

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Bản hướng dẫn trình tự xử phạt vi phạm hành chính, giải quyết khiếu nại các quyết định hành chính liên quan đến việc xử phạt vi phạm hành chính trong ngành Hải quan và Bản hướng dẫn sử dụng mẫu biên bản, quyết định, thông báo trong xử phạt vi phạm hành chính và cưỡng chế thi hành quyết định hành chính trong ngành Hải quan

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012; Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Hải quan ngày 29 tháng 6 năm 2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hải quan ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Luật Quản lý Thuế ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý Thuế ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Nghị 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 Nghị định số 127/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính và cưỡng chế thi hành quyết định hành chính trong lĩnh vực hải quan;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 190/2013/TT-BTC ngày 12 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định chi tiết thi hành Nghị định số 127/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính và cưỡng chế thi hành quyết định hành chính trong lĩnh vực hải quan;

Để đảm bảo việc xử phạt vi phạm hành chính và giải quyết khiếu nại các quyết định hành chính liên quan đến việc xử phạt vi phạm hành chính trong ngành hải quan được thực hiện thống nhất, đúng pháp luật;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Bản hướng dẫn trình tự xử phạt vi phạm hành chính, giải quyết khiếu nại các quyết định hành chính liên

quan đến việc xử phạt vi phạm hành chính trong ngành Hải quan và Bản hướng dẫn sử dụng mẫu biên bản, quyết định, thông báo trong xử phạt vi phạm hành chính và cưỡng chế thi hành quyết định hành chính trong ngành Hải quan.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày 26 tháng 1 năm 2014. Bãi bỏ Quyết định số 2238/QĐ-TCHQ ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

Điều 3: Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ Pháp chế- Bộ Tài chính;
- Lưu: VT (1), PC (5).

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



Hoàng Việt Cường

Bản hướng dẫn trình tự xử phạt vi phạm hành chính, giải quyết khiếu nại các quyết định hành chính liên quan đến việc xử phạt vi phạm hành chính trong ngành Hải quan và Bản hướng dẫn sử dụng mẫu biên bản, quyết định, thông báo trong xử phạt vi phạm hành chính và cưỡng chế thi hành quyết định hành chính trong ngành Hải quan.

*(Ban hành kèm Quyết định số 113 / QĐ- TCHQ
ngày 22 tháng 01 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)*

PHẦN A

Bản hướng dẫn trình tự xử phạt vi phạm hành chính, giải quyết khiếu nại các quyết định hành chính liên quan đến việc xử phạt vi phạm hành chính trong ngành Hải quan

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Việc xử phạt vi phạm hành chính trong ngành Hải quan phải được thực hiện thống nhất theo nguyên tắc, trình tự, thủ tục đã được quy định tại Luật Xử lý vi phạm hành chính; Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính; Nghị định số 127/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính và cưỡng chế thi hành quyết định hành chính trong lĩnh vực hải quan; Thông tư số 190/2013/TT-BTC ngày 12 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định chi tiết thi hành Nghị định số 127/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính và cưỡng chế thi hành quyết định hành chính trong lĩnh vực hải quan và các quy định khác của pháp luật có liên quan đến công tác xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan.

2. Trong quá trình xem xét để ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính, trường hợp cần thiết để đảm bảo tính chính xác, minh bạch, khách quan của quyết định xử phạt, người có thẩm quyền xử phạt tiến hành xác minh bằng văn bản hoặc bằng các hình thức xác minh khác liên quan đến tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính, xem xét ý kiến giải trình, trưng cầu giám định theo quy định của pháp luật về giám định...

Công chức tham mưu, đề xuất xử lý phải tra cứu hệ thống các cơ sở dữ liệu thông tin về hải quan để xác định căn cứ xử phạt, ví dụ: cơ sở dữ liệu trên hệ thống quản lý thông tin vi phạm pháp luật hải quan, cơ sở dữ liệu về tờ khai hải quan để xác định việc khai sai mã số, thuế suất lần đầu hay tái phạm.

3. Bộ phận tham mưu xử lý các cấp có trách nhiệm tham mưu đề xuất giải quyết đơn khiếu nại các quyết định hành chính liên quan đến việc xử phạt vi phạm hành chính trong ngành Hải quan do thủ trưởng cơ quan Hải quan giao.

Đơn khiếu nại phải được vào Sổ theo dõi đơn khiếu nại theo mẫu thống nhất ban hành kèm theo Quyết định này.

Việc giải quyết khiếu nại các quyết định nêu trên phải được thực hiện thống nhất theo nguyên tắc, trình tự, thủ tục đã được quy định theo Luật Khiếu nại, Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại, các văn bản pháp luật có liên quan và hướng dẫn tại mục IV Bản hướng dẫn này.

4. Mẫu Biên bản, mẫu quyết định và mẫu thông báo sử dụng trong xử phạt vi phạm hành chính về hải quan thực hiện thống nhất theo Thông tư số 190/2013/TT-BTC ngày 12/12/2013 và Quyết định này. Các mẫu nêu trên có thể được tạo lập từ máy vi tính hoặc từ hệ thống quản lý thông tin vi phạm của ngành hải quan, trừ Biên bản vi phạm hành chính do Tổng cục Hải quan in và cấp phát cho các đơn vị trong toàn ngành.

5. Việc nhập dữ liệu vào hệ thống quản lý thông tin vi phạm được thực hiện theo 03 giai đoạn của quá trình xử lý vụ việc: lập biên bản vi phạm; ra quyết định xử phạt; ra quyết định giải quyết khiếu nại (trong trường hợp vụ việc phát sinh khiếu nại) ngay sau khi biên bản, quyết định được ký ban hành hoặc chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày biên bản, quyết định được ký ban hành.

Công chức hải quan được giao theo dõi vụ việc phải tiến hành cập nhật chi tiết nội dung biên bản vi phạm hành chính, quyết định xử phạt, quyết định giải quyết khiếu nại; các mẫu ấn chỉ khác có thể đánh dấu trên hệ thống hoặc cập nhật thông tin sơ bộ về nội dung, số, ngày tháng ban hành.

Phạm vi thông tin cập nhật bao gồm các biên bản, quyết định, thông báo ban hành theo Thông tư số 190/2013/TT-BTC ngày 12/12/2013 của Bộ Tài chính, trừ biên bản làm việc, biên bản giải trình, biên bản xác minh và tài liệu khác trong hồ sơ vụ việc vi phạm như các báo cáo tổng hợp, công văn trao đổi trong quá trình xử lý vụ việc...

Trường hợp không xử phạt vi phạm hành chính nhưng có biên bản chứng nhận đã được cơ quan Hải quan hướng dẫn khai mã số, thuế suất lần đầu theo quy định tại Khoản 6 Điều 4 Thông tư 190/2013/TT-BTC ngày 12/12/2013 của Bộ Tài chính được cập nhật vào hệ thống thông tin vi phạm hải quan.

6. Công chức được giao tiếp nhận, theo dõi thụ lý vụ việc phải vào Sổ theo dõi hồ sơ vi phạm hành chính về hải quan. Khi vào Sổ theo dõi phải ghi đầy đủ và đúng nội dung từng cột, mục quy định. Hồ sơ được tiếp nhận để vào Sổ theo dõi gồm hồ sơ các vụ vi phạm hành chính về hải quan do đơn vị lập trong quá trình kiểm tra, kiểm soát, giám sát hải quan và kiểm tra sau thông quan và hồ sơ do cấp dưới chuyển để xử phạt theo thẩm quyền hoặc hồ sơ do cơ quan điều tra, cơ quan khác phát hiện được chuyển cho cơ quan hải quan để xử phạt vi phạm hành chính về hải quan.

II. TRÌNH TỰ XỬ PHẠT

1. Buộc chấm dứt hành vi vi phạm hành chính

Khi phát hiện hành vi vi phạm hành chính đang diễn ra, công chức hải quan đang thi hành công vụ phải thực hiện các biện pháp bằng lời nói, còi, hiệu lệnh,

văn bản hoặc bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật để buộc chấm dứt ngay hành vi vi phạm hành chính của cá nhân, tổ chức vi phạm.

2. Xử phạt vi phạm hành chính không lập biên bản

2.1 Trường hợp người có thẩm quyền xử phạt quyết định áp dụng hình thức xử phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền đối với các hành vi vi phạm tại Nghị định số 127/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ có mức phạt tiền đến 250.000 đồng đối với cá nhân và đến 500.000 đồng đối với tổ chức thì ra quyết định xử phạt tại chỗ mà không cần lập biên bản vi phạm theo thủ tục xử phạt không lập biên bản.

