yêu cầu sát hạch Kiểm tra viên;

- 02 ảnh 2 x 3 cm;

- Bản khai quá trình công tác có xác nhận của nhân viên.

d) Hình thức ghi chép thi kiểm tra viên in-lc khi thi hết hạn sử dụng bao gồm:

- Văn bản ghi chép thi kiểm tra viên in-lc;

- Giấy chứng nhận yêu cầu sát hạch thi kiểm tra viên in-lc;

- 02 nháp 2 x 3 cm.

) Trong thời hạn năm ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Cục trưởng in-lc, Sở Công nghiệp có trách nhiệm chấp thuận thi kiểm tra viên in-lc. Trường hợp không chấp thuận, sau ba ngày làm việc Cục trưởng in-lc, Sở Công nghiệp có trách nhiệm trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Trình tự, thủ tục cấp thi kiểm tra viên in-lc trong trường hợp bổ nhiệm hoặc thăng hạng

a) Kiểm tra viên in-lc phải báo cáo thủ trưởng nhân viên trực tiếp quản lý bằng văn bản lý do bổ nhiệm hoặc thăng hạng;

b) Hình thức cấp thi kiểm tra viên in-lc gồm có:

- Văn bản ghi chép thi kiểm tra viên in-lc;

- 02 nháp 2 x 3 cm;

- Công văn ghi chép thi;

- Thẻ kiểm tra viên in-lc do văn phòng thi cấp.

c) Trong thời hạn năm ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, cơ quan cấp quyền có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và cấp thi kiểm tra viên in-lc theo thời hạn sử dụng của thẻ.

3. Thu hồi thi kiểm tra viên in-lc

a) Thẻ kiểm tra viên in-lc bị thu hồi trong các trường hợp sau:

- Thẻ kiểm tra viên in-lc hết hạn sử dụng;

- Kiểm tra viên in-lc chuyển làm công tác khác hoặc chuyển công tác sang địa bàn khác;

- Kiểm tra viên in-lc bị xử lý hình sự; bị xử phạt hành chính trong lĩnh vực in-lc;

- Kiểm tra viên in-lc bị nhân viên quản lý kiểm tra viên in-lc xử lý kỷ luật và nghỉ hưu;

- Không còn tiêu chuẩn của kiểm tra viên in-lc.

b) Nhân viên quản lý kiểm tra viên in-lc có trách nhiệm thu giữ thẻ kiểm tra viên in-lc trong các trường hợp quy định tại khoản 3 điều này, trong thời hạn một ngày phải làm thủ tục báo cáo và cấp thi cho cơ quan cấp quyền.

c) Căn cứ báo cáo của nhân viên quản lý kiểm tra viên in-lc, cơ quan cấp quyền thu hồi thẻ kiểm tra viên in-lc.

### **ĐIỀU 11.** Mẫu thẻ và thời hạn sử dụng thẻ kiểm tra viên in-lc

1. Thẻ kiểm tra viên in-lc có kích thước 58 mm x 90 mm theo quy định tại Phụ lục 1 của Quy định này và có giá trị sử dụng trong năm năm.

2. Thẩm u h ng c c p cho Kĩ m tra viên i n l c B Công nghi p và Kĩ m tra viên i n l c S Công nghi p.

3. Thẩm u đa cam c c p cho Kĩ m tra viên i n l c c a các n v i n l c kĩ m tra vi c s d ng i n.

4. Thẩm u vàng nh t c c p cho Kĩ m tra viên i n l c c a các n v i n l c kĩ m tra vi c b o v trang thi t b i n, công trình i n l c và an toàn i n.

#### **i u 12.** Trách nhi m c a Kĩ m tra viên i n l c

Kĩ m tra viên i n l c ch u trách nhi m tr c pháp lu t v các hành vi c a mình trong khi th c hi n nhi m v kĩ m tra. N u Kĩ m tra viên i n l c có hành vi vi ph m thì tu theo m c có th b x lý k lu t, x ph t hành chính ho c truy c u trách nhi m hình s theo quy nh c a pháp lu t và thu h i th Kĩ m tra viên i n l c theo quy nh t i i m a kho n 3 i u 10 c a Quy nh này. Tr ng h p gây thi t h i ph i b i th ng theo quy nh c a pháp lu t.

### **Ch ng III KI M TRA VÀ L P BIÊN B N KI M TRA HO T NG I N L C VÀ S D NG I N**

#### **i u 13.** Hình th c kĩ m tra

Kĩ m tra ho t ng i n l c và s d ng i n i v i t ch c, cá nhân c ti n hành theo hình th c sau:

1. Kĩ m tra theo k ho ch là hình th c kĩ m tra c thông báo tr c cho t ch c, cá nhân ho t ng i n l c, s d ng i n bi t.

2. Kĩ m tra t xu t là hình th c kĩ m tra không thông báo tr c c th c hi n khi có yêu c u c a c quan qu n lý nhà n c có th m quy n, c a n v i n l c ho c có d u hi u vi ph m các quy nh c a pháp lu t v ho t ng i n l c và s d ng i n.

#### **i u 14.** Nguyên t c kĩ m tra ho t ng i n l c, s d ng i n

1. Kĩ m tra viên i n l c ch th c hi n kĩ m tra khi c c p trên giao. Tr ng h p phát hi n có hành vi vi ph m thì c phép kĩ m tra t xu t nh ng ph i báo cáo k p th i cho ng i qu n lý tr c tí p.

2. Khi ti n hành kĩ m tra, bên kĩ m tra ph i t ch c nhóm kĩ m tra ho c oàn kĩ m tra có nhóm tr ng ho c tr ng oàn kĩ m tra, trong ó ít nh t ph i có m t Kĩ m tra viên i n l c. Kĩ m tra viên i n l c ph i xu t trình th Kĩ m tra viên i n l c và thông báo n i dung kĩ m tra cho bên c kĩ m tra bi t.

3. Vi c kĩ m tra ph i c ti n hành v i s có m t c a bên c kĩ m tra. Tr ng h p bên c kĩ m tra v ng m t thì Kĩ m tra viên i n l c ph i m i hai ng i làm ch ng cố y n ng l c hành vi dân s và i di n chính quy n a ph ng ch ng kĩ n vi c kĩ m tra.



4. Khi phát hiện hành vi trộm cắp tiền lương, Kiểm tra viên in lịch có phép thực hiện các biện pháp cần thiết bảo vệ hiện trạng trước khi xử trình thì kiểm tra viên và phụ thuộc trách nhiệm trước pháp luật vì chính mình.

