

**BỘ TÀI CHÍNH  
TỔNG CỤC HẢI QUAN**

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

Số: 4163/QĐ-TCHQ

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**

**BAN HÀNH QUY CHẾ KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN CỦA TỔNG CỤC HẢI QUAN  
TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN**

*Căn cứ Luật Hải quan số 54/2014/QH13 ngày 23 tháng 6 năm 2014;*

*Căn cứ Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2006/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ về công tác kiểm tra việc thực hiện chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch;*

*Căn cứ Quyết định số 02/2010/QĐ-TTg ngày 15 tháng 01 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Hải quan trực thuộc Bộ Tài chính;*

*Căn cứ Thông tư số 20/2010/TT-BTP ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP;*

*Căn cứ Thông tư số 79/2015/TT-BTC ngày 25 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực tài chính;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra, xử lý văn bản của Tổng cục Hải quan.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 2331/QĐ-TCHQ ngày 10 tháng 11 năm 2008 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan ban hành Quy chế kiểm tra, xử lý văn bản của Tổng cục Hải quan.

**Điều 3.** Vụ trưởng Vụ Pháp chế, thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG  
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ (để b/c);
- Vụ Pháp chế (BTC);
- Website Hải quan;
- Lưu: VT, PC (02b).

**Vũ Ngọc Anh**

## **QUY CHẾ**

**KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN CỦA TỔNG CỤC HẢI QUAN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4163/QĐ-TCHQ ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về trình tự, thủ tục kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật (QPPL), văn bản khác không phải là văn bản QPPL do Tổng cục Hải quan chủ trì soạn thảo, trình Bộ Tài chính ban hành theo thẩm quyền hoặc liên tịch ban hành; văn bản thuộc thẩm quyền ký, ban hành của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan, thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan ban hành; văn bản QPPL do Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp ban hành có quy định liên quan đến lĩnh vực hải quan.

Quy định công tác kiểm tra thực hiện văn bản QPPL và thực hiện chính sách, chiến lược, quy hoạch thuộc phạm vi quản lý của Tổng cục Hải quan.

2. Việc kiểm tra và xử lý văn bản QPPL có nội dung thuộc bí mật nhà nước trong lĩnh vực hải quan thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

##### **Điều 2. Văn bản thuộc đối tượng kiểm tra và xử lý**

1. Văn bản QPPL do Tổng cục Hải quan chủ trì soạn thảo, trình Bộ Tài chính ban hành dưới hình thức Thông tư và Thông tư liên tịch với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ hoặc với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao.

2. Văn bản do Tổng cục Hải quan chủ trì soạn thảo, trình Bộ Tài chính ban hành hoặc liên tịch ban hành có chứa QPPL nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản QPPL.

3. Văn bản có thể thức, nội dung như văn bản QPPL hoặc văn bản có nội dung giải thích chính sách, chế độ, xử lý các vướng mắc liên quan đến chính sách, chế độ hoặc hướng dẫn nghiệp vụ do:

a) Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan ban hành.

b) Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc của Tổng cục Hải quan ban hành.

4. Văn bản QPPL do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp ban hành có quy định liên quan đến lĩnh vực hải quan.

### **Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra, xử lý và kiểm tra thực hiện**

1. Công tác kiểm tra xử lý văn bản phải được tiến hành thường xuyên, kịp thời theo quy định của pháp luật về kiểm tra văn bản và Quy chế này.
2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị trong và ngoài Ngành trong việc kiểm tra, xử lý văn bản.
3. Việc xử lý văn bản trái pháp luật theo kết quả kiểm tra văn bản phải khách quan, toàn diện, kịp thời, trên cơ sở làm rõ nguyên nhân vi phạm, gắn với việc khắc phục hậu quả do văn bản trái pháp luật gây ra.
4. Việc kiểm tra đối với văn bản thuộc Danh mục kiểm tra quy định tại Khoản 2 Điều 14 Quy chế này phải thực hiện trên nguyên tắc kết hợp chặt chẽ việc kiểm tra thực hiện văn bản theo Danh mục văn bản kiểm tra với công tác theo dõi, đánh giá thi hành pháp luật và chỉ tiến hành kiểm tra sau khi có phương án kiểm tra cụ thể được Bộ phê duyệt. Việc kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra. Kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải đề xuất biện pháp xử lý.

