

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành biểu mẫu và quy định về in ấn, quản lý, sử dụng biểu mẫu trong công tác quản lý rừng, phát triển rừng, bảo vệ rừng và quản lý lâm sản trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

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

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

Căn cứ Nghị định số 157/2013/NĐ-CP ngày 11/11/2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính về quản lý rừng, phát triển rừng, bảo vệ rừng và quản lý lâm sản;

Xét đề nghị của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 108/TTr - SNNPTNT ngày 12/6/2015,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 15 mẫu biên bản, 21 mẫu quyết định xử phạt vi phạm hành chính và 01 văn bản giao quyền (sau đây gọi chung là biểu mẫu) về quản lý rừng, phát triển rừng, bảo vệ rừng và quản lý lâm sản trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận (Có phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Quy định về in ấn, quản lý, sử dụng biểu mẫu:

1. Việc tổ chức in ấn do Chi cục Kiểm lâm tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện. Kế hoạch in ấn từng loại biểu mẫu phải căn cứ vào nhu cầu sử dụng hàng năm của các đơn vị Kiểm lâm; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố. Chi cục Kiểm lâm chịu trách nhiệm tổng hợp, lập kế hoạch in ấn. Kinh phí in ấn do ngân sách Nhà nước cấp. Thực hiện việc đấu thầu, ký hợp đồng in biểu mẫu theo quy định của pháp luật; hợp đồng phải quy định cụ thể trách nhiệm của cơ sở in trong việc quản lý mẫu in, quản lý cơ cấu, số lượng biểu mẫu được in, không được in lậu hoặc làm thất thoát biểu mẫu in sẵn.

2. Các loại biểu mẫu đưa in phải có ký hiệu riêng; được đóng thành quyển, có ký hiệu, số thứ tự. Đối với mẫu biên bản được đánh số nhảy, mỗi số



có 03 liên có nội dung giống nhau; đối với mẫu quyết định đánh số thứ tự theo năm, mỗi số có 03 liên có nội dung giống nhau. Giấy in biểu mẫu kích thước 210 x 297 mm (khổ giấy A4), mặt sau tráng mực cacbon, chữ trên liên 1 in màu đen nền giấy màu trắng (lưu cuông), chữ trên liên 2 in màu đen nền giấy màu hồng (lưu hồ sơ), chữ trên liên 3 in màu đen nền giấy màu xanh dương (giao cho đương sự). Mỗi loại biểu mẫu được đóng thành quyển, gồm nhiều số, mỗi số có nhiều liên, có liên nhiều trang và in sẵn số nhảy màu đỏ ở góc trái phía trên của số biểu mẫu. Trong trường hợp đối tượng có nhiều hành vi vi phạm hành chính mà không đủ khoảng trống để ghi hoặc trường hợp cần nhiều hơn 03 liên bản chính thì người có thẩm quyền xử có thể căn cứ mẫu để thiết lập nội dung trên máy vi tính, in khổ giấy A4 và lấy số theo quy định thụ lý vụ việc.

3. Các loại biểu mẫu khi đưa ra sử dụng phải được thông báo công khai, phát hành bằng văn bản để tổ chức, cá nhân biết, thực hiện.

4. Các loại biểu mẫu trước khi cấp phát đều phải làm thủ tục nhập kho và vào sổ theo dõi tài sản. Khi cấp phát phải thực hiện đầy đủ thủ tục mới được xuất kho. Cán bộ lĩnh biểu mẫu phải có văn bản của Thủ trưởng đơn vị, khi nhận phải kiểm đếm từng liên, từng số, từng quyển, từng ký hiệu, không được đếm theo bó; khi lĩnh phải có sổ lĩnh.

5. Các loại biểu mẫu trước khi sử dụng phải được đóng dấu của cơ quan được giao nhiệm vụ xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý rừng, phát triển rừng, bảo vệ rừng và quản lý lâm sản (dấu đóng ở phía bên góc phía trên, bên trái) và phải sử dụng theo chức năng của từng loại mẫu.

6. Khi sử dụng biểu mẫu người sử dụng phải sử dụng đúng chức năng của từng loại và phải ghi đầy đủ, rõ ràng các nội dung đã in sẵn, không được tẩy, xóa, làm nhòe, nhàu nát; biểu mẫu bị hỏng phải gạch chéo không được xé rời mà phải lưu ở quyển để thanh toán với cơ quan cấp phát, phải dùng hết quyển mới dùng sang quyển khác.

7. Cơ quan sử dụng biểu mẫu khi hết năm phải thực hiện việc báo cáo số biểu mẫu đã sử dụng và chuyển số tồn sang năm sau (nếu có).