5. Kiểm tra viên in lịch phải lập biên bản và ghi rõ các nội dung đã kiểm tra theo mẫu tại Phụ lục 2 hoặc Phụ lục 3 hoặc Phụ lục 4 của Quy định này. Trong thời hạn hai ngày làm việc, biên bản phải chuyển cho bên bán in lịch hoặc cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in lịch và sử dụng in lịch quy định theo thẩm quyền.

### **ĐIỀU 15.** Trình tự, thủ tục kiểm tra hoạt động in lịch và sử dụng in lịch

#### 1. Kiểm tra theo kế hoạch

a) Kế hoạch kiểm tra phải có sự đồng ý của cơ quan quản lý nhà nước, nhân viên in lịch phê duyệt và có ghi cho tổ chức, cá nhân có liên quan.

b) Bên kiểm tra phải thông báo cho bên in lịch kiểm tra biết ít nhất bảy ngày trước thời điểm kiểm tra. Thông báo phải do người có thẩm quyền ký, nêu rõ nội dung, địa điểm, thời gian kiểm tra và thành phần đoàn kiểm tra.

c) Khi nhận được thông báo, bên in lịch kiểm tra phải chuẩn bị theo nội dung yêu cầu và có người có trách nhiệm làm việc với đoàn kiểm tra. Bên in lịch kiểm tra có quyền từ chối việc kiểm tra nếu bên kiểm tra không thể hiện nội dung thông báo đúng quy định.

#### 2. Kiểm tra đột xuất

Việc kiểm tra đột xuất có thể tiến hành trong các trường hợp sau:

a) Kiểm tra theo nhiệm vụ của cơ quan, nhân viên quản lý Kiểm tra viên in lịch giao

Khi tiến hành kiểm tra phải có ít nhất hai người trở lên và thể hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 14 của Quy định này.

Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm, Kiểm tra viên in lịch phải có biện pháp ngăn chặn kịp thời. Trường hợp vượt quá thẩm quyền phải thông báo ngay cho người có thẩm quyền ghi quy định.

b) Kiểm tra do tố phát hiện

Trường hợp Kiểm tra viên in lịch có dấu hiệu nghi ngờ theo quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 14 của Quy định này thì có thể tiến hành kiểm tra. Trường hợp không có dấu hiệu nghi ngờ thì phải báo cáo ngay với người phụ trách tổ chức kiểm tra kịp thời.

c) Trường hợp đột xuất phải vào nhà dân kiểm tra sử dụng in lịch trong khoảng thời gian từ 22 giờ đêm hôm trước đến 06 giờ sáng hôm sau, bên kiểm tra phải phải lập biên bản sát khu vực hoặc chính quyền địa phương và phải thể hiện theo đúng các quy định của pháp luật.

### **ĐIỀU 16.** Biên bản kiểm tra

1. Biên bản kiểm tra lập theo mẫu quy định tại phụ lục kèm theo Quy định này có đóng dấu giáp lai và có ghi số thứ tự quản lý. Biên bản lập thành ba bản, bên kiểm tra giữ hai bản, bên in lịch kiểm tra giữ một bản. Tất cả các biên bản đã sử dụng kể biên bản ghi sai, hay bị không sử dụng nữa phải có quản lý và lưu giữ theo quy định.

2. Trưởng hợp phát hiện có hành vi vi phạm hoạt động in l c hoặc s d ng in, trong biên bản ghi mô tả rõ, y, chính xác tình hình hành vi vi phạm.

3. Biên bản kiểm tra phải ghi rõ họ và tên người tham gia kiểm tra, đi kèm bên kiểm tra và người làm chứng (nếu có). Nếu bên kiểm tra không thể đồng ý với nội dung ghi trong biên bản kiểm tra thì quy định ghi vào phần cuối biên bản ý kiến của mình.

4. Biên bản kiểm tra phải có y ký của Kiểm tra viên in l c, đi kèm bên kiểm tra và của người làm chứng (nếu có).

Trưởng hợp bên kiểm tra không chịu ký biên bản thì người lập biên bản ghi vào biên bản lý do bên kiểm tra không ký, biên bản này vẫn có giá trị pháp lý x lý khi có chứng cứ khác hai người làm chứng.

### **đ u 17. Biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực in l c**

1. Trưởng hợp phát hiện hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực in l c, Kiểm tra viên in l c phải lập biên bản vi phạm hành chính theo Mẫu biên bản số 01 quy định tại Nghị định số 134/2003/N -CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 quy định chi tiết thi hành một số i u c a Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính năm 2002 (Phần 4 của Quy định này) và chuyển biên bản này cho người có thẩm quyền xử phạt theo quy định tại Nghị định số 74/2003/N -CP ngày 26 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định xử phạt hành chính trong lĩnh vực in l c.

2. Biên bản vi phạm hành chính lập thành ba bản, bên kiểm tra giữ một bản, bên kiểm tra giữ một bản và một bản gửi cho người có thẩm quyền xử phạt. Biên bản công bố để du giáp lai và ghi s th t qu n lý. Tất cả các biên bản s d ng k c biên bản ghi sai, hu b không s d ng n a u ph i c qu n lý và lu gi y theo quy nh.

### **đ u 18. Nội dung và phương pháp kiểm tra hoạt động in l c**

1. Kiểm tra chất lượng in

a) in áp

in áp xác định bằng thí nghiệm in áp tiêu chuẩn do tổ chức có chức năng kiểm định kiểm tra.

b) T n s

T n s xác định bằng thí nghiệm t n s tiêu chuẩn do tổ chức có chức năng kiểm định kiểm tra.

2. Kiểm tra thí nghiệm in bao gồm các loại công t, các loại ng h o i n và các thí nghiệm, ph ki n kèm theo, tính nguyên vẹn của niêm phong của hệ thống in n ng; biên bản treo tháo công t, thí nghiệm in n ng và các tài liệu có liên quan khác.

3. Kiểm tra công tác bảo vệ trang thí nghiệm, công trình in l c và an toàn in.

4. Kiểm tra việc thực hiện các nghĩa vụ trong hợp đồng mua bán in và các nghĩa vụ khác quy định trong Luật in l c.

5. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về trình tự và thủ tục in ng, ghi m m c cung cấp in.

**Điểm 19.** Nội dung và phương pháp kiểm tra sản phẩm

## 1. Kiểm tra in áp

In áp xác nhận trực tiếp hoặc gián tiếp bằng thị tỷ lệ in áp do tổ chức có chức năng kiểm tra.

## 2. Kiểm tra công suất

Công suất xác nhận bằng cách đo trực tiếp các trở công suất thực hoặc bằng cách đo gián tiếp qua các thị tỷ lệ khác. Các thị tỷ lệ dùng để phiến tổ chức có chức năng kiểm tra.