2.2 Quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo thủ tục xử phạt không lập biên bản được nhập vào hệ thống thông tin quản lý vi phạm hải quan và vào " Sổ theo dõi hồ sơ vi phạm hành chính về hải quan" để đưa vào lưu trữ theo quy định.

Trường hợp vụ vi phạm không áp dụng hình thức xử phạt theo thủ tục xử phạt không lập biên bản thì phải tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính theo hướng dẫn tại khoản 3 mục này.

3. Xử phạt vi phạm hành chính có lập biên bản

3.1 Khi phát hiện vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của mình, người có thẩm quyền đang thi hành công vụ, bao gồm: người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính hoặc người đang thi hành công vụ phải kịp thời lập biên bản, trừ trường hợp nêu tại khoản 2 mục này.

3.2 Việc lập Biên bản vi phạm hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 58 Luật Xử lý vi phạm hành chính và Điều 6 Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19/7/2013 của Chính phủ. Biên bản được lập ít nhất 02 (hai) bản, 01 (một) bản giao cho cá nhân, tổ chức vi phạm, 01 (một) bản lưu hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính. Trường hợp vi phạm hành chính không thuộc thẩm quyền xử phạt của người lập biên bản thì người lập biên bản phải chuyển ngay biên bản và hồ sơ, tài liệu có liên quan đến người có thẩm quyền xử phạt để tiến hành xử phạt.

3.3 Đối với những vi phạm nghiêm trọng, hoặc có tình tiết phức tạp cần làm rõ thì nhất thiết phải lấy ngay lời khai của người vi phạm hoặc đại diện tổ chức vi phạm; nếu có người chứng kiến, người bị thiệt hại hoặc đại diện tổ chức bị thiệt hại thì phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ, các giấy tờ chứng minh nhân thân như sổ chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp..., lời khai của họ.

Nếu trong quá trình lấy lời khai có sử dụng phương tiện ghi âm thì sau khi ghi âm xong phải mở máy cho mọi người nghe lại, sau đó niêm phong công cụ lưu trữ dữ liệu ghi âm như băng, thẻ nhớ...đã ghi với đầy đủ chữ ký của các bên liên quan trên niêm phong.

3.4. Khi xét thấy cần áp dụng các biện pháp ngăn chặn vi phạm hành chính và bảo đảm việc xử phạt vi phạm hành chính, công chức hải quan đang thi hành nhiệm vụ phải báo cáo người có thẩm quyền quy định tại điểm e khoản 1 Điều 123, khoản 3 Điều 125, khoản 2 Điều 127, khoản 2 Điều 128, khoản 2 Điều 129 Luật Xử lý vi phạm hành chính quyết định việc áp dụng các biện pháp ngăn chặn và đảm bảo việc xử phạt vi phạm hành chính trừ các trường hợp sau:

a) Thủ trưởng trực tiếp của công chức hải quan đang thi hành công vụ phải tạm giữ ngay tang vật, phương tiện vi phạm hành chính nếu có căn cứ để cho

rằng nếu không tạm giữ ngay thì tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tẩu tán, tiêu hủy;

b) Công chức hải quan đang thi hành công vụ được khám người; khám phương tiện vận tải, đồ vật khi có căn cứ cho rằng nếu không khám ngay thì đồ vật, tài liệu, phương tiện được sử dụng để vi phạm, tang vật vi phạm hành chính sẽ bị tẩu tán, tiêu hủy.

Sau khi áp dụng các biện pháp này, người lập biên bản, công chức hải quan phải báo cáo ngay bằng văn bản cho thủ trưởng trực tiếp của mình và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc tạm giữ, khám của mình.

Thủ tục áp dụng các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm việc xử phạt vi phạm hành chính thực hiện theo quy định tại Phần thứ tư của Luật Xử lý vi phạm hành chính và Điều 17 Nghị định số 127/2013/NĐ-CP. Trường hợp áp dụng biện pháp tạm giữ tài liệu, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính thì việc quản lý tang vật, phương tiện bị tạm giữ theo thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 115/2013/NĐ-CP ngày 03/10/2013 của Chính phủ và hướng dẫn tại khoản 7 mục II phần A Quyết định này.

3.5. Ngay sau khi lập biên bản vi phạm hành chính, công chức hải quan đang thi hành nhiệm vụ phải báo cáo thủ trưởng đơn vị là người có thẩm quyền xử phạt tiến hành xác định trị giá hàng hóa, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính để làm căn cứ xác định khung tiền phạt, thẩm quyền xử phạt trừ các hành vi vi phạm quy định tại Điều 6, Điều 8, Điều 13, điểm a khoản 1 Điều 16 Nghị định số 127/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ. Việc xác định giá trị hàng hóa, tang vật, phương tiện vi phạm thực hiện theo quy định tại Điều 60 Luật Xử lý vi phạm hành chính và Điều 5 Thông tư số 190/2013/TT-BTC ngày 12/12/2013 của Bộ Tài chính.

4. Nghiên cứu, thu thập thông tin, đề xuất ý kiến để ra quyết định xử phạt

4.1 Xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính

Công chức hải quan được giao nhiệm vụ nghiên cứu hồ sơ, đề xuất xử lý vi phạm hành chính phải căn cứ vào các quy định hiện hành của pháp luật, tiến hành phân tích, xác minh làm rõ tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính, cụ thể:

a) Có hay không có vi phạm hành chính xảy ra trên thực tế? Hành vi xảy ra đã vi phạm quy định về quản lý nhà nước tại văn bản nào? Văn bản đó còn hiệu lực thi hành hay đã được sửa đổi, bổ sung hoặc bị huỷ bỏ bằng văn bản khác? Xác định căn cứ pháp lý để xử phạt.

b) Chủ thể thực hiện hành vi vi phạm, lỗi, nhân thân của cá nhân vi phạm; chủ sở hữu hàng hóa, tang vật vi phạm theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc tập quán quốc tế;

c) Lỗi xác định trong biên bản vi phạm đã lập đúng hay sai, hành vi vi phạm là vi phạm hành chính hay hình sự; vi phạm lần đầu hay tái phạm, vi phạm nhiều lần; những tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ khác;

d) Tính chất, mức độ thiệt hại do vi phạm hành chính gây ra;

đ) Xem xét vụ việc có thuộc các trường hợp không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại khoản 1 Điều 65 Luật Xử lý vi phạm hành chính, Điều 5 Nghị định số 127/2013/NĐ-CP hay không?

e) Những hàng hóa, tang vật vi phạm cần trưng cầu giám định; những chứng cứ cần xác minh, bổ sung hoặc làm rõ;

g) Các tình tiết khác làm căn cứ xem xét, quyết định xử phạt.

4.2 Trong thời hạn tối đa 3 ngày (đối với vụ việc đơn giản) và tối đa 10 ngày (đối với vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp), kể từ ngày lập biên bản vi phạm, công chức hải quan được giao nhiệm vụ nghiên cứu hồ sơ, đề xuất xử lý phải làm rõ các nội dung nêu trên và làm "Báo cáo tổng hợp" theo mẫu đính kèm Quyết định này. Báo cáo tổng hợp phải thể hiện tóm tắt nội dung vụ việc vi phạm, kết quả xác minh các tình tiết liên quan đến vụ việc, các căn cứ pháp lý và ý kiến đề xuất xử lý vụ việc.

Đối với vụ việc thuộc trường hợp giải trình, nếu cá nhân, tổ chức vi phạm có yêu cầu được giải trình thì người có thẩm quyền xử phạt phải xem xét ý kiến giải trình bằng văn bản của cá nhân, tổ chức vi phạm hoặc tổ chức phiên giải trình trực tiếp theo quy định tại Điều 61 Luật Xử lý vi phạm hành chính. Trường hợp người nhận đơn giải trình của cá nhân, tổ chức vi phạm không có thẩm quyền xử lý vụ việc vi phạm thì người nhận được đơn phải chuyển ngay đơn giải trình đến người có thẩm quyền xử lý vụ việc.