8. Các loại biểu mẫu không còn giá trị sử dụng, bị hư hỏng,... (kể cả các mẫu bị mất đã thu hồi lại được) khi thanh hủy phải lập bảng kê xin hủy và phải được chấp thuận bằng văn bản của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

9. Lưu trữ, bảo quản: Chi cục Kiểm lâm, các đơn vị sử dụng biểu mẫu phải có kho hoặc tủ hồ sơ lưu giữ bảo đảm an toàn, phải trang bị dụng cụ phòng cháy, chống mối xông, chuột cắn và phải có nội quy lưu trữ, bảo quản biểu mẫu. Các loại biểu mẫu phải được sắp xếp ngăn nắp thứ tự từng loại, từng ký hiệu, phải lập thẻ kho (nếu lưu trữ trong kho) để thuận tiện cho việc bảo quản, cấp phát, kiểm tra và theo dõi, quản lý.

10. Mọi trường hợp thực hiện xử phạt vi phạm hành chính về quản lý rừng, phát triển rừng, bảo vệ rừng và quản lý lâm sản trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận đều phải sử dụng biểu mẫu và nghiêm chỉnh chấp hành quy định về chế

độ quản lý, sử dụng tại Quyết định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

11. Tổ chức, cá nhân được giao sử dụng biểu mẫu làm mất thì phải bị xử lý theo quy định của pháp luật. Thủ trưởng đơn vị quản lý, sử dụng biểu mẫu do thiếu trách nhiệm để xảy ra tổn thất thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

12. Chi cục Kiểm lâm chịu trách nhiệm báo cáo kết quả quản lý, sử dụng các loại biểu mẫu cho Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Cục Kiểm lâm theo quy định về quản lý, sử dụng biểu mẫu vào tháng 12 hàng năm và đột xuất theo yêu cầu.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Tài chính, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Chi Cục trưởng Chi cục Kiểm lâm; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:* *le*

- Như Điều 3;
- Bộ Nông nghiệp và PTNT;
- Tổng cục Lâm nghiệp;
- Thường trực: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- VPUB: LĐVP, NC;
- Lưu: VT, KTN. QMT

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Xuân Hòa





**PHỤ LỤC**  
**BIỂU MẪU TRONG XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ QUẢN LÝ RỪNG,**  
**PHÁT TRIỂN RỪNG, BẢO VỆ RỪNG, QUẢN LÝ LÂM SẢN**  
( Kèm theo Quyết định số 274/QĐ-UBND, ngày 24/6/2015 của UBND tỉnh Ninh Thuận)

Mã số	Biểu mẫu
<b>I. MẪU QUYẾT ĐỊNH</b>	
MQĐ 01	Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (dùng cho cả trường hợp một hoặc nhiều cá nhân/tổ chức thực hiện một hoặc nhiều hành vi vi phạm hành chính)
MQĐ 02	Quyết định hoãn thi hành quyết định phạt tiền
MQĐ 03	Quyết định giảm/miễn (phần còn lại hoặc toàn bộ) tiền phạt vi phạm hành chính
MQĐ 04	Quyết định về việc nộp tiền phạt nhiều lần
MQĐ 05	Quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính
MQĐ 06	Quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính không xác định được chủ sở hữu, người quản lý, người sử dụng hợp pháp
MQĐ 07	Quyết định áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả (trường hợp không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính)
MQĐ 08	Quyết định tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính (trường hợp không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính)
MQĐ 09	Quyết định tịch thu tang vật vi phạm hành chính (trường hợp không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính)
MQĐ 10	Quyết định thi hành một phần quyết định xử phạt vi phạm hành chính (trong trường hợp người bị xử phạt chết/mất tích; tổ chức bị giải thể/phá sản)
MQĐ 11	Quyết định tạm giữ người theo thủ tục hành chính
MQĐ 12	Quyết định kéo dài thời hạn tạm giữ người theo thủ tục hành chính
MQĐ 13	Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề theo thủ tục hành chính
MQĐ 14	Quyết định kéo dài thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề
MQĐ 15	Quyết định khám người theo thủ tục hành chính
MQĐ 16	Quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính
MQĐ 17	Quyết định khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính
MQĐ 18	Quyết định chuyển hồ sơ vụ vi phạm hành chính có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự
MQĐ 19	Quyết định khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện là chỗ ở
<b>II. MẪU BIÊN BẢN</b>	
MBB 01	Biên bản vi phạm hành chính
MBB 02	Biên bản về phiên giải trình trực tiếp
MBB 03	Biên bản về việc cá nhân/tổ chức vi phạm hành chính không nhận quyết định xử phạt vi phạm hành chính

MBB 04	Biên bản cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính
MBB 05	Biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề theo thủ tục hành chính
MBB 06	Biên bản tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính
MBB 07	Biên bản tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính
MBB 08	Biên bản bàn giao người bị tạm giữ theo thủ tục hành chính
MBB 09	Biên bản khám người theo thủ tục hành chính
MBB 10	Biên bản khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính
MBB 11	Biên bản khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính
MBB 12	Biên bản kiểm tra
MBB 13	Biên bản xác minh
MBB 14	Biên bản giao, nhận tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề vi phạm hành chính
MBB 15	Niên yết công khai quyết định xử phạt vi phạm hành chính
<b>III. VĂN BẢN KHÁC</b>	
	Văn bản giao quyền

66/