Trong công suất gia nhiệt, bóng trong thời gian tiến hành kiểm tra, sau đó lấy trở công suất làm nhớt trong bóng.

3. Kiểm tra hệ thống sưởi ấm, bao gồm: Công tắc, máy biến áp cuộn, máy biến dòng điện cuộn, sứ, dây, tính nguyên vẹn niêm phong của hệ thống sưởi ấm; biên bản tháo công tắc và thị tỷ lệ sưởi ấm và các tài liệu có liên quan khác.

## 4. Kiểm tra vị trí các quy định an toàn điện.

5. Kiểm tra vị trí các nhãn và ghi trong hợp đồng mua bán điện và các nhãn và khác quy định trong Luật điện.

**Điểm 20.** Kiểm tra phát hiện có hành vi trục lợi điện

1. Trường hợp kiểm tra phát hiện có hành vi trục lợi điện, kiểm tra viên lập biên bản và nêu nội dung như sau:

a) Mô tả hành vi trục lợi và các thông số liên quan tới vị trí tính toán xử lý vận hành;

b) Vị trí trục lợi (câu móc, vô hiệu hóa thị tỷ lệ sưởi ấm);

c) Các chứng cứ khác như ảnh chụp vị trí trục lợi, nhãn chụp, bằng ghi hình (nếu có).

2. Trường hợp phát hiện các chứng cứ dùng để trục lợi điện, bên kiểm tra phải thực hiện niêm phong các chứng cứ đó (gây niêm phong phải có chữ ký bên kiểm tra và bên bị kiểm tra).

3. Kiểm tra viên điện lực có trách nhiệm thông báo cho bên bán điện thực hiện ngừng trục lợi.

**Điểm 21.** Kiểm tra hệ thống sưởi ấm

Kiểm tra hệ thống sưởi ấm (công tắc, máy biến dòng điện cuộn, máy biến áp cuộn, niêm phong, sứ, dây) thực hiện theo quy định sau:

1. Trường hợp phát hiện có hành vi làm hỏng hoặc sai lệch hệ thống sưởi ấm, Kiểm tra viên điện lực phải ghi rõ hiện trạng và kiến nghị trong biên bản kiểm tra.

2. Vị trí tháo gỡ thị tỷ lệ sưởi ấm kiểm tra trong trường hợp hệ thống sưởi ấm bị hỏng hoặc có dấu hiệu không bình thường phải thực hiện các quy định sau:

a) Thông báo cho bên bán điện về vị trí tháo gỡ hệ thống sưởi ấm bên bán điện biết và ngừng thực hiện;

b) Biên bản kiểm tra phi mô tả chi tiết hiện trạng, biểu hiện không bình thường của hệ thống o m i n n ng và lý do tháo dỡ hệ thống o m i n n ng. Biên bản kiểm tra phi mô tả giao cho đi đến các bên có liên quan, trong đó ghi rõ thời gian, địa điểm các bên cùng nhân viên kỹ thuật kiểm tra xác minh;

c) Phiếu nguyên niêm phong các thiết bị kỹ thuật. Thời gian o m i n n ng, niêm phong khác phiếu thu giữ, bao gói và niêm phong (giấy niêm phong có chữ ký của Kỹ thuật viên nội bộ và các bên mua, bán nội bộ).

3. Các bên liên quan có trách nhiệm cùng nhân viên kỹ thuật kiểm tra xác minh thiết bị o m i n n ng các thiết bị kỹ thuật, nếu vắng mặt trong quá trình kiểm tra mà không có lý do chính đáng thì vẫn phải công nhận kết quả kiểm tra.

4. Cách xác định số lượng hiện trạng trong trường hợp công tác bảo trì, hoạt động không chính xác hoặc ngừng hoạt động các thiết bị hiện theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 105/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Luật nội bộ.

#### **Chương IV** **GIỚI QUY ĐỊNH TRANH CHẤP HỢP ĐỒNG MUA BÁN NỘI BỘ**

##### **Điều 22.** Nguyên tắc giới quy định tranh chấp hợp đồng mua bán nội bộ

1. Việc giới quy định các tranh chấp hợp đồng mua bán nội bộ phải tuân theo các quy định của pháp luật.

2. Việc giới quy định tranh chấp hợp đồng mua bán nội bộ cần căn cứ vào các thoả thuận nội dung đã ký giữa hai bên mua và bán nội bộ.

3. Số Công nghị phải chấp hành hòa giải trong trường hợp hai bên không thỏa thuận giải quyết và có thoả thuận yêu cầu Số Công nghị phải giới quy định.

4. Trong quá trình giới quy định tranh chấp hợp đồng, nếu phát hiện có dấu hiệu vi phạm hành chính hoặc vi phạm pháp luật hình sự thì phải chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giới quy định theo quy định của pháp luật.

##### **Điều 23.** Bị kiện thi thỉ và phạt vi phạm nghĩa vụ hợp đồng

1. Mức bị kiện thi thỉ do vi phạm nghĩa vụ hợp đồng cần căn cứ theo thoả thuận trong hợp đồng, nếu không thỏa thuận trong hợp đồng thì căn cứ theo quy định của pháp luật.

2. Mức phạt vi phạm nghĩa vụ hợp đồng cần căn cứ theo thỏa thuận trong hợp đồng nhưng không quá 8% giá trị phần nghĩa vụ hợp đồng bị vi phạm.

Trường hợp các bên không có thoả thuận phạt vi phạm thì bên bị vi phạm chỉ có quyền yêu cầu bồi thường thi thỉ.

Trường hợp các bên có thoả thuận phạt vi phạm thì bên bị vi phạm có quyền áp dụng các chế tài phạt vi phạm và bồi thường thi thỉ.

3. Cách xác định giá trị phần nghĩa vụ hợp đồng bị vi phạm, giá trị bồi thường thi thỉ nội dung hành vi vi phạm căn cứ theo Điều 25, Điều 26, Điều 27 và Điều 28 của Quy định này, nếu phát sinh thi thỉ khác thì hai bên thỏa thuận.

4. Thời hạn trả tiền bị thế ng thi t h i do hai bên thỏa thuận nhưng chậm nhất không quá mười lăm ngày, kể từ ngày chấp nhận yêu cầu bị thế ng thi t h i. Nếu quá thời hạn trên, bên vi phạm phải chịu lãi suất chậm trả trên số tiền bị thế ng thi t h i theo quy định của pháp luật.