4.3 Trên cơ sở báo cáo tổng hợp nêu trên, trường hợp người có thẩm quyền xử phạt xét thấy cần phải làm rõ hơn các căn cứ để xác định hành vi vi phạm, ra quyết định xử phạt thì báo cáo Lãnh đạo Cục tổ chức họp Hội đồng tư vấn xử lý vi phạm hành chính hoặc chỉ đạo, yêu cầu các bộ phận có liên quan thực hiện trong thời hạn ra Quyết định xử phạt một hoặc một số nội dung sau:

a) Đề nghị cấp trên trực tiếp gia hạn thời hạn ra quyết định xử phạt nếu thấy cần thiết;

b) Trao đổi ý kiến với các cơ quan tư pháp như Viện Kiểm sát, Cơ quan điều tra để xác định hình thức xử lý hình sự hay hành chính đối với những vụ việc khó xác định;

c) Trưng cầu giám định hàng hoá, tang vật vi phạm;

d) Báo cáo cơ quan cấp trên xin ý kiến chỉ đạo (nếu cần thiết)

Trường hợp người có thẩm quyền xét thấy đã có đủ cơ sở thì ra Quyết định xử phạt hoặc không xử phạt theo quy định của pháp luật.

5. Chuyển hồ sơ đề nghị ra quyết định xử phạt đối với vụ việc vi phạm vượt quá thẩm quyền xử phạt của người đang thụ lý vụ việc.

5.1 Đối với vụ việc vượt thẩm quyền xử phạt của người đang thụ lý thì người đang thụ lý vụ việc phải kịp thời chuyển hồ sơ vụ việc báo cáo cấp trên trực tiếp của mình là người có thẩm quyền xử phạt để xem xét xử lý vụ việc.

5.2 Đối với vụ việc vượt quá thẩm quyền xử phạt của Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố thì Phòng Chống buôn lậu và Xử lý vi phạm hoặc Bộ phận tham mưu xử lý vi phạm đề xuất Cục chuyển hồ sơ vụ vi phạm hành chính báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố ra quyết định xử phạt.

5.3 Đối với vụ việc do Cục Điều tra chống buôn lậu, Cục Kiểm tra sau thông quan thụ lý thì Cục trưởng Cục Điều tra chống buôn lậu, Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan trực tiếp chuyển hồ sơ báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố ra quyết định xử phạt và tiếp tục thực hiện điều tra, xác minh bổ sung để làm rõ hồ sơ vụ việc theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố.

Trường hợp có vướng mắc trong việc chuyển hồ sơ cho Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố thì Cục Điều tra chống buôn lậu, Cục Kiểm tra sau thông quan có văn bản gửi Cục Hải quan địa phương, trong đó nêu rõ quan điểm xử lý vụ việc, kèm toàn bộ hồ sơ vụ việc (bản chính) đề nghị Cục Hải quan địa phương phối hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố ra quyết định xử phạt.

5.4 Hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố ra quyết định xử phạt bao gồm: công văn đề nghị nêu tóm tắt nội dung vụ việc, ý kiến đề xuất và hồ sơ vụ việc.

5.5 Thời hạn báo cáo, chuyển hồ sơ cho UBND tỉnh, thành phố thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 21 Thông tư số 190/2013/TT-BTC ngày 12/12/2013 của Bộ Tài chính.

Việc chuyển hồ sơ phải đảm bảo thời hạn ra quyết định xử phạt theo quy định tại Điều 66 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

6. Trao đổi ý kiến và chuyển hồ sơ để xử lý hình sự

6.1 Đối với những vụ vi phạm phức tạp, chưa phân biệt được là vi phạm hành chính hay hình sự thì cơ quan đang thụ lý vụ việc có văn bản trao đổi ý kiến kèm hồ sơ (photocopy) gửi các cơ quan tiến hành tố tụng hình sự như sau:

a) Nếu vụ việc do cấp Chi cục và tương đương thụ lý giải quyết thì chuyển hồ sơ (kèm báo cáo đề xuất) gửi về Cục (qua Phòng Chống buôn lậu và Xử lý vi phạm hoặc bộ phận tham mưu xử lý của Cục). Phòng Chống buôn lậu và Xử lý vi phạm hoặc Bộ phận tham mưu xử lý của Cục nghiên cứu, đề xuất cho Lãnh đạo Cục để có văn bản tham khảo ý kiến của các cơ quan tiến hành tố tụng hình sự trước khi ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính hay xử lý hình sự hoặc chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền khởi tố hình sự theo quy định tại Điều 110 Bộ luật tố tụng hình sự nếu vụ việc không thuộc thẩm quyền khởi tố của cơ quan Hải quan.

b) Nếu vụ việc do cấp Cục thụ lý giải quyết thì Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố, Cục trưởng Cục Điều tra chống buôn lậu, Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan có văn bản trao đổi với các cơ quan tiến hành tố tụng hình sự trước khi ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính hay xử lý hình sự.

c) Việc trao đổi ý kiến cần đảm bảo thời hạn ra quyết định xử phạt theo đúng quy định. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có văn bản trao đổi hoặc trước khi hết thời hạn ra quyết định xử phạt mà cơ quan tiến hành tố tụng hình sự không trả lời thì người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính phải ra quyết định xử phạt và gửi 01 bản quyết định xử phạt cho cơ quan đã trao đổi ý kiến biết.

6.2 Trường hợp sau khi ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính nếu hành vi vi phạm được phát hiện có dấu hiệu tội phạm mà chưa hết thời hiệu truy cứu trách nhiệm hình sự thì người đã ra quyết định xử phạt phải ra quyết định tạm

đình chỉ thi hành quyết định xử phạt và chuyển hồ sơ vụ vi phạm cho cơ quan tiến hành tố tụng hình sự.

Trường hợp cơ quan tiến hành tố tụng hình sự thông báo về quyết định khởi tố vụ án hình sự, cơ quan hải quan phải ra quyết định hủy bỏ quyết định xử phạt vi phạm hành chính (nếu đã ban hành) và chuyển toàn bộ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và hồ sơ gốc vụ việc cho cơ quan tiến hành tố tụng hình sự giải quyết theo quy định của pháp luật hình sự.

6.3 Chi cục trưởng Chi cục Hải quan cửa khẩu, Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố, Cục trưởng Cục Điều tra chống buôn lậu, Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan thực hiện quyền khởi tố theo quy định đối với những vụ việc có dấu hiệu hình sự do mình phát hiện, thụ lý. Trường hợp vụ việc do Chi cục trưởng Chi cục Hải quan cửa khẩu khởi tố phải báo cáo về Cục (qua Phòng Chống buôn lậu và Xử lý vi phạm hoặc bộ phận tham mưu xử lý vi phạm của Cục).

6.4 Đối với những vụ việc mà Cơ quan Hải quan phát hiện nhưng không có thẩm quyền khởi tố thì Cơ quan Hải quan chuyển hồ sơ vụ việc cho Cơ quan điều tra tiến hành khởi tố.

7. Quản lý, xử lý tang vật, phương tiện bị tạm giữ theo thủ tục hành chính.

7.1. Quản lý tang vật, phương tiện bị tạm giữ.

a) Tang vật, phương tiện bị tạm giữ là vật, hàng hoá, phương tiện có liên quan trực tiếp đến vi phạm hành chính. Việc tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm được thực hiện theo quy định tại Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính và Nghị định số 115/2013/NĐ-CP ngày 03/10/2013 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo quản tang vật, phương tiện bị tạm giữ, tịch thu theo thủ tục hành chính.

b) Đối với tang vật, phương tiện là tiền Việt Nam, ngoại tệ, giấy tờ, tài liệu, chứng từ liên quan đến tài sản, chứng chỉ có giá, vàng, bạc, đá quý, kim loại quý, ma túy, vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, vật có giá trị lịch sử, giá trị văn hoá, bảo vật quốc gia, cổ vật, hàng lâm sản quý hiếm, các loại động vật, thực vật, hàng hoá, vật phẩm dễ bị hư hỏng, vật thuộc loại cấm lưu hành và các loại tài sản đặc biệt thực hiện theo quy định tại Điều 33, điểm a, điểm c khoản 1 Điều 82, khoản 3, khoản 6 Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

c) Thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm theo quy định tại khoản 8 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

d) Chế độ quản lý, bảo quản, giao, nhận tang vật, phương tiện bị tạm giữ thực hiện theo Khoản 5 Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính và Điều 13 Nghị định số 115/2013/NĐ-CP ngày 03/10/2013 của Chính phủ.

7.2 Xử lý tang vật, phương tiện hết thời hạn bị tạm giữ.

a) Việc xử lý tang vật, phương tiện hết thời hạn tạm giữ thực hiện theo quy định tại Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính và Điều 17 Nghị định số 115/2013/NĐ-CP ngày 03/10/2013 của Chính phủ.

b) Trường hợp trả lại tang vật, phương tiện bị tạm giữ, người ra quyết định tạm giữ phải ban hành quyết định trả lại tang vật, phương tiện bị tạm giữ.