### **Điều 4. Cộng tác viên kiểm tra văn bản**

1. Cộng tác viên kiểm tra văn bản về hải quan là người được lựa chọn trong số các chuyên gia, có kinh nghiệm trong lĩnh vực xây dựng và kiểm tra văn bản liên quan đến hải quan, đáp ứng các tiêu chuẩn sau:
  - a) Có trình độ, hiểu biết pháp luật, chuyên sâu về một hoặc nhiều mảng nghiệp vụ hải quan;
  - b) Có kinh nghiệm về công tác xây dựng và kiểm tra văn bản;
  - c) Có thâm niên công tác thuộc lĩnh vực hải quan từ 03 năm trở lên.
2. Vụ Pháp chế giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan lựa chọn người đủ tiêu chuẩn làm cộng tác viên theo quy định tại Khoản 1 Điều này gửi Vụ Pháp chế Bộ tham mưu và đề xuất Bộ trưởng Bộ Tài chính ký hợp đồng cộng tác, hoạt động theo cơ chế khoán việc hoặc hợp đồng có thời hạn.

Cộng tác viên kiểm tra văn bản chịu sự quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ và thực hiện công việc theo yêu cầu của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

### **Điều 5. Cơ sở dữ liệu kiểm tra, xử lý văn bản**

1. Công tác xây dựng Cơ sở dữ liệu kiểm tra văn bản của Tổng cục Hải quan được thực hiện trên cơ sở quy định tại Điều 5 Thông tư 79/2015/TT-BTC ngày 25/5/2015 của Bộ trưởng

Bộ Tài chính và Điều 15 Thông tư 20/2010/TT-BTP ngày 30/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Việc xây dựng, phát triển, tổ chức triển khai hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu kiểm tra, xử lý văn bản, liên thông chia sẻ dữ liệu với các đơn vị thuộc Bộ được thực hiện theo khả năng và điều kiện kinh phí cho phép.

2. Cơ sở dữ liệu kiểm tra văn bản QPPL bao gồm:

a) Hệ thống các văn bản QPPL đã được rà soát để xác lập cơ sở pháp lý xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra;

b) Các kết quả kiểm tra và xử lý văn bản;

c) Các thông tin về nghiệp vụ kiểm tra và các thông tin, tài liệu, dữ liệu khác phục vụ cho công tác kiểm tra văn bản.

3. Trách nhiệm xây dựng cơ sở dữ liệu:

a) Trách nhiệm của Vụ Pháp chế:

a.1) Tổng hợp các nội dung quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều này sau khi thực hiện rà soát văn bản theo quy định tại Quy chế soạn thảo, ban hành, rà soát và hệ thống hóa văn bản QPPL và văn bản của Tổng cục Hải quan;

a.2) Tổng hợp kết quả kiểm tra và xử lý văn bản quy định tại Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11 và Điều 12 Quy chế này;

a.3) Tham mưu cho Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan thực hiện các công việc khác để xác lập cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra văn bản của Bộ Tài chính và của Tổng cục Hải quan.

b) Các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan có trách nhiệm phối hợp với Vụ Pháp chế xây dựng dữ liệu kiểm tra văn bản QPPL.

**Điều 6. Trách nhiệm kiểm tra, xử lý văn bản và kiểm tra thực hiện văn bản**

1. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan:

a) Trách nhiệm của các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan:

a.1) Kiểm tra các văn bản do đơn vị chủ trì soạn thảo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 2 Quy chế này;

a.2) Kiểm tra các văn bản nhận được theo quy định tại Khoản 4 Điều 2 Quy chế này;

a.3) Trình Bộ phương án xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật thuộc trách nhiệm kiểm tra quy định tại Tiết a.1 và Tiết a.2, Điểm a Khoản 1 Điều này, văn bản có dấu hiệu trái pháp luật theo thông báo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc theo yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

a.4) Kiểm tra, xử lý các văn bản quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều 2 Quy chế này do đơn vị được giao chủ trì soạn thảo;

a.5) Tự kiểm tra, xử lý các văn bản quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều 2 Quy chế này do đơn vị ban hành;

a.6) Đề xuất Danh mục văn bản kiểm tra thực hiện thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ do đơn vị phụ trách trình Tổng cục (qua Vụ Pháp chế). Chủ trì, phối hợp kiểm tra thực hiện các văn bản thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị theo Danh mục đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

a.7) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Điều 18 Quy chế này.