5. Trong thời hạn mười lăm ngày kể từ ngày nhận được thông báo yêu cầu nộp tiền phạt, bên vi phạm phải thanh toán tiền phạt vi phạm hợp đồng cho bên bị vi phạm; nếu quá thời hạn trên, bên vi phạm phải chịu lãi suất chậm trả trên số tiền phạt theo quy định của pháp luật.

#### **đ i u 24.** Trình tự giải quyết tranh chấp hợp đồng mua bán điện

Chậm nhất mười lăm ngày làm việc kể từ khi nhận được nghị quyết giải quyết tranh chấp, Sở Công nghiệp có trách nhiệm kiểm tra xác minh hoàn thiện hồ sơ, tổ chức hoà giải và ra kết luận giải quyết tranh chấp.

Nếu một trong hai bên không nhất trí với kết luận của Sở Công nghiệp thì có quyền chuyển sang Trọng tài thương mại giải quyết hoặc khởi kiện tại Tòa án.

**đ i u 25.** Phương pháp tính giá trị phân phối và hợp đồng bị vi phạm đối với hành vi vi phạm của bên bán điện

1. Trì hoãn việc chấp hành theo thời hạn tho thuận trong hợp đồng mua bán điện đã ký

a) Bị thế ng thi t h i cho bên mua điện bằng khoản tiền phạt mà bên mua điện phải chịu do hành vi vi phạm gây ra;

b) Mức phạt vi phạm hợp đồng do hai bên tho thuận trong hợp đồng và các khoản vào giá trị phân phối và hợp đồng bị vi phạm.

Giá trị phân phối và hợp đồng bị vi phạm được xác định bằng giá trị sản lượng điện đã tho thuận trong hợp đồng và các tính toán cần vào công suất ký, thời gian ký mua điện trong ngày, giá điện ghi trong hợp đồng mua bán điện và số ngày trì hoãn việc xác nhận thời điểm cam kết chấp hành cho đến thời điểm chấp hành, theo công thức sau:

$$T = A \times g \times n$$

Trong đó:

- T: Giá trị phân phối và hợp đồng bị vi phạm ( đồng)

- A: Điện năng ngày xác định cần vào các thông số ký trong hợp đồng mua bán điện (công suất nhân với thời gian mua điện trong ngày)

- g: giá điện ( /kWh)

- n: số ngày trì hoãn.

2. Hành vi bán điện không đúng bố trí công suất, không sản lượng điện năng theo hợp đồng đã ký gây thiệt hại cho bên mua điện (trả số tiền bất kháng)

a) Bị thế ng thi t h i cho bên mua điện bằng giá trị thiệt hại thực tế, trả tiền phạt mà bên mua điện phải chịu do bên bán điện gây ra và khoản lãi phạt mà bên mua điện đáng lẽ phải hưởng nếu không có hành vi vi phạm;

b) Mức phạt vi phạm phân phối và hợp đồng do hai bên tho thuận trong hợp đồng và các khoản vào giá trị phân phối và hợp đồng bị vi phạm.

Giá trị ph n ngh a v h p ng b vi ph m c xác nh b ng giá tr s n l ng i n ã tho thu n trong h p ng và c tính toán c n c vào công su t ng ký, giá i n ghi trong h p ng mua bán i n và th i gian bán i n không m b o ch t l ng, không s l ng i n n ng, theo công th c sau:

$$T = P \times g \times t$$

Trong ó:

- T: Giá trị ph n ngh a v h p ng b vi ph m ( ng)
- P: Công su t ng ký trong h p ng mua bán i n (kW)
- g: giá i n ( /kWh)
- t: th i gian bán i n không m b o ch t l ng, không s l ng i n n ng (gi ).

3. Ghi ch s i n n ng sai, tính toán hoá n sai gây thi t h i cho bên mua i n

a) Bên bán i n ph i hoàn tr cho bên mua i n s t i n i n ã thu th a c ng v i l i su t do hai bên tho thu n trong h p ng;

b) Ph t vi ph m ngh a v h p ng do hai bên tho thu n trong h p ng mua bán i n.

**i u 26.** Ph ng pháp tính giá trị ph n ngh a v h p ng b vi ph m i v i hành vi vi ph m c a bên mua i n

1. Trì hoãn vi c th c hi n h p ng ã ký gây thi t h i cho bên bán i n

a) B i th ng cho bên bán i n b ng kho n thi t h i tr c ti p mà bên bán i n ph i ch u do hành vi vi ph m gây ra;

b) Ph t vi ph m ngh a v h p ng do hai bên tho thu n trong h p ng mua bán i n và c c n c vào giá trị ph n ngh a v h p ng b vi ph m.

Giá trị ph n ngh a v h p ng b vi ph m c xác nh b ng giá tr s n l ng i n theo tho thu n trong h p ng và c tính toán c n c vào công su t ng ký, th i gian ng ký mua i n trong ngày, giá i n ghi trong h p ng mua bán i n và s ngày trì hoãn c xác nh t th i i m cam k t th c hi n h p ng cho n th i i m h p ng c th c hi n theo công th c sau:

$$T = A \times g \times n$$

Trong ó:

- T: Giá trị ph n h p ng b vi ph m ( ng)
- A: i n n ng ngày xác nh c n c vào các thông s ng ký trong h p ng mua bán i n (công su t nhân v i th i gian mua i n trong ngày)
- g: giá i n ( ng/kWh)
- n: s ngày trì hoãn.

2. S d ng i n sai m c ích có m c giá cao h n m c giá ã tho thu n trong h p ng

a) B i th ng thi t h i cho bên bán i n b ng kho n t i n chênh l ch giá trong th i gian vi ph m m c ích s d ng i n c ng v i l i su t c a kho n t i n chênh l ch giá do hai bên tho thu n trong h p ng. Tr ng h p không xác nh rõ th i i m vi ph m m c ích s d ng i n s tính v i th i gian là m t n m;

b) Ph t vi ph m ngh a v h p ng do hai bên tho thu n trong h p ng mua bán i n.

3. S d ng quá công su t ã ng ký trong bi u ph t i c ghi trong h p ng mua bán i n vào gi cao i m

a) Bên mua i n ph i b i th ng thi t h i cho bên bán i n trong tr ng h p gây thi t h i cho bên bán i n;

b) M c ph t vi ph m ngh a v h p ng do hai bên tho thu n trong h p ng và c c n c vào giá tr ph n ngh a v h p ng b vi ph m.

Giá tr ph n ngh a v h p ng b vi ph m c xác nh theo công th c sau:

$$T = A \times g$$

Trong ó:

- T là giá tr ph n h p ng b vi ph m ( ng)

- g là giá bán i n trong gi cao i m theo bi u giá quy nh c a c quan nhà n c có th m quy n trong th i gian tính b i th ng ( /kWh)

- A là s n l ng i n vi ph m trong gi cao i m (kWh) c tính nh sau: A c xác nh b ng ph n công su t vi ph m trong gi cao i m ( $\Delta P$ ) nhân v i s gi cao i m (4 gi ) c a các ngày vi ph m trong tháng.