Trình tự, thủ tục khi trả lại tang vật, phương tiện bị tạm giữ thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 115/2013/NĐ-CP ngày 03/10/2013 của Chính phủ.

8. Gia hạn thời hạn ra quyết định xử phạt

8.1 Trong trường hợp vụ việc đặc biệt nghiêm trọng, có nhiều tình tiết phức tạp và thuộc trường hợp giải trình mà cần có thêm thời gian để xác minh, thu thập chứng cứ thì chậm nhất là 10 ngày trước khi hết thời hạn ra quyết định xử phạt, người có thẩm quyền xử phạt đang thụ lý vụ việc phải báo cáo thủ trưởng trực tiếp của mình bằng văn bản để xin gia hạn. Thủ tục gia hạn thời hạn ra quyết định xử phạt thực hiện theo hướng dẫn dưới đây.

8.2 Khi xin gia hạn thời hạn ra quyết định xử phạt, phải căn cứ vào các nội dung sau để báo cáo và xin gia hạn:

a) Về chủ thể vi phạm: vụ việc liên quan đến nhiều đối tượng phải xác minh; vụ việc vi phạm có liên quan đến yếu tố nước ngoài; vụ việc khó xác định chủ thể vi phạm cần xác minh làm rõ nhân thân đối tượng vi phạm.

b) Về hành vi vi phạm: vụ việc liên quan đến cơ chế, chính sách mặt hàng, có cách hiểu và vận dụng chưa thống nhất của các cơ quan quản lý Nhà nước, phải chờ lấy ý kiến của các cơ quan này; mặt hàng phải giám định; khó xác định được hành vi vi phạm, văn bản áp dụng; vụ việc có yếu tố cần xác minh, thu thập chứng cứ làm căn cứ để xử phạt.

c) Vụ việc có yêu cầu giải trình của cá nhân, tổ chức vi phạm;

d) Vụ việc đang trao đổi với cơ quan tiến hành tố tụng (Viện kiểm sát, Cơ quan điều tra) để xem xét hành vi vi phạm có dấu hiệu vi phạm hình sự hay không.

8.3 Hồ sơ xin gia hạn gồm có:

a) Công văn xin gia hạn trong đó có nội dung báo cáo tóm tắt về vụ vi phạm. Trong báo cáo phải thể hiện được lý do xin gia hạn theo các nội dung nêu tại điểm 8.2 nêu trên.

b) Bản sao các chứng từ liên quan trực tiếp đến vụ vi phạm cần xin gia hạn đề cập trong báo cáo xin gia hạn.

8.4 Phương thức gửi hồ sơ: Hồ sơ xin gia hạn có thể được gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc gửi qua fax. Trường hợp gửi qua fax thì chỉ fax những chứng từ liên quan trực tiếp đến vụ việc cần gia hạn: công văn đề nghị kèm báo cáo tóm tắt, tờ khai, biên bản vi phạm, ...

8.5 Việc gia hạn phải bằng văn bản, thời hạn gia hạn không được quá 30 (ba mươi) ngày.

8.6 Không gia hạn trong những trường hợp sau:

a) Vụ việc đơn giản, hành vi vi phạm rõ ràng, không cần xác minh thêm;

b) Hồ sơ xin gia hạn được gửi khi đã hết thời hạn ra quyết định xử phạt hoặc người có thẩm quyền gia hạn nhận được hồ sơ xin gia hạn khi đã hết thời hạn ra quyết định xử phạt;

c) Vụ việc vi phạm đã hết thời hiệu xử phạt.

9. Ra quyết định xử phạt

9.1 Thời hạn ra quyết định xử phạt

a) Thời hạn ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính là 07 ngày, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính;

b) Đối với vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp mà không thuộc trường hợp giải trình hoặc thuộc trường hợp giải trình theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 61 Luật Xử lý vi phạm hành chính, thời hạn ra quyết định xử phạt là 30 ngày, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính;

c) Đối với những trường hợp được gia hạn thời hạn ra quyết định xử phạt thì thời hạn ra quyết định xử phạt là thời hạn được gia hạn theo văn bản gia hạn của người có thẩm quyền.

9.2 Ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính

a) Việc ra quyết định xử phạt thực hiện theo quy định tại Điều 67, Điều 68 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

b) Trường hợp một cá nhân, tổ chức thực hiện nhiều hành vi vi phạm thì chỉ ra 01 quyết định xử phạt trong đó quyết định hình thức, mức xử phạt đối với từng hành vi vi phạm; trường hợp nhiều cá nhân, tổ chức cùng thực hiện một hành vi vi phạm hành chính hoặc thực hiện nhiều hành vi vi phạm hành chính thì có thể ra 01 hoặc nhiều quyết định xử phạt trong đó quyết định hình thức, mức xử phạt đối với từng hành vi vi phạm, từng cá nhân, tổ chức vi phạm.

c) Người có thẩm quyền xử phạt phải ra Quyết định xử phạt bằng văn bản. Quyết định xử phạt được lập thành ít nhất 03 (ba) bản, trong đó:

- 01 (một) bản giao cho tổ chức, cá nhân bị xử phạt (trường hợp nhiều cá nhân, tổ chức cùng thực hiện một hành vi vi phạm hoặc thực hiện nhiều hành vi vi phạm thì số lượng quyết định xử phạt được ban hành tùy theo số cá nhân, tổ chức vi phạm để đảm bảo từng cá nhân, tổ chức vi phạm đều được giao quyết định xử phạt);

- 01 (một) bản giao cho Kho bạc nhà nước để thực hiện thu tiền phạt;

- 01 (một) bản lưu tại cơ quan của người ra quyết định xử phạt.

9.3 Không ra quyết định xử phạt trong các trường hợp sau đây:

a) Các trường hợp theo quy định tại Khoản 1 Điều 65 Luật Xử lý vi phạm hành chính;

b) Đã quá thời hạn ra Quyết định xử phạt theo quy định tại Điều 66 Luật Xử lý vi phạm hành chính mà không xin gia hạn hoặc đã xin gia hạn nhưng không được cấp có thẩm quyền cho phép gia hạn;

c) Đã hết thời hạn được cấp có thẩm quyền gia hạn.

Trường hợp không ra quyết định xử phạt thì vẫn có thể áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại Khoản 1 Điều 28, Khoản 2 Điều 65 Luật Xử lý vi phạm hành chính và tịch thu tang vật vi phạm hành chính thuộc loại cấm lưu thông, lưu hành.

Trường hợp quá thời hạn quy định mà không ra quyết định xử phạt thì phải xem xét trách nhiệm của từng cán bộ, công chức và xử lý theo quy định tại khoản 2 Điều 66 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

9.4 Gửi, chuyển quyết định xử phạt để thi hành và công bố công khai việc xử phạt.

a) Gửi quyết định xử phạt:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính có lập biên bản, người có thẩm quyền xử phạt phải gửi quyết định cho cá nhân, tổ chức bị xử phạt, cơ quan thu tiền phạt và các cơ quan liên quan khác (nếu có) để thi hành.