b) Trách nhiệm của các Cục Hải quan tỉnh, thành phố:

b.1) Thực hiện các quy định tại Tiết a.2, Tiết a.5 và Tiết a.7 Điểm a Khoản 1 Điều này;

b.2) Kiểm tra, đề xuất phương án xử lý các văn bản quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Điểm a Khoản 3 Điều 2 Quy chế này;

b.3) Phối hợp kiểm tra thực hiện văn bản QPPL theo Danh mục văn bản kiểm tra thực hiện được phê duyệt khi có yêu cầu.

2. Vụ Pháp chế là đơn vị đầu mối, giúp Tổng cục trưởng tổ chức công tác kiểm tra, xử lý văn bản theo quy định tại Quy định về kiểm tra, xử lý văn bản của Bộ và Quy chế này, có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra thực hiện về chuyên môn, nghiệp vụ kiểm tra văn bản cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục;

b) Phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục kiểm tra, xử lý các văn bản quy định tại Khoản 1 Điều này;

c) Tổng hợp báo cáo công tác kiểm tra, xử lý văn bản theo quy định hiện hành;

d) Tổng hợp trình Tổng cục đề trình Bộ phê duyệt Danh mục văn bản kiểm tra thực hiện thuộc lĩnh vực hải quan và tổ chức thực hiện Danh mục được phê duyệt theo quy định tại Thông tư 79/2015/TT-BTC ngày 25/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

## Chương II

### QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN

#### MỤC 1. KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN DO TỔNG CỤC HẢI QUAN CHỦ TRÌ TRÌNH BỘ TÀI CHÍNH BAN HÀNH

##### Điều 7. Trình tự kiểm tra, xử lý văn bản

1. Đối với văn bản quy định tại Khoản 1 Điều 2 Quy chế này:

a) Ngay sau khi Lãnh đạo Bộ ký ban hành văn bản, đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện việc tự kiểm tra. Nếu phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật thì phải dừng ngay việc phát hành. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật, Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm trao đổi với Vụ Pháp chế trước khi tham mưu cho Tổng cục Hải quan trình Bộ văn bản mới thay thế.

b) Trường hợp sau khi phát hành, đăng công báo, gửi văn bản cho các tổ chức, cá nhân mới phát hiện dấu hiệu trái pháp luật, việc xử lý văn bản được thực hiện theo các bước như sau:

b.1) **Bước 1:** Lập hồ sơ kiểm tra văn bản gồm các tài liệu:

- Phiếu kiểm tra văn bản theo Mẫu số 3 ban hành kèm theo Quy chế này;
- Văn bản được kiểm tra;
- Văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật;
- Các tài liệu khác có liên quan đến việc kiểm tra văn bản.

b.2) **Bước 2:** Gửi hồ sơ của văn bản có nội dung trái pháp luật, lấy ý kiến của Vụ Pháp chế, các đơn vị có liên quan trong Ngành, ý kiến của Vụ Pháp chế Bộ và các đơn vị có liên quan thuộc Bộ. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, các đơn vị có trách nhiệm tham gia ý kiến vào những nội dung thuộc phạm vi quản lý của đơn vị được nêu tại Phiếu kiểm tra văn bản theo Mẫu số 3 ban hành kèm theo Quy chế này.