4. Không k p th i c t i n ho c gi m m c tiêu th i n khi nh n c thông báo c a bên bán i n trong các tr ng h p quy nh t i i u 27 c a Lu t i n l c

a) Bên mua i n ph i b i th ng thi t h i cho bên bán i n trong tr ng h p gây thi t h i cho bên bán i n;

b) Ph t vi ph m ngh a v h p ng do hai bên tho thu n trong h p ng.

5. Ch m thanh toán t i n i n

a) Vi c x lý ch m thanh toán t i n i n th c hi n theo quy nh t i kho n 2 và kho n 4 i u 23 c a Lu t i n l c;

b) Ph t vi ph m ngh a v h p ng do hai bên tho thu n trong h p ng.

**i u 27.** B i th ng thi t h i trong tr ng h p có hành vi bán sai giá do c quan có th m quy n quy t nh

Bên bán i n ph i hoàn tr cho bên mua i n s t i n ã thu th a c ng v i lãi su t do hai bên tho thu n trong h p ng.

Tr ng h p không xác nh rõ th i i m áp d ng sai giá s tính v i th i gian là m t n m.

**i u 28.** B i th ng thi t h i trong tr ng h p tr m c p i n

1. Bên vi ph m ph i b i th ng thi t h i cho bên b vi ph m b ng giá tr s n l ng l ng i n b m t do hành vi tr m c p i n gây ra.

2. Ph ng pháp xác nh i n n ng b i th ng và t i n b i th ng i v i các hành vi tr m c p i n

a) S n l ng i n ph i b i th ng c xác nh theo công th c sau:

$$ABT = ASD - AH$$

ABT: Tổng số lượng điện phát (kWh)

ASD: Tổng số lượng điện của các thị trường điện trong thị trường vi phạm (kWh)

AH: Tổng số lượng điện hiển thị trên hoá đơn thanh toán điện trong thị trường vi phạm (kWh).

b) Tổng điện (chưa bao gồm VAT) xác định theo công thức sau:

$$T = ABT \times g$$

T: tổng điện (kWh)

ABT: số lượng điện phát (kWh)

g: giá điện mua cao nhất của biểu giá điện do cơ quan có thẩm quyền quy định theo mức ích sử dụng điện thị trường điện phát hiện.

c) Tổng số lượng điện của thị trường điện xác định theo công thức sau:

$$ASD = (P1 \times t1 + P2 \times t2 + \dots + Pn \times tn) \times n$$

ASD: Tổng số lượng điện của các thị trường điện (kWh)

P1, P2, ...Pn: Công suất sử dụng của thị trường điện (kW)

t1, t2, ...tn: Thời gian sử dụng trong ngày của thị trường điện (h/ngày)

n: Số ngày tính điện (ngày).

d) Công suất sử dụng của các thị trường điện là tổng công suất cao nhất tính theo mét trong các phương pháp sau:

- Công suất tổng điện thị trường điện kiểm tra;
- Công suất cao nhất trong biểu phí điện ký trong hợp đồng mua bán điện;
- Công suất của các thị trường điện kê công suất thị trường điện ký trong hợp đồng mua bán điện (nếu có trong hợp đồng mua bán điện phục vụ mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ);
- Tổng công suất của các thị trường điện ghi trong biên bản kiểm tra (có thể lấy công suất ghi trên nhãn máy thị trường điện của nhà chế tạo);
- Nếu có thiết bị, cá nhân sử dụng điện sinh hoạt có thể tính số lượng điện ngày bằng tổng số lượng bình quân ngày của hoá đơn có số lượng điện cao nhất trong khoảng thời gian 12 tháng liên tiếp.

) Thời gian sử dụng trong ngày của thị trường điện (t) xác định vào biên bản kiểm tra; nếu không xác định được biên bản kiểm tra thì áp dụng Phụ lục 5 của Quy định này.

e) Số ngày tính điện (n) xác định như sau:

- Tính từ ngày thực hiện hành vi vi phạm đến khi phát hiện;
- Trường hợp không xác định được ngày tính điện thì tính từ ngày kiểm tra đến ngày nhận hồ sơ thay thế, sửa chữa hay kiểm tra khắc phục thiệt hại; nếu không nhận được khi phát hiện, nhưng không quá mười hai tháng;



- Số ngày tính bắt đầu kể từ thời gian ngừng cấp tiền và ngừng sử dụng tiền có lý do.

## Chương V QUẢN LÝ HỒ SƠ VÀ TANG VẬT, PHƯƠNG TIỆN VI PHẠM HO TÍN NGỮ NI L C VÀ SỬ DỤNG TIỀN

**Điều 29.** Hồ sơ và tang vật, phương tiện vi phạm hoạt động ni l c, sử dụng tiền

1. Hồ sơ và các tang vật, phương tiện vi phạm hoạt động ni l c bao gồm:

a) Biên bản kiểm tra hoạt động ni l c, Biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực ni l c (nếu có);

b) Các tang vật, phương tiện vi phạm (nếu có);

c) Bản tính toán tài sản bị thất, tài sản phát sinh hành vi vi phạm các quy định của pháp luật về hoạt động ni l c;

d) Các giấy tờ, tài liệu và hình ảnh khác có liên quan.

2. Hồ sơ và các tang vật, phương tiện vi phạm sử dụng tiền bao gồm:

a) Biên bản kiểm tra sử dụng tiền, Biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực ni l c (nếu có);

b) Biên bản kiểm tra thị trường chứng khoán (nếu có), biên bản kiểm tra thị trường chứng khoán;

c) Sơ đồ cơ cấu (câu móc, vô hiệu hóa thị trường chứng khoán) như, bảng ghi hình mô tả hành vi vi phạm sử dụng tiền (nếu có);

d) Bản tính tài sản bị thất, tài sản phát sinh hành vi vi phạm các quy định về sử dụng tiền;

e) Các tang vật, phương tiện vi phạm (nếu có);

f) Thị trường chứng khoán thao túng (nếu có);

g) Các giấy tờ, tài liệu và hình ảnh khác có liên quan.