Quyết định xử phạt được giao trực tiếp (yêu cầu người nhận ký nhận quyết định vào mục nơi nhận của quyết định hoặc ký nhận vào sổ giao nhận quyết định xử phạt) hoặc gửi qua bưu điện bằng hình thức đảm bảo và thông báo cho cá nhân, tổ chức bị xử phạt biết. Trường hợp giao trực tiếp mà cá nhân, tổ chức vi phạm cố tình không nhận quyết định thì lập biên bản về việc không nhận có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cơ quan của người ban hành quyết định xử phạt đóng trụ sở hoặc chính quyền địa phương nơi cá nhân vi phạm cư trú, tổ chức đóng trụ sở. Trường hợp gửi qua đường bưu điện nếu sau thời hạn 10 ngày kể từ ngày quyết định xử phạt đã được gửi đến lần thứ ba mà bị trả lại do không có người nhận thì tiến hành gửi quyết định đến chính quyền địa phương nơi cư trú của cá nhân, trụ sở của tổ chức bị xử phạt để niêm yết công khai hoặc có căn cứ xác định người vi phạm trốn tránh không nhận quyết định xử phạt thì quyết định vẫn được coi là đã được giao.

b) Chuyển quyết định xử phạt:

Trường hợp cá nhân, tổ chức thực hiện vi phạm hành chính cư trú, đóng trụ sở ở địa bàn khác và không có điều kiện chấp hành quyết định xử phạt tại nơi bị xử phạt thì người ra quyết định xử phạt phải chuyển quyết định xử phạt (bản chính) cùng toàn bộ hồ sơ, giấy tờ liên quan (bản photo), tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (nếu có) đến cơ quan cùng cấp nơi cá nhân cư trú, tổ chức đóng trụ sở hoặc UBND cấp huyện (nếu không có cơ quan cùng cấp) để tổ chức thi hành theo quy định tại Điều 71 Luật Xử lý vi phạm hành chính. Chi phí vận chuyển hồ sơ, tang vật, phương tiện vi phạm do cá nhân, tổ chức vi phạm chi trả.

c) Công bố công khai việc xử phạt đối với cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính:

Đối với vi phạm hành chính về thuế, chất lượng sản phẩm, sở hữu trí tuệ, bảo vệ môi trường, sản xuất và buôn bán hàng giả... mà gây hậu quả lớn hoặc gây ảnh hưởng xấu về dư luận xã hội theo quy định tại Điều 72 Luật Xử lý vi phạm hành chính, cơ quan ra quyết định xử phạt có văn bản đề nghị kèm theo quyết định xử phạt gửi Báo Hải quan, trang thông tin điện tử của Tổng cục Hải quan, Cục Hải quan và trang thông tin điện tử của UBND cấp tỉnh nơi xảy ra vi phạm hành chính đề nghị công khai trên các phương tiện thông tin này. Nội dung công bố công khai gồm: tên cá nhân, tên tổ chức vi phạm hành chính, địa chỉ, mã số thuế của tổ chức (nếu có), hành vi vi phạm, hình thức xử phạt và biện pháp khắc phục hậu quả được áp dụng.

10. Thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính

10.1 Đối với quyết định xử phạt không lập biên bản

a) Người ra quyết định xử phạt giao cho cá nhân, tổ chức bị xử phạt 01 bản. Trường hợp người chưa thành niên bị xử phạt cảnh cáo thì đồng thời gửi quyết định xử phạt cho cha mẹ hoặc người giám hộ của người đó.

b) Trường hợp cá nhân, tổ chức vi phạm nộp tiền phạt tại chỗ cho người có thẩm quyền xử phạt: người thu tiền phạt phải giao chứng từ thu tiền phạt cho cá

nhân, tổ chức nộp tiền phạt và trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày thu tiền phạt, người thu tiền phạt phải nộp tiền phạt trực tiếp tại Kho bạc Nhà nước hoặc nộp vào tài khoản của Kho bạc Nhà nước;

c) Trường hợp cá nhân, tổ chức bị xử phạt không có khả năng nộp tiền phạt tại chỗ phạt thì người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt hướng dẫn người vi phạm nộp tiền phạt trực tiếp tại Kho bạc Nhà nước hoặc Ngân hàng thương mại nơi Kho bạc Nhà nước ủy nhiệm thu tiền phạt được ghi trong quyết định xử phạt hoặc nộp vào tài khoản của Kho bạc Nhà nước được ghi trong quyết định xử phạt.

10.2 Đối với quyết định xử phạt có lập biên bản

a) Người ra quyết định xử phạt giao cho cá nhân, tổ chức bị xử phạt 01 bản; đồng thời theo dõi, đôn đốc cá nhân, tổ chức bị xử phạt chấp hành quyết định xử phạt đúng thời hạn.

b) Trường hợp người bị xử phạt chết, mất tích, tổ chức bị xử phạt giải thể, phá sản mà quyết định xử phạt vẫn còn thời hiệu thi hành thì thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19/7/2013 của Chính phủ.

10.3 Hoãn thi hành quyết định phạt tiền. Miễn, giảm tiền phạt.

a) Trường hợp cá nhân bị phạt tiền có đơn đề nghị hoãn chấp hành quyết định phạt tiền, trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được đơn, người đã ra quyết định xử phạt xem xét các điều kiện quy định tại Điều 76 Luật Xử lý vi phạm hành chính để ra quyết định hoãn thi hành quyết định xử phạt trong thời hạn tối đa không qua 03 tháng kể từ ngày có quyết định hoãn.

b) Trường hợp cá nhân bị xử phạt có đơn đề nghị giảm, miễn phần còn lại hoặc toàn bộ tiền phạt, trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được đơn, người đã ra quyết định xử phạt phải chuyển đơn, kèm hồ sơ vụ việc đến cấp trên trực tiếp của mình. Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được đơn và hồ sơ vụ việc, cấp trên trực tiếp xem xét ra quyết định giảm, miễn tiền phạt và có văn bản thông báo cho người ra quyết định xử phạt và người có đơn đề nghị biết; trường hợp không đồng ý với việc miễn, giảm phải nêu rõ lý do trong văn bản thông báo.

Đối với quyết định xử phạt do Chủ tịch UBND cấp tỉnh ban hành thì thực hiện theo quy định tại Điều 77 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

10.4 Thủ tục nộp tiền phạt nhiều lần

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của cá nhân, tổ chức bị phạt tiền, người đã ra quyết định phạt tiền có quyền ra quyết định việc nộp tiền phạt nhiều lần nếu cá nhân, tổ chức bị phạt tiền đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 79 Luật Xử lý vi phạm hành chính hoặc có văn bản trả lời cho người đề nghị về việc không đồng ý và nêu rõ lý do.

Thời hạn nộp tiền phạt nhiều lần, số lần nộp tiền phạt, mức nộp thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 79 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

11. Cường chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

11.1 Trường hợp quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan đã đến thời hạn bị cưỡng chế thi hành theo quy định của Điều 26 Nghị định số 127/2013/NĐ-CP, người ra quyết định xử phạt ra quyết định cưỡng chế và tổ chức thi hành quyết định cưỡng chế. Trình tự, thủ tục áp dụng các biện pháp

cưỡng chế thi hành quyết định hành chính trong lĩnh vực hải quan thực hiện theo quy định tại Luật Xử lý vi phạm hành chính, Nghị định số 127/2013/NĐ-CP ngày 15/10/2013 của Chính phủ, Nghị định số 166/2013/NĐ-CP ngày 12/11/2013 của Chính phủ, Thông tư số 190/2013/TT-BTC ngày 12/12/2013 của Bộ Tài chính và hướng dẫn tại Quyết định này.

Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan ra quyết định cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt để bán đấu giá trong trường hợp đối tượng bị cưỡng chế tại nhiều Cục Hải quan tỉnh, thành phố. Căn cứ điều kiện thực hiện cưỡng chế, Tổng cục trưởng phân công một Cục Hải quan tỉnh, thành phố nơi phát sinh vụ việc bị cưỡng chế kê biên chủ trì tổ chức thực hiện cưỡng chế, các Cục Hải quan khác có liên quan và Cục Hải quan nơi có tài sản bị cưỡng chế kê biên có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

11.2 Trình tự, thủ tục áp dụng các biện pháp cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về thuế trong lĩnh vực hải quan thực hiện theo quy định tại Luật Quản lý thuế (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2012), Nghị định số 127/2013/NĐ-CP ngày 15/10/2013 của Chính phủ, Thông tư số 190/2013/TT-BTC ngày 12/12/2013 của Bộ Tài chính và Quyết định của Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy trình quản lý nợ thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

12. Theo dõi tang vật bị buộc đưa ra khỏi Việt Nam.

Trường hợp hàng hóa vi phạm bị buộc đưa ra khỏi lãnh thổ Việt Nam, buộc tái xuất thì người ban hành quyết định lựa chọn phương pháp giám sát thích hợp, đảm bảo giám sát chặt chẽ hàng hóa vi phạm từ nơi lưu giữ đến cửa khẩu tái xuất.

Đơn vị hải quan cửa khẩu xuất lập biên bản chứng nhận việc đưa hàng hóa ra khỏi Việt Nam (mẫu BB-HC18) ban hành kèm theo Thông tư số 190/2013/TT-BTC ngày 12/12/2013 của Bộ Tài chính và trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày hàng đã được đưa ra khỏi lãnh thổ Việt Nam hoặc tái xuất phải gửi biên bản chứng nhận cho đơn vị ra quyết định để lưu vào hồ sơ vụ việc.