Trường hợp văn bản QPPL do Bộ Tài chính liên tịch ban hành, sau khi trình Lãnh đạo Tổng cục lấy ý kiến các đơn vị thuộc Bộ, tham mưu cho Lãnh đạo Tổng cục trình Bộ để gửi hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật đến cơ quan liên tịch với Bộ Tài chính để lấy ý kiến và thống nhất ban hành văn bản đề xuất xử lý các nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra.

b.3) **Bước 3:** Trình Tổng cục để trình Bộ (qua Vụ Pháp chế Bộ) kết quả tổng hợp ý kiến, đề xuất xử lý văn bản. Tài liệu trình gồm: tờ trình Tổng cục; tờ trình Bộ; phiếu kiểm tra văn bản; văn bản được kiểm tra và văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra; ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan (nếu có). Sau khi kiểm tra và trình Bộ, sao gửi Vụ Pháp chế 01 bản để theo dõi, tổng hợp.

2. Đối với văn bản quy định tại Khoản 2 Điều 2 Quy chế này:

a) Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục chủ trì soạn thảo văn bản quy định tại Khoản 2 Điều 2 Quy chế này tổ chức kiểm tra, nếu phát hiện sai phạm thì thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 1 Điều này.

Đối với văn bản có nội dung giải thích chính sách, chế độ, xử lý các vướng mắc liên quan đến chính sách, chế độ hoặc hướng dẫn nghiệp vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đề xuất Tổng cục gửi Vụ Pháp chế Bộ để thực hiện kiểm tra trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ban hành, đồng thời tổng hợp báo cáo theo Mẫu số 2 ban hành kèm Quy chế này.

b) Trường hợp kiểm tra phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, các đơn vị tiến hành kiểm tra theo quy định tại Khoản 1 Điều này trình Tổng cục thực hiện trao đổi với Vụ Pháp chế Bộ và các đơn vị có liên quan báo cáo Bộ phương án xử lý theo các hình thức quy định tại Điều 26 Nghị định 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ. Sau khi kiểm tra và báo cáo Bộ, sao gửi Vụ Pháp chế Tổng cục và Vụ Pháp chế Bộ 01 bản để theo dõi, tổng hợp.

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện trình tự kiểm tra, xử lý văn bản quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này.

### **Điều 8. Trình tự kiểm tra, xử lý văn bản theo thông báo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra văn bản**

1. Khi nhận được thông báo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra văn bản đối với văn bản do Tổng cục Hải quan chủ trì trình Bộ Tài chính ban hành có dấu hiệu trái pháp luật, đơn vị được giao soạn thảo văn bản tham mưu cho Lãnh đạo Tổng cục phối hợp với Vụ Pháp chế Bộ để kiểm tra văn bản theo các bước nêu tại Điểm b Khoản 1 Điều 7 Quy chế này.

2. Thời hạn kiểm tra và xử lý văn bản là 20 ngày, kể từ ngày Bộ Tài chính nhận được thông báo về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật của cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra văn bản.

3. Kết quả tự kiểm tra và xử lý văn bản được gửi cho cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản theo quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ. Sau khi kiểm tra và trình Bộ, sao gửi Vụ Pháp chế 01 bản để theo dõi.

## **MỤC 2. KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN CỦA TỔNG CỤC HẢI QUAN VÀ CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC TỔNG CỤC HẢI QUAN BAN HÀNH**

### **Điều 9. Trình tự kiểm tra, xử lý văn bản do Tổng cục Hải quan ban hành**

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều 2 Quy chế này giao cán bộ, công chức tự kiểm tra văn bản.

2. Trường hợp qua kiểm tra, phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật, Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo trình Tổng cục Hải quan xử lý theo quy định tại Điều 27, Điều 28, Điều 29 và Điều 30 Nghị định 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ và tổng hợp báo cáo Tổng cục (qua Vụ Pháp chế) theo quy định tại Điều 18 Quy chế này.

3. Trường hợp văn bản có nội dung trái pháp luật do Vụ Pháp chế kiểm tra phát hiện, Vụ Pháp chế thông báo cho Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo biết để xử lý theo thẩm quyền; trình Tổng cục có ý kiến chỉ đạo.