**Điều 30.** Trình tự tiếp nhận, lưu giữ hồ sơ xử lý vi phạm hoạt động ni l c, sử dụng tiền

1. Biên bản kiểm tra do Kiểm tra viên ni l c của ngân hàng ni l c lập

a) Trường hợp bên mua tiền không vi phạm hợp đồng mua bán tiền thì biên bản kiểm tra của lưu giữ tại ngân hàng ni l c;

b) Trường hợp bên mua tiền vi phạm hợp đồng mua bán tiền thì biên bản kiểm tra và các tang vật, phương tiện vi phạm của lưu giữ tại ngân hàng ni l c xử lý;

c) Trường hợp bên sử dụng tiền có hành vi vi phạm hành chính thì chuyển Biên bản và các tang vật, phương tiện vi phạm đến các cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính xử lý.

2. Biên bản kiểm tra và các tang vật, phôi ng tỉn vi phạm do Kiểm tra viên in l c B Công nghi p, S Công nghi p l p

a) Trường hợp bên mua in hoặc bên bán in không vi phạm hợp mua bán in thì biên bản kiểm tra của l u gi t i B Công nghi p hoặc S Công nghi p;

b) Trường hợp bên mua in hoặc bên bán in vi phạm hợp mua bán in thì chuyển mặt biên bản kiểm tra và các tang vật, phôi ng tỉn vi phạm in bên b vi phạm xử lý;

c) Trường hợp bên hoạt ng in l c hoặc s d ng in có hành vi vi phạm hành chính thì chuyển biên bản và các chứng cứ vi phạm in các c quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính xử lý. Trường hợp bên s d ng in có hành vi vi phạm hành chính, biên bản c sao g i cho bên bán in.

3. Trường hợp hành vi vi phạm hoạt ng in l c hoặc s d ng in có dấu hiệu vi phạm pháp luật hình sự thì hồ s c chuyển t i c quan i u tra xử lý theo quy nh c a pháp luật.

### **đ u 31. Quy nh xử lý hồ s vi phạm hoạt ng in l c, s d ng in**

1. Cơ quan, tổ ch c có quy n kiểm tra hoạt ng in l c, s d ng in chịu trách nhi m c p phát và quy n lý hồ s , quy n lý các s giao nh n biên bản kiểm tra, s th ng kê biên bản kiểm tra, s theo dõi hồ s chuyển S Công nghi p, c quan i u tra, Tòa án, c quan tr ng tài. S quy n lý hồ s vi phạm hoạt ng in l c, s d ng in phi c ánh s trang và óng d u giáp lai.

2. Việc giao, nh n hồ s vi phạm phi có ký nh n, n i giao và n i nh n. S giao nh n phi ánh s th t , s trang, ngày, tháng, n m và óng d u giáp lai.

3. Cơ quan, tổ ch c xử lý cụ i cùng có trách nhi m l u gi hồ s vi phạm hoạt ng in l c, s d ng in. Thi h n quy n lý hồ s vi phạm hoạt ng in l c, s d ng in th c hi n theo quy nh c a pháp luật.

## **Ch ư ng VI T CH C TH C HI N**

### **đ u 32. Trách nhi m c a C c i u t i t i n l c**

C c i u t i t i n l c có trách nhi m ch o th ng nh t v chuyên môn, nghi p v i v i Kiểm tra viên in l c

1. Tổ ch c kiểm tra, giám sát việc th c hi n các quy nh v công tác kiểm tra hoạt ng in l c, s d ng in c a các c quan quy n lý nhà n c v hoạt ng in l c và s d ng in a ph ng và các n v in l c.

2. Tổ ch c t p hu n, sát h ch v chuyên môn, nghi p v cho Kiểm tra viên in l c do B Công nghi p c p th .

3. T i p nh n hồ s ng h c p th và thu h i th Kiểm tra viên in l c theo quy nh t i i u 10 c a Quy nh này; kiểm tra, giám sát việc c p th và thu h i th Kiểm tra viên in l c c a các S Công nghi p.

**Điều 33. Trách nhiệm của S Công nghị p**

S Công nghị p là cơ quan tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chuyên môn nghiệp vụ về công tác kiểm tra, hồ t ng i n l c, s d ng i n t i a ph ng, có trách nhiệm:

1. Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về công tác kiểm tra, hồ t ng i n l c, s d ng i n và xử lý vi phạm hợp mua bán i n c a các n v i n l c trong địa bàn tỉnh.
2. Tổ chức tập huấn, sát hạch về chuyên môn, nghiệp vụ cho lực lượng Kiểm tra viên i n l c do S Công nghị p cử đi .
3. Tiếp nhận hồ sơ, ngh c p th và thu hồi hồ t ng i n l c c a các n v i n l c theo quy định tại Điều 10 của Quy định này.

**Điều 34. Chế độ báo cáo**

1. Các n v i n l c trong phạm vi địa bàn tỉnh có trách nhiệm báo cáo t xu t, nh k hàng quý, năm về công tác kiểm tra, s d ng i n v i S Công nghị p, trình h p c n thi t có thể báo cáo trực tiếp về C c i u t i t i n l c.

2. S Công nghị p có trách nhiệm báo cáo t xu t, nh k hàng quý, năm về công tác kiểm tra, xử lý vi phạm hợp t ng i n l c, s d ng i n v i C c i u t i t i n l c.

3. Tập đoàn i n l c Việt Nam có trách nhiệm báo cáo t xu t, nh k hàng quý, năm về công tác kiểm tra, s d ng i n v i C c i u t i t i n l c.

4. C c i u t i t i n l c tiếp nhận và trình h p các báo cáo t xu t, nh k hàng quý, năm về công tác kiểm tra, xử lý vi phạm hợp t ng i n l c, s d ng i n c a các S Công nghị p, Tập đoàn i n l c Việt Nam báo cáo B trình B Công nghị p.

**Điều 35. Trách nhiệm thi hành**

1. C c i u t i t i n l c và các S Công nghị p có trách nhiệm phê bình, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này.

B. TR. NG  
Hoàng Trung Hải

**Ph 1 c 1**  
**M U T H K I M T R A V I Ê N I N L C**

**M u s 1:**

<p style="text-align: center;">nh 2 x 3</p>	<p style="text-align: center;">B C O N G N G H I P C N G H O A X A H I C H N G H A V I T N A M c l p - T d o - H n h p h u c</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>T H K I M T R A V I Ê N I N L C</b></p> <p>S : .....</p> <p>H t ê n : ..... N m s i n h . .....</p> <p>C q u a n : .....</p> <p style="text-align: right;">Hà N i , n g à y t h á n g n m T U Q . B T R N G C C T R N G . . . . .</p> <p>C ó g i á t r h t n g à y : .....</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ph m vi ki m tra .....</li> <li>- K i m t r a v i ê n i n l c p h i x u t t r ì n h t h k h i k i m t r a v à c h k i m t r a t r o n g p h m v i c q u y n h .</li> <li>- T c h c , c á n h â n h o t n g i n l c , s d n g i n v à t c h c , c á n h â n l i ê n q u a n c ó t r á c h n h i m t o i u k i n K i m t r a v i ê n i n l c h o à n t h à n h n h i m v .</li> <li>- K i m t r a v i ê n i n l c p h i l p b i ê n b n v à t h c h i n t h e o ú n g Q u y n h v k i m t r a h o t n g i n l c , s d n g i n .</li> </ul>
---

**M u s 2:**

S CỘNG NGHỊ P C NG HOÀ XÃ H ICH NGH A VI T NAM	
..... c l p-T do-H nh phúc	
nh 2 x 3	<b>TH KI M TRA VIÊN I N L C</b>
	S :.....
	H tên.....N m sinh.....
	n v :.....
	Ngày tháng n m
	GIÁM C
Có giá tr h t ngày:	
.....	