13. Thủ tục giao, nhận hồ sơ để giải quyết theo thẩm quyền

13.1 Khi giao, nhận hồ sơ phải tiến hành lập biên bản bàn giao theo mẫu quy định, có chữ ký của đại diện có thẩm quyền của bên giao, bên nhận.

Trong trường hợp đơn vị ở cách xa nhau (vùng sâu, vùng xa), đi lại khó khăn thì việc bàn giao hồ sơ giữa đơn vị trực thuộc và Cục Hải quan để xử lý theo thẩm quyền có thể thực hiện như sau: hồ sơ vụ việc (bản photocopy) gửi trước theo đường bưu điện có bảo đảm hoặc FAX hồ sơ về trước để đảm bảo thời hạn xử lý. Hồ sơ bản chính bàn giao trực tiếp sau theo đúng thủ tục quy định.

13.2 Hồ sơ xử lý, giải quyết khiếu nại quyết định xử phạt hành chính khi chuyển đến người có thẩm quyền giải quyết phải kèm theo bản tóm tắt nội dung sự việc và ý kiến đề xuất về biện pháp xử lý.

III. TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH

1. Hội đồng Tư vấn xử lý vi phạm

Hội đồng Tư vấn xử lý vi phạm (sau đây gọi tắt là Hội đồng) là tổ chức tư vấn cho Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan, Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố về công tác xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan nhằm nâng cao hiệu quả, bảo đảm thực hiện quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

2. Nguyên tắc làm việc

2.1. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, dân chủ thảo luận và kết luận theo đa số.

2.2. Các cuộc họp Hội đồng đều được ghi biên bản. Biên bản họp phải ghi rõ tất cả các ý kiến nhất trí và không nhất trí của từng thành viên Hội đồng và ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng. Biên bản họp của Hội đồng phải có đủ chữ ký của Chủ tịch Hội đồng, Thư ký hội đồng và các thành viên khác của Hội đồng.

3. Những vụ việc trình Hội đồng Tư vấn xử lý vi phạm

Những vụ việc trước khi ra quyết định xử lý, giải quyết khiếu nại, người ra quyết định xem xét trình Hội đồng gồm:

3.1. Vụ việc có tính chất phức tạp, khó xác định chủ thể, nhiều ý kiến khác nhau;

3.2. Các quy định pháp luật hiện hành còn mâu thuẫn, thiếu hướng dẫn và chưa rõ ràng;

3.3. Những vụ việc cần xin ý kiến các cơ quan chuyên môn trong và ngoài ngành trước khi quyết định xử lý.

4. Nhiệm vụ của của Hội đồng Tư vấn xử lý vi phạm

4.1. Phân tích, đánh giá nội dung, tính chất và mức độ của vụ việc.

4.2. Căn cứ các quy định pháp luật về xử lý vi phạm hành chính, giải quyết khiếu nại và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan để xác định hình thức và mức độ xử lý vụ việc.

4.3. Báo cáo kết quả cuộc họp Hội đồng lên người có thẩm quyền xem xét quyết định.

5. Thành phần của Hội đồng Tư vấn xử lý vi phạm tại cơ quan Tổng cục Hải quan

5.1. Phó Tổng cục trưởng phụ trách công tác pháp chế - Chủ tịch Hội đồng.

5.2. Vụ trưởng Vụ Pháp chế - thường trực Hội đồng.

5.3. Cục trưởng Vụ Giám sát quản lý - thành viên.

5.4. Cục trưởng Cục Thuế xuất nhập khẩu - thành viên.

5.5. Cục trưởng Cục Điều tra chống buôn lậu - thành viên.

5.6. Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan- thành viên.

5.7. Vụ trưởng Thanh tra Tổng cục Hải quan- thành viên.

Vụ Pháp chế là đơn vị thường trực, thư ký giúp Hội đồng tại cơ quan Tổng cục Hải quan.

6. Thành phần của Hội đồng Tư vấn xử lý vi phạm tại Cục Hải quan tỉnh, thành phố

6.1. Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách công tác xử lý vi phạm - Chủ tịch Hội đồng.

6.2. Trưởng phòng chống buôn lậu và xử lý vi phạm- thường trực Hội đồng.

6.3. Trưởng phòng nghiệp vụ hải quan - thành viên.

6.4. Đội trưởng Đội kiểm soát hải quan - thành viên.

6.5. Chỉ huy trưởng Chi cục Kiểm tra sau thông quan- thành viên.

Tuỳ từng trường hợp cụ thể, Chủ tịch Hội đồng có thể quyết định triệu tập các thành viên dự họp để bảo đảm việc xử lý đúng quy định của pháp luật.

Phòng chống buôn lậu và xử lý vi phạm là đơn vị thường trực của Hội đồng tại Cục Hải quan tỉnh, thành phố (nơi nào chưa có Phòng chống buôn lậu và xử lý vi phạm thì giao Phòng nghiệp vụ làm đơn vị thường trực Hội đồng).

7. Trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng Tư vấn xử lý vi phạm

7.1. Lãnh đạo, điều hành các hoạt động của Hội đồng theo Quy chế này.

7.2. Chỉ đạo, phân công các thành viên và Tổ thư ký của Hội đồng chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu cho các cuộc họp của Hội đồng.

7.3. Triệu tập và chủ trì các phiên họp Hội đồng.

7.4. Duyệt và báo cáo kết quả các kiến nghị, đề xuất hình thức và mức độ giải quyết vụ việc lên người có thẩm quyền quyết định.

7.5. Tuỳ từng trường hợp cụ thể, Chủ tịch Hội đồng có thể quyết định triệu tập thủ trưởng đơn vị nơi xảy ra vụ việc tham gia cuộc họp Hội đồng để báo cáo chi tiết vụ việc.

7.6. Trường hợp xét thấy cần thiết, có thể mời các tổ chức, cá nhân khác có liên quan để tham gia tư vấn cho Hội đồng.

8. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng Tư vấn xử lý vi phạm

8.1. Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng, khi vắng mặt được uỷ quyền cho cấp phó tham dự; người được uỷ quyền không được uỷ quyền cho người khác.

8.2. Nghiên cứu và tham gia ý kiến cụ thể để giải quyết các vụ việc và chịu trách nhiệm về những ý kiến đã tham gia.

8.3. Biểu quyết những vấn đề đưa ra trong cuộc họp. Được quyền bảo lưu ý kiến khác biệt (nếu có) trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

8.4. Bảo quản tài liệu và thông tin trong cuộc họp theo quy định của Tổng cục Hải quan.

9. Trách nhiệm của đơn vị thường trực Hội đồng Tư vấn xử lý vi phạm

9.1. Tham mưu hoặc giải quyết những công việc liên quan giữa 2 cuộc họp của Hội đồng.

9.2. Chuẩn bị chương trình, nội dung và tài liệu của các cuộc họp Hội đồng.

9.3. Đề xuất mời các thành viên khác tham gia tại các cuộc họp Hội đồng tùy theo từng vụ việc cụ thể.

9.4. Đề xuất triệu tập thủ trưởng đơn vị hải quan nơi xảy ra vụ việc tham gia cuộc họp Hội đồng.

9.5. Ghi biên bản các cuộc họp Hội đồng.

10. Kinh phí hoạt động của Hội đồng Tư vấn xử lý vi phạm

Kinh phí hoạt động của Hội đồng được thực hiện theo quy định của pháp luật và của ngành hải quan.

IV. TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI CÁC QUYẾT ĐỊNH HÀNH CHÍNH LIÊN QUAN ĐẾN VIỆC XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH.

1. Tiếp nhận đơn khiếu nại

Đơn khiếu nại các quyết định hành chính liên quan đến việc xử phạt vi phạm hành chính sau khi tiếp nhận được giao cho bộ phận tham mưu xử lý vi phạm đề xuất giải quyết.

2. Thụ lý giải quyết khiếu nại

2.1 Cán bộ được giao thụ lý đơn khiếu nại phải tiến hành các bước sau:

a) Kiểm tra nội dung đơn khiếu nại, các điều kiện thụ lý đơn, cụ thể như: thông tin về người khiếu nại (họ tên, địa chỉ, chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại), kiểm tra việc người khiếu nại có quyền khiếu nại đối với quyết định đó hay không?, kiểm tra năng lực hành vi dân sự của người khiếu nại theo quy định của pháp luật hoặc các giấy tờ cần thiết của người đại diện thực hiện việc khiếu nại, kiểm tra thời hiệu khiếu nại, thời hạn gửi đơn khiếu nại, kiểm tra việc giải quyết khiếu nại của các cấp có thẩm quyền cũng như việc thụ lý giải quyết của toà án...;

b) Kiểm tra các tài liệu, chứng cứ do người khiếu nại cung cấp xem có rõ ràng về nội dung, phù hợp với yêu cầu kiến nghị đề cập trong đơn hay không, nếu chưa rõ ràng thì yêu cầu đương sự cung cấp bổ sung.