#### **Điều 10. Trình tự kiểm tra, xử lý văn bản do các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan ban hành**

1. Sau khi ký ban hành văn bản, Thủ trưởng các đơn vị giao cán bộ, công chức tự kiểm tra văn bản.

2. Trường hợp qua kiểm tra, phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật, chủ động xử lý theo quy định tại Điều 27, Điều 28, Điều 29 và Điều 30 Nghị định 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ và tổng hợp báo cáo Tổng cục (qua Vụ Pháp chế). Việc báo cáo trong trường hợp này mang tính chất đột xuất nên phải thực hiện ngay, không chờ để xử lý báo cáo theo định kỳ, quy định tại Khoản 3 Điều 18 Quy chế này.

3. Trường hợp văn bản có nội dung trái pháp luật do Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác kiểm tra phát hiện, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị đã phát hiện nội dung trái pháp luật thông báo cho Thủ trưởng đơn vị ban hành văn bản tự kiểm tra, xử lý. Sau khi xử lý văn bản xong, đơn vị ban hành văn bản phải có báo cáo gửi Tổng cục (qua Vụ Pháp chế) biết để tiếp tục theo dõi, chỉ đạo.

#### **MỤC 3. KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT DO CÁC BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG BAN HÀNH CÓ LIÊN QUAN ĐẾN LĨNH VỰC HẢI QUAN**

##### **Điều 11. Trình tự kiểm tra, xử lý văn bản**

1. Sau khi nhận được văn bản do Bộ, Ngành, địa phương ban hành thuộc mảng nghiệp vụ của đơn vị, Thủ trưởng các đơn vị tổ chức thực hiện kiểm tra văn bản.

Vụ Pháp chế có trách nhiệm chủ trì giúp Lãnh đạo Tổng cục Hải quan thực hiện trình tự nêu tại Khoản 2 Điều này.

2. Trường hợp phát hiện văn bản có dấu hiệu sai phạm, thực hiện kiểm tra theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 7 Quy chế này và trình Lãnh đạo Tổng cục Hải quan phối hợp với Vụ Pháp chế Bộ đề xuất việc xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật, đồng thời dự thảo công văn thông báo kết quả kiểm tra gửi cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản tự kiểm tra. Nội dung công văn gồm: tên văn bản được kiểm tra; nội dung yêu cầu cơ quan, người ban hành văn bản có nội dung trái pháp luật tự kiểm tra và xử lý văn bản theo quy định của pháp luật;

Trên cơ sở đó, tham mưu cho Lãnh đạo Tổng cục Hải quan trình Bộ phê duyệt công văn thông báo kết quả kiểm tra và theo dõi, xử lý. Trường hợp cơ quan ban hành văn bản có dấu hiệu

trái pháp luật không nhất trí với kết quả xử lý hoặc không thông báo kết quả tự kiểm tra, xử lý văn bản đến Bộ Tài chính theo quy định của pháp luật hiện hành, Vụ Pháp chế là đầu mối phối hợp với các đơn vị có liên quan và tham mưu cho Lãnh đạo Tổng cục Hải quan phối hợp với Vụ Pháp chế trình Bộ phương án xử lý đối với văn bản này theo quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ.

**Điều 12. Đề xuất việc kiểm tra văn bản trực tiếp tại Bộ, ngành, địa phương nơi ban hành văn bản**

1. Trong trường hợp phát hiện nhiều văn bản QPPL của Bộ, ngành, địa phương ban hành không đúng thẩm quyền, nội dung có dấu hiệu trái với quy định của văn bản QPPL thuộc lĩnh vực hải quan, các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan tham mưu cho Tổng cục có văn bản gửi Vụ Pháp chế Bộ đề xuất việc kiểm tra trực tiếp các Bộ, ngành, địa phương.

2. Trên cơ sở kế hoạch kiểm tra đã được Bộ Tài chính phê duyệt, đơn vị được giao chủ trì tham mưu cho Tổng cục phối hợp với Vụ Pháp chế Bộ xây dựng kế hoạch và thực hiện kiểm tra.