- Ph m vi ki m tra .....
.....
- Ki m tra viên i n l c ph i xu t trình th khi ki m tra và ch ki m tra trong ph m vi c quy nh.
- T ch c, cá nhân ho t ng i n l c, s d ng i n và t ch c, cá nhân liên quan có trách nhi m t o i u ki n Ki m tra viên i n l c hoàn thành nhi m v .
- Ki m tra viên i n l c ph i l p biên b n và th c hi n theo úng Quy nh v ki m tra ho t ng i n l c, s d ng i n.

**Ph 1 c 2**

TÊN N V KI M TRA S :...../BB – KT a ch :..... i n tho i:.....	C NG HÒA XÃ H ICH NGH A VI T NAM c l p - T do - H nh phúc <hr/>
--	---

**BIÊN B N KI M TRA HO T NG I N L C**

Vào h i .... gi , ngày .....tháng ... n m .....

**I. oàn ki m tra g m có:**

- 1 .....ch c v .....
- 2 .....ch c v .....
- 3 .....ch c v .....

**II. Bên c ki m tra .....**

i di n:

- 1 .....ch c v .....
- 2 .....ch c v .....

**III. Ng i làm ch ng (n u có):**

- 1.....
- 2.....

**IV. ã ti n hành ki m tra ho t ng i n l c t i:.....**

a ch .....

i n tho i .....

**V. Hi n tr ng ho t ng i n l c:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**K t lu n ki m tra:**

.....

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

Trong quá trình kiểm tra, những người tham gia kiểm tra không xâm phạm hoặc làm  
hủy hoại tài sản của bên kiểm tra.

Biên bản kết thúc vào.....giờ .....ngày.....tháng.....năm.....

Biên bản có hiệu lực cho mọi người cùng nghe.

Biên bản này lập thành 03 bản; bên kiểm tra giữ 01 bản, các bên còn lại theo nội dung  
biên bản, người lập biên bản giữ 02 bản.

**Bên kiểm tra**                      **Người làm chứng**                      **KTV liên lạc**  
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)    (ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)    (ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

**Ý kiến bên kiểm tra:**

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

**Ph ầ n 3**

TÊN Ầ N V KI M TRA  
S :...../BB – KT  
a ch :.....  
i n tho i:.....

C NG HÒA XÃ H Ỗ CH NG H A VI T NAM  
c l p - T do - H nh phúc

---

**BÊN B Ầ N KI M TRA S Ầ D NG Ầ N**

Vào h ầ .... gi , ngày .....tháng ... n m .....

**I. Ầ n ki m tra g m có:**

- 1.....ch c v .....
- 2.....ch c v .....
- 3.....ch c v .....

**II. Bên c ki m tra**

- 1.....
- 2.....

**III. Ng ầ i làm ch ng (n u có):**

- 1.....
- 2.....

**IV. Ầ ti n hành ki m tra s Ầ d ng Ầ n t i: .....**

Mã khách hàng .....  
a ch .....  
i n tho i .....

**V. Hi n tr ng h th ng o Ầ m:**

Công t lo i: .....N c s n xu t.....No.....  
Dòng i n:..... i n áp:.....TU.....TI.....  
H s nhâ n .....

Ch s công t t i lúc ki m tra:.....

**VI. Hi n tr ng lúc ki m tra:.....**

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



**VII. Phi l c kèm theo biên b n ki m tra (g m s u dây, s vi ph m, b ng kê công su t thi t b i n...) n u có:.....**

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

**K t lu n ki m tra.**

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

Trong quá trình ki m tra, h s d ng i n ho c ng i làm ch ng luôn có m t t i hi n tr ng và ch ng ki n toàn b quá trình ki m tra. Nh ng ng i tham gia ki m tra không xâm ph m ho c làm h h i n tài s n c a bên s d ng i n.

Biên b n k t thúc vào.....gi .....ngày.....tháng.....n m.....

Biên b n c c cho m i ng i cùng nghe.

Biên b n này l p thành 03 b n; bên c ki m tra gi 01 b n th c hi n theo n i dung biên b n, ng i l p biên b n gi 02 b n.

**Bên c ki m tra**                      **Ng i làm ch ng**                      **KTV i n l c**  
(ký, ghi rõ h tên, ch c v )    (ký, ghi rõ h tên, ch c v )    (ký, ghi rõ h tên, ch c v )

Ý ki n bên s d ng i n:

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

**Ph lục 4**

TÊN C QUAN CH QU N<sup>1</sup> C NG HOÀ XÃ H I CH NGH A VI T NAM  
 TÊN C QUAN L P BIÊN B N c l p - T do - H nh phúc

S : /BB-VPHC A<sup>2</sup>.....,ngày.....tháng..... n m .....

**BIÊN B N VI PH M HÀNH CHÍNH V ... 3**

Hôm nay, h i..... gi ..... ngày..... tháng..... n m..... t i.....

Chúng tôi g m<sup>4</sup>:

1..... Ch c v : .....

2..... Ch c v : .....

.....

V i s ch ng ki n c a:<sup>5</sup>

1..... Ngh nghi p/ch c v .....

a ch th ng trú (t m trú): .....

Gi y ch ng minh nhân dân s :..... Ngày c p:.....; N i c p:.....;

2..... Ngh nghi p/ch c v :..... a ch th ng trú:.....;

Gi y ch ng minh nhân dân s :..... Ngày c p:.....; N i c p:.....;

..... ,

Ti n hành l p biên b n vi ph m hành chính v<sup>6</sup>..... i v i:

Ông (bà)/t ch c<sup>7</sup>:.....Ngh nghi p (l nh v c ho t ng): .....

a ch : .....

Gi y ch ng minh nhân dân s /Quy t nh thành l p ho c KKD.....