2.2 Sau khi kiểm tra các điều kiện thụ lý đơn, cán bộ thụ lý phải có báo cáo tóm tắt nội dung vụ việc, nội dung khiếu nại và trên cơ sở quy định tại Luật Khiếu nại và các văn bản pháp luật có liên quan đề xuất xử lý đơn khiếu nại theo hướng sau:

a) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và có đủ điều kiện thụ lý phải được báo cáo người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại để thụ lý giải quyết trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày nhận đơn và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến và cơ quan thanh tra cùng cấp biết.

b) Đơn thuộc thẩm quyền nhưng không đủ các điều kiện thụ lý giải quyết thì có văn bản trả lời cho người khiếu nại biết rõ lý do không thụ lý;

c) Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc khiếu nại thuộc một trường hợp không được thụ lý giải quyết theo Điều 11 Luật Khiếu nại thì không thụ lý giải quyết nhưng có văn bản chỉ dẫn, trả lời cho người khiếu nại.

Việc chỉ dẫn, trả lời chỉ thực hiện một lần đối với một vụ việc, trường hợp người khiếu nại gửi kèm các giấy tờ, tài liệu là bản gốc liên quan thì trả lại các giấy tờ, tài liệu đó.

d) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới nhưng quá thời hạn quy định mà chưa được giải quyết thì Thủ trưởng cơ quan nhà nước cấp trên yêu cầu cấp dưới giải quyết, đồng thời chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết của cấp dưới và áp dụng biện pháp theo thẩm quyền để xử lý đối với người thiếu trách nhiệm hoặc cố tình trì hoãn việc giải quyết khiếu nại đó. Trong trường hợp cần áp dụng biện pháp vượt quá thẩm quyền của mình thì kiến nghị cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền để xử lý.

e) Đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng gửi nhiều cơ quan, đơn vị, trong đó đã gửi đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thì lưu đơn để theo dõi.

3. Xác minh nội dung khiếu nại

3.1 Trên cơ sở báo cáo đề xuất của cán bộ được giao thụ lý, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình hoặc của người có trách nhiệm do mình quản lý trực tiếp. Nếu khiếu nại đúng thì ra quyết định giải quyết khiếu nại ngay. Trường hợp chưa có đủ cơ sở kết luận nội dung khiếu nại thì tự mình tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại hoặc giao cho tổ chức, cá nhân có trách nhiệm tiến hành xác minh nội dung khiếu nại theo hướng dẫn tại điểm 3.2; 3.3 và 3.4 khoản này.

3.2 Hình thức xác minh nội dung khiếu nại

- a) Kiểm tra, xác minh trực tiếp tại địa điểm phát sinh khiếu nại;
- b) Kiểm tra, xác minh thông qua các tài liệu, chứng cứ mà người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp;

3.3 Tiến hành xác minh

a) Yêu cầu người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu và chứng cứ về nội dung khiếu nại và giải trình bằng văn bản về nội dung liên quan khiếu nại;

b) Triệu tập người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại;

c) Trưng cầu giám định;

d) Các biện pháp xác minh khác theo quy định của pháp luật.

3.4 Sau khi tiến hành xác minh, người được giao xác minh phải làm báo cáo kết quả xác minh gồm những nội dung sau:

- a) Đối tượng xác minh;
- b) Thời gian tiến hành xác minh;
- c) Người tiến hành xác minh;
- d) Nội dung xác minh;
- đ) Kết quả xác minh;
- e) Kết luận và kiến nghị nội dung giải quyết khiếu nại.

4. Tổ chức đối thoại

4.1 Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người giải quyết khiếu nại tổ chức đối thoại công khai với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và

nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại;

4.2 Người giải quyết khiếu nại có văn bản thông báo cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung đối thoại;

4.3 Lập biên bản về việc đối thoại, ghi rõ ý kiến của những người tham gia, kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký/điểm chỉ xác nhận vào biên bản thì phải ghi rõ lý do; Lưu biên bản trong hồ sơ vụ việc khiếu nại;

4.4 Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.

5. Ra quyết định giải quyết khiếu nại và gửi, công bố quyết định giải quyết khiếu nại

5.1 Người giải quyết khiếu nại lần đầu phải ra quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu gồm đầy đủ những nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 31 Luật Khiếu nại và gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, thủ trưởng cấp trên trực tiếp của người giải quyết khiếu nại và người có thẩm quyền, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến và cơ quan thanh tra cùng cấp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại.

5.2 Người giải quyết khiếu nại lần hai phải ra quyết định giải quyết lần hai gồm những nội dung quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Khiếu nại và gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến.

5.3 Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi có quyết định giải quyết khiếu nại, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai có trách nhiệm công khai quyết định giải quyết khiếu nại lần hai theo một trong các hình thức sau:

a) Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị khiếu nại công tác:

Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại có văn bản thông báo với người ra quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, người khiếu nại hoặc người đại diện, người bị khiếu nại và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tham dự cuộc họp trong thời hạn 03 ngày làm việc trước khi tiến hành cuộc họp công khai,;

b) Niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan, tổ chức đã giải quyết khiếu nại trong thời hạn ít nhất là 15 ngày kể từ ngày niêm yết.

c) Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng: người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại có quyền lựa chọn thông báo trên báo nói (ít nhất 2 lần phát sóng) hoặc trên báo hình (ít nhất 2 lần phát sóng) hoặc trên báo viết (ít nhất 2 số phát hành) hoặc báo điện tử, cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử ít nhất 15 ngày kể từ ngày đăng thông báo.

6. Thi hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật

6.1 Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu có hiệu lực pháp luật sau 30 ngày hoặc sau 45 ngày (đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn) kể từ ngày ban hành mà người khiếu nại không khiếu nại lần hai và quyết định giải quyết

khieux nại lần hai có hiệu lực pháp luật sau 30 ngày hoặc sau 45 ngày (đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn) kể từ ngày ban hành.

6.2 Người giải quyết khiếu nại trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm chỉ đạo, phối hợp với các cơ quan chức năng để đảm bảo thi hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật.

V. CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ, BÁO CÁO

1. Cán bộ làm công tác tham mưu xử lý và giải quyết khiếu nại quyết định xử phạt vi phạm hành chính được phân công thụ lý vụ việc có trách nhiệm quản lý hồ sơ cho đến khi vụ việc được giải quyết xong. Việc sắp xếp, lập danh mục hồ sơ phải theo thứ tự thống nhất.

Hồ sơ xử lý vi phạm hành chính và giải quyết khiếu nại phải được quản lý chặt chẽ đúng theo nguyên tắc bảo mật. Các văn bản tài liệu có trong hồ sơ phải lập thành Danh mục theo mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 224/QĐ-TCHQ ngày 06/2/2009 của Tổng cục Hải quan ban hành Quy chế công tác lưu trữ ngành Hải quan.

2. Chế độ lưu trữ hồ sơ

2.1 Hồ sơ xử lý, giải quyết khiếu nại phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật, đảm bảo tính trung thực khách quan, không được sửa chữa và sao chép trái quy định về quản lý, lưu giữ hồ sơ, tài liệu; việc cung cấp hồ sơ xử lý, hồ sơ giải quyết khiếu nại phải thực hiện đúng quy định của pháp luật đồng thời phải báo cáo và được sự đồng ý của Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố; Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan (nếu hồ sơ do Tổng cục Hải quan quản lý).

2.2 Hồ sơ xử lý, giải quyết khiếu nại sau khi đã được giải quyết xong, cán bộ trực tiếp tham mưu, đề xuất giải quyết phải sắp xếp, lập danh mục hồ sơ theo đúng thứ tự quy định, lưu giữ tại đơn vị của người được giao thụ lý giải quyết trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc xử lý vụ việc, sau đó phải giao nộp tài liệu cho bộ phận lưu trữ. Thủ tục giao nộp hồ sơ để lưu trữ thực hiện theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định về công tác văn thư và Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 về công tác văn thư, Thông tư số 155/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành Tài chính và Quyết định số 224/QĐ-TCHQ ngày 06/2/2009 của Tổng cục Hải quan ban hành Quy chế công tác lưu trữ ngành Hải quan.