3. Kết thúc kiểm tra, đơn vị được giao chủ trì báo cáo Tổng cục (qua Vụ Pháp chế) để theo dõi, tổng hợp.

**MỤC 4. KIỂM TRA THỰC HIỆN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH, CHIẾN LƯỢC, QUY HOẠCH THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA TỔNG CỤC HẢI QUAN**

**Điều 13. Văn bản thuộc đối tượng kiểm tra thực hiện**

1. Văn bản thuộc đối tượng kiểm tra thực hiện bao gồm văn bản QPPL do Tổng cục Hải quan chủ trì trình Bộ Tài chính ban hành, liên tịch ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành và chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch thuộc phạm vi quản lý của Tổng cục Hải quan được tổng hợp thành Danh mục văn bản kiểm tra thực hiện.

2. Chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch thuộc đối tượng kiểm tra bao gồm: Chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch đã được thể chế hóa trong văn bản QPPL do Tổng cục Hải quan chủ trì trình Bộ Tài chính ban hành, liên tịch ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành; văn bản cá biệt, văn bản chỉ đạo, điều hành của Thủ tướng Chính phủ, của Bộ trưởng Bộ Tài chính liên quan đến lĩnh vực hải quan.

**Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc kiểm tra thực hiện văn bản**

1. Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan có trách nhiệm đề xuất (qua Vụ Pháp chế) các văn bản theo quy định tại Điều 13 Quy chế này thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của đơn vị cần kiểm tra thực hiện cho năm tiếp theo gồm các nội dung sau:

a) Văn bản QPPL đã thực hiện từ 01 năm trở lên hoặc có vướng mắc cần nghiên cứu đề sửa đổi, bổ sung hoàn thiện;

b) Thuộc nội dung trọng tâm của đơn vị trong chương trình công tác hàng năm của Tổng cục.

2. Căn cứ đề xuất của các đơn vị, Vụ Pháp chế tổng hợp, đề xuất, bổ sung thêm văn bản cần kiểm tra (nếu cần) vào Danh mục văn bản kiểm tra thực hiện báo cáo Tổng cục gửi Vụ Pháp chế Bộ trình Bộ xem xét, quyết định và tổ chức triển khai.

### **Điều 15. Phương án kiểm tra thực hiện**

1. Căn cứ Danh mục văn bản kiểm tra thực hiện được Bộ phê duyệt, đơn vị được Tổng cục giao nhiệm vụ chủ trì kiểm tra thực hiện văn bản có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu cho Lãnh đạo Tổng cục phối hợp với Vụ Pháp chế Bộ, trình Bộ phương án kiểm tra cụ thể.

2. Phương án kiểm tra gồm những nội dung cơ bản sau: phạm vi kiểm tra; mục đích kiểm tra; nội dung, hình thức kiểm tra; địa bàn, đối tượng kiểm tra và trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra.

### **Điều 16. Hình thức kiểm tra**

Căn cứ vào nội dung kiểm tra và tình hình thực tế, có thể lựa chọn hoặc kết hợp hai hình thức kiểm tra sau:

1. Kiểm tra thông qua báo cáo tự kiểm tra của các đối tượng kiểm tra: Đơn vị được Lãnh đạo Tổng cục giao chủ trì kiểm tra thực hiện văn bản có công văn yêu cầu và hướng dẫn các đơn vị liên quan thực hiện tự kiểm tra và báo cáo kết quả về Tổng cục (qua đơn vị chủ trì kiểm tra) để trình Bộ.

2. Thành lập đoàn kiểm tra trực tiếp: trên cơ sở báo cáo tự kiểm tra của các đơn vị, lựa chọn đối tượng kiểm tra và tổ chức đoàn kiểm tra trực tiếp theo từng lĩnh vực, từng địa bàn cụ thể. Đơn vị chủ trì thực hiện kiểm tra có trách nhiệm thông báo cho các đối tượng kiểm tra trước khi thực hiện kiểm tra trực tiếp ít nhất là 07 ngày làm việc.

### **Điều 17. Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Khi kết thúc kiểm tra, đơn vị chủ trì kiểm tra phải báo cáo Tổng cục đề trình Bộ kết quả kiểm tra, đồng thời gửi Vụ Pháp chế Tổng cục và Vụ Pháp chế Bộ để theo dõi, tổng hợp. Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra phải được gửi lấy ý kiến của các đơn vị tham gia kiểm tra và các đơn vị có liên quan trước khi báo cáo Tổng cục trình Bộ.