C p ngày..... t i.....;

ã có các hành vi vi ph m hành chính nh sau<sup>8</sup>: .....

<sup>1</sup> Nếu biên bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp lập thì chỉ cần ghi Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương..., huyện, thành phố thuộc tỉnh..., xã... mà không cần ghi cơ quan chủ quản.

<sup>2</sup> Ghi địa danh hành chính cấp tỉnh.

<sup>3</sup> Ghi lĩnh vực quản lý nhà nước.

<sup>4</sup> Ghi rõ họ tên, chức vụ người lập biên bản.

<sup>5</sup> Họ và tên người làm chứng. Nếu có đại diện chính quyền phải ghi rõ họ tên, chức vụ.

<sup>6</sup> Ghi lĩnh vực quản lý nhà nước như chú thích số 3.

<sup>7</sup> Nếu là tổ chức ghi họ tên, chức vụ người đại diện cho tổ chức vi phạm.

Các hành vi trên đã vi phạm vào điều khoản..... của Nghị định số ..... quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực<sup>9</sup>.....

Người bị thi hành/ thực hiện<sup>10</sup>:

Họ tên:.....;

Địa chỉ:.....;

Giấy chứng minh nhân dân số /Quyết định thành lập hồ sơ KKD.....;

Cấp ngày..... tại.....

Ý kiến trình bày của người vi phạm hành chính/ người đi nới thực hiện vi phạm hành chính:

Ý kiến trình bày của người làm chứng:

Ý kiến trình bày của người/ người đi nới thực hiện do vi phạm hành chính gây ra (nếu có):

Người có thẩm quyền xử phạt đã yêu cầu Ông (bà)/ thực hiện ngay hành vi vi phạm.

Các biện pháp ngăn chặn vi phạm hành chính được áp dụng gồm:

.....

Chúng tôi tạm giữ nhượng vớt, phạt tiền, vi phạm hành chính và giấy tờ sau chuyển về:..... cấp có thẩm quyền ghi quy định.

STT	Tên tang vớt, phạt tiền, giấy tờ bị tạm giữ	Số lượng	Chiều dài, nhãn hiệu, xuất xứ, tình trạng <sup>11</sup>	Ghi chú <sup>12</sup>

Ngoài nhượng vớt, phạt tiền, giấy tờ nêu trên, chúng tôi không tạm giữ thêm gì khác.

Yêu cầu Ông (bà)/ người đi nới thực hiện có mặt tại<sup>13</sup>..... lúc .....giờ .....ngày .....tháng .....năm ghi quy định vi phạm.

Biên bản lập thành..... biên bản có nội dung và giá trị như nhau, và được giao cho người vi phạm/ người đi nới thực hiện nhận và.....<sup>14</sup>

8 Ghi chi tiết, ngày, tháng, năm, địa điểm xảy ra vi phạm; mô tả hành vi vi phạm.

9 Ghi lĩnh vực quản lý nhà nước theo chú thích số 3.

10 Nếu là thực hiện ghi họ tên, chức vụ người đi nới cho thực hiện.

11 Nếu là phạt tiền ghi thêm số tiền ký, nếu là người thì ghi xác nhận người.

12 Ghi rõ tang vớt, phạt tiền có niêm phong không, nếu có niêm phong thì trên niêm phong phải có chèn ký của người vi phạm (họ tên đi nới cho thực hiện), có số chi tiết kê khai đi nới gia đình, người đi nới thực hiện hay người đi nới chính quy không, nếu không có phải ghi rõ có số chi tiết kê khai của Ông (bà)...

13 Ghi rõ địa chỉ trên giấy cá nhân, thực hiện vi phạm phải có mặt.

Sau khi c l i biên b n, nh ng ng i có m t ng ý v n i dung biên b n, không có ý ki n gì khác và cùng ký vào biên b n ho c có ý ki n khác nh sau:

Ý ki n b sung khác (n u có)<sup>15</sup>:

Biên b n này này g m..... trang, c nh ng ng i có m t cùng ký xác nh n vào t ng trang.

NG I VI PH M  
(HO C I DI NT CH C VI PH M)  
(Ký, ghi rõ h tên)

NG I B THI TH I  
(HO C I DI NT CH C B THI TH I)  
(Ký, ghi rõ h tên)

NG I CH NG KI N  
(Ký, ghi rõ h tên)

I DI N CHÍNH QUY N (N U CÓ)  
(Ký, ghi rõ h tên)

NG I L P BIÊN B N  
(Ký, ghi rõ h tên)

Lý do ng i vi ph m, i di n t ch c vi ph m không ký biên b n<sup>16</sup>:

.....

Lý do ng i b thi th i, i di n t ch c b thi th i không ký biên b n<sup>17</sup>:

.....

---

<sup>14</sup> Ghi c th nh ng ng i, t ch c c giao biên b n.

<sup>15</sup> Nh ng ng i có ý ki n khác v n i dung biên b n ph i t ghi ý ki n c a mình, lý do có ý ki n khác, ký và ghi rõ h tên.

<sup>16, 17</sup> Ng i l p biên b n ph i ghi rõ lý do nh ng ng i này t ch i không ký biên b n.

**Ph 1 c 5**

**B NG PHÂN LO I CÁC THI T B TIÊU TH I N THÔNG Đ NG  
VÀ TH I GIAN ÁP Đ NG TRONG TÍNH TOÁN X LÝ VI PH M S Đ NG I N**

STT	PHÂN LO I Đ NG C - THI T B TIÊU TH I N	TH I GIAN S Đ NG (GI /NGÀY)						GHI CHÚ
		SINH HO T GIA ÌNH	KINH DOANH D CH V	C QUAN HÀNH CHÍNH	S N XU T 1 CA	S N XU T 2 CA	S N XU T 3 CA	
1	Thi t b chi u sáng	6	16	8	8	16	24	
2	Thi t b t o và thông gió	10	12	8	8	16	24	
3	Thi t b l nh, i u hoà không khí	8	16	8				
4	dùng i n t dân đ ng	6	12	6				
5	Thi t b gia nhi t dân đ ng	2	8	4				
6	Thi t b có ng c i n	4	8	6	8	14	22	
7	Máy hàn i n	4	10	6	8	16	20	
8	Thi t b thông tin liên l c	8	12	14				
9	Thi t b n p i n	8	12		8	16	24	

Ghi chú: \* i các thi t b s đ ng ph thu c vào i u ki n khí h u (theo mùa) khi tính toán c n l u ý th i gian s đ ng th c t ;  
\* ng c i n khi tính toán l y  $\cos\phi = 0,85$  máy hàn khi tính toán l y  $\cos\phi = 0,65$ .