2.3 Đối với hồ sơ xử lý vụ việc chuyển Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố hoặc các cơ quan điều tra hoặc cơ quan khác có liên quan để xem xét giải quyết theo thẩm quyền thì thủ tục lưu trữ thực hiện như sau:

Bộ hồ sơ đầy đủ (bản photo) được lưu giữ tại đơn vị bàn giao thuộc cơ quan hải quan, bao gồm:

- + Biên bản bàn giao hồ sơ vụ việc;
- + Công văn về việc chuyển hồ sơ đề nghị giải quyết theo thẩm quyền (trường hợp chuyển hồ sơ vụ việc đề Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố ra quyết định xử phạt hay giải quyết khiếu nại; chuyển hồ sơ vụ việc đề cơ quan điều tra

giải quyết theo thẩm quyền...); quyết định khởi tố vụ án (trường hợp Hải quan khởi tố, chuyển hồ sơ cho cơ quan điều tra theo Pháp lệnh Tổ chức điều tra hình sự);

2.4 Hồ sơ giải quyết khiếu nại được lập theo Điều 34 Luật Khiếu nại. Cán bộ được giao thụ lý hồ sơ phải đánh số trang theo thứ tự tài liệu và được lưu giữ theo quy định của pháp luật.

3. Báo cáo số liệu về công tác xử lý vi phạm hành chính, công tác giải quyết khiếu nại quyết định xử phạt hành chính trong ngành hải quan.

Hàng tháng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan thống kê số vụ vi phạm hành chính về hải quan và thống kê xử lý tố tụng hải quan (số liệu cập nhật trong tháng) về Cục Hải quan. Cục Hải quan tổng hợp số liệu thống kê gửi về Tổng cục Hải quan (qua địa chỉ email của Vụ Pháp chế: vupc@customs.gov.vn) trước ngày 05 tháng kế tiếp. Mẫu báo cáo thực hiện theo mẫu 5a, 5b, 5c, 5d, 5e Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định số 2285/QĐ-TCHQ ngày 15/10/2012 của Tổng cục Hải quan.

Chế độ báo cáo, thời gian gửi báo cáo thực hiện theo Quyết định số 2285/QĐ-TCHQ ngày 15/10/2012 của Tổng cục Hải quan.

VI. XỬ LÝ VI PHẠM

Công chức hải quan cố ý làm sai lệch, làm mất hoặc để lộ tài liệu hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính, hồ sơ giải quyết khiếu nại quyết định xử phạt; không xử lý hoặc xử lý không kịp thời, không đúng mức, ban hành Quyết định không đúng thẩm quyền, tìm cách gây khó khăn cho việc xử phạt vi phạm hành chính, giải quyết khiếu nại; gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực.. thì tùy theo tính chất sai phạm và hậu quả xảy ra mà bị xử lý kỷ luật hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra thường xuyên việc xử phạt vi phạm hành chính, giải quyết khiếu nại quyết định xử phạt hành chính của người có thẩm quyền thuộc phạm vi quản lý của mình, chỉ đạo việc lập kế hoạch kiểm tra hàng năm về công tác xử lý vi phạm hành chính, công tác giải quyết khiếu nại quyết định hành chính liên quan đến việc xử phạt vi phạm hành chính về hải quan tại đơn vị mình và gửi báo cáo về Tổng cục (qua Vụ Pháp chế) trong thời hạn hướng dẫn tại điểm 3.3 mục V nêu trên.

2. Phòng chống buôn lậu và xử lý vi phạm hoặc bộ phận tham mưu xử lý thuộc Cục Hải quan tỉnh, thành phố, Cục Kiểm tra sau thông quan, Phòng Tham mưu xử lý thuộc Cục Điều tra Chống buôn lậu Tổng cục Hải quan là đơn vị tham mưu giúp Cục trưởng hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện xử phạt vi phạm hành chính về hải quan và giải quyết khiếu nại quyết định xử phạt hành chính tại Cục đó.

3. Vụ Pháp chế Tổng cục Hải quan là đơn vị tham mưu giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện xử phạt vi phạm

hành chính về hải quan và giải quyết khiếu nại quyết định xử phạt hành chính trong toàn ngành.

4. Các đơn vị tự tạo trên máy vi tính "Sổ theo dõi hồ sơ vi phạm hành chính về hải quan", "Sổ theo dõi đơn khiếu nại quyết định xử phạt vi phạm hành chính và quyết định áp dụng các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm việc xử lý vi phạm hành chính" theo mẫu đính kèm Quyết định này để sử dụng.

5. Trong quá trình thực hiện việc xử lý vi phạm hành chính về hải quan, nếu có vấn đề vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo về Tổng cục Hải quan để được hướng dẫn ./.

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



Hoàng Việt Cường

PHỤ LỤC:
MẪU “BÁO CÁO TỔNG HỢP”, “SƠ THEO DÕI HỒ SƠ VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ HẢI QUAN” VÀ “SƠ THEO DÕI ĐƠN KHIẾU NẠI QUYẾT ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VÀ QUYẾT ĐỊNH ÁP DỤNG CÁC BIỆN PHÁP NGĂN CHẶN VÀ BẢO ĐẢM VIỆC XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH”

Mẫu 1. Báo cáo tổng hợp

Đơn vị:.....

..., ngày... tháng ... năm...

Báo cáo tổng hợp

Về việc.....

Theo biên bản vi phạm hành chính số.....ngày.....thángnăm.....
dolập.

- Tóm tắt vụ vi phạm:

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

- Kết quả xác minh tình tiết vụ việc vi phạm và xem xét ý kiến giải trình (nếu có):

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

Ý kiến nhận xét và đề xuất xử lý:

Người lập báo cáo
(Ký tên)

Ý kiến của người phụ trách trực tiếp:

Ý kiến của người có thẩm quyền xử phạt:

Mẫu 2: Sổ theo dõi hồ sơ vi phạm hành chính về hải quan

TỔNG CỤC HẢI QUAN

Đơn vị:.....

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ HẢI QUAN

Sử dụng từ ngày.....đến ngàytháng.....năm

CHỨNG NHẬN:

Sổ theo dõi hồ sơ vi phạm này gồm
....trang, do Thủ trưởng đơn vị ký
tên vào đầu trang cuối trang và
đóng dấu giáp lai.

....., ngày.....tháng ...năm....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 3: “Sổ theo dõi đơn khiếu nại quyết định xử phạt vi phạm hành chính và quyết định áp dụng các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm việc xử lý vi phạm hành chính”

TỔNG CỤC HẢI QUAN

Đơn vị:.....

SỔ THEO DÕI ĐƠN KHIẾU NẠI CÁC QUYẾT ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VÀ QUYẾT ĐỊNH ÁP DỤNG CÁC BIỆN PHÁP NGĂN CHẶN VÀ BẢO ĐẢM VIỆC XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Sử dụng từ ngày... đến ngày ... tháng.....năm

CHỨNG NHẬN:

Sổ theo dõi đơn khiếu nại này gồm
....trang, do Thủ trưởng đơn vị ký
tên vào đầu trang cuối trang và
đóng dấu giáp lai.

....., ngày.....tháng ...năm....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

PHẦN B

Bản hướng dẫn sử dụng mẫu Biên bản, Quyết định, Thông báo trong xử phạt vi phạm hành chính và cưỡng chế thi hành quyết định hành chính trong ngành Hải quan

Để bảo đảm việc sử dụng Mẫu biên bản, Quyết định và Thông báo trong xử lý vi phạm hành chính và cưỡng chế thi hành Quyết định hành chính trong lĩnh vực hải quan (viết tắt là mẫu biên bản, quyết định, thông báo) đúng nguyên tắc, trình tự, thủ tục, thống nhất và phù hợp với thực tiễn công tác xử lý vi phạm hành chính và cưỡng chế thi hành quyết định hành chính trong lĩnh vực hải quan; Tổng cục Hải quan hướng dẫn việc sử dụng các loại mẫu biên bản, quyết định và thông báo được ban hành kèm theo Thông tư số 190/2013/TT-BTC ngày 12/12/2013 của Bộ Tài chính như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Tên đơn vị:

Khi sử dụng các mẫu biên bản và quyết định, ở góc bên trái: dòng trên ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp, dòng dưới ghi rõ tên đơn vị của người có thẩm quyền lập văn bản.

2. Địa điểm, thời gian:

Trong các mẫu biên bản và quyết định, các tiêu chí