2. Báo cáo kiểm tra gồm các nội dung sau: Tình hình, kết quả thực hiện văn bản; các khó khăn, vướng mắc trong việc tổ chức thực hiện văn bản; đề xuất việc sửa đổi, bổ sung văn bản (nếu có); kiến nghị xử lý các vi phạm được phát hiện trong quá trình kiểm tra.

3. Đơn vị chủ trì kiểm tra có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện ý kiến chỉ đạo của Bộ tại báo cáo kết quả kiểm tra.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 18. Chế độ báo cáo công tác kiểm tra, xử lý văn bản**

###### **1. Các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục có trách nhiệm**

Định kỳ hàng tháng (trước ngày 15), sáu tháng (trước ngày 05 tháng 5) và hàng năm (trước ngày 5 tháng 10) báo cáo kết quả kiểm tra (theo mẫu số 1 và mẫu số 2) đối với văn bản quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Điểm a Khoản 3, Khoản 4 Điều 2 Quy chế này gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp, báo cáo Tổng cục trình Bộ (bản mềm gửi vào địa chỉ: [vupc@customs.gov.vn](mailto:vupc@customs.gov.vn)),

###### **2. Các Cục Hải quan tỉnh, thành phố có trách nhiệm:**

Định kỳ sáu tháng (trước ngày 05 tháng 5) và hàng năm (trước ngày 5 tháng 10), báo cáo kết quả kiểm tra (theo mẫu số 1) đối với văn bản quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Điểm a Khoản 3, Khoản 4 Điều 2 Quy chế này gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp, báo cáo Tổng cục trình Bộ (bản mềm gửi về địa chỉ: [vupc@customs.gov.vn](mailto:vupc@customs.gov.vn)).

###### **3. Báo cáo đột xuất**

Trong trường hợp phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật cần phải xử lý ngay hoặc theo yêu cầu của Bộ Tài chính hoặc Tổng cục Hải quan thì các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan thực hiện báo cáo đột xuất gửi về Tổng cục (qua Vụ Pháp chế) theo mẫu số 3 kèm theo Quy chế này (bản mềm gửi về địa chỉ: [vupc@customs.gov.vn](mailto:vupc@customs.gov.vn))

##### **Điều 19. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này được phổ biến đến tất cả các cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục, tổ chức Đảng và các đoàn thể quần chúng trong ngành Hải quan để tổ chức thực hiện.

2. Vụ trưởng Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm giúp Tổng cục trưởng kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Quy chế này./.

**BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA VĂN BẢN**

Tháng .....

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4163/QĐ-TCHQ ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về ban hành Quy chế kiểm tra, xử lý văn bản của Tổng cục Hải quan)

**1. Đối với văn bản do Tổng cục Hải quan trình Bộ Tài chính ban hành (quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 2 Quy chế kiểm tra, xử lý văn bản của Tổng cục Hải quan ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCHQ ngày tháng 12 năm 2015):**

| Số TT | Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản được kiểm tra | Vi phạm        |                                   | Xử lý |
|-------|--------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------|-------|
|       |                                                              | Do tự kiểm tra | Do cơ quan có thẩm quyền kiểm tra |       |
|       | (1)                                                          | (2)            | (3)                               | (4)   |
|       |                                                              |                |                                   |       |

Ghi chú:

- Tại cột số 2, văn bản có nội dung trái pháp luật do đơn vị tự kiểm tra phát hiện ra, căn cứ kết quả kiểm tra tích (x) vào các văn bản tương ứng.

- Tại cột số 3, văn bản có nội dung trái pháp luật do các cơ quan có chức năng kiểm tra (Cục KTVB, Bộ, cơ quan ngang Bộ) kiểm tra, phát hiện ra và thông báo với Tổng cục Hải quan.

- Tại cột số 4: Căn cứ kết quả xử lý, ghi cụ thể hình thức: Đình chỉ thi hành; sửa đổi, bổ sung; bãi bỏ; hủy bỏ.

**2. Đối với văn bản do Bộ, ngành, địa phương ban hành (quy định tại Khoản 4 Điều 2 Quy chế kiểm tra, xử lý văn bản của Tổng cục Hải quan ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCHQ ngày tháng 12 năm 2015):**

| Số TT | Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản được kiểm tra | Vi phạm | Hình thức xử lý | Thông báo kết quả cho cơ quan ban hành văn bản |
|-------|--------------------------------------------------------------|---------|-----------------|------------------------------------------------|
|       | (1)                                                          | (2)     | (3)             | (4)                                            |
|       |                                                              |         |                 |                                                |

**Ghi chú:**

- Tại cột số 2: Căn cứ kết quả kiểm tra, ghi cụ thể nội dung vi phạm.

- Tại cột số 3: Căn cứ kết quả xử lý, ghi cụ thể hình thức: Đình chỉ thi hành; sửa đổi, bổ sung; bãi bỏ; hủy bỏ.

- Tại cột số 4: Ghi cụ thể số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của công văn thông báo kết quả kiểm tra với cơ quan ban hành văn bản.

**DANH SÁCH VĂN BẢN ĐÃ BAN HÀNH VÀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN TỰ KIỂM TRA**

Tháng .....

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCHQ ngày tháng 12 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về ban hành Quy chế kiểm tra, xử lý văn bản của Tổng cục Hải quan)

| Số TT | Số, ký hiệu văn bản | Ngày, tháng ký ban hành | Trích yếu nội dung văn bản | Phân loại văn bản                |                                              |                           | Kết quả tự kiểm tra           |                                   |                                     |
|-------|---------------------|-------------------------|----------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|       |                     |                         |                            | Ban hành theo quyền hạn nhiệm vụ | Ban hành sau khi lấy ý kiến đơn vị liên quan | Ban hành sau khi trình Bộ | Phù hợp với hình thức văn bản | Phù hợp với thẩm quyền ký văn bản | Không có quy phạm mới trong văn bản |
| (A)   | (B)                 | (C)                     | (D)                        | (1)                              | (2)                                          | (3)                       | (4)                           | (5)                               | (6)                                 |
| 1     |                     |                         |                            |                                  |                                              |                           |                               |                                   |                                     |
| 2     |                     |                         |                            |                                  |                                              |                           |                               |                                   |                                     |

**Ghi chú:**

- Tại cột số 1, 2, 3, căn cứ vào Danh mục văn bản để tích (x) vào ô tương ứng.
- Tại cột số 4, 5, 6, căn cứ kết quả tự kiểm tra để tích (x) vào ô tương ứng.

Thủ trưởng đơn vị

**PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4163/QĐ-TCHQ ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về ban hành Quy chế kiểm tra, xử lý văn bản của Tổng cục Hải quan)*

| Số TT | Tên văn bản kiểm tra | Dấu hiệu trái pháp luật | Cơ sở pháp lý dùng đối chiếu, kiểm tra | Ý kiến người kiểm tra | Kiến nghị xử lý          |                                                    |
|-------|----------------------|-------------------------|----------------------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------------------------------------|
|       |                      |                         |                                        |                       | Đối với nội dung văn bản | Đối với cơ quan, cá nhân ban hành văn bản (nếu có) |
|       | (1)                  | (2)                     | (3)                                    | (4)                   | (5)                      | (6)                                                |

**Người kiểm tra:**

**Ghi chú:**

- Đơn vị: Tên đơn vị của người kiểm tra văn bản;
- Tại cột số 2, trích dẫn nội dung trái pháp luật của văn bản kiểm tra (ghi cụ thể Điều, Khoản, Điều);
- Tại cột số 3, trích dẫn nội dung văn bản dùng đối chiếu kiểm tra (ghi cụ thể Điều, Khoản, Điều);
- Tại cột số 4, ghi cụ thể ý kiến đánh giá của người kiểm tra văn bản đối với từng nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra;
- Tại cột số 5, kiến nghị các hình thức xử lý cụ thể: Đình chỉ thi hành; sửa đổi, bổ sung; bãi bỏ; hủy bỏ;
- Tại cột số 6, kiến nghị các hình thức xử lý cụ thể theo quy định hiện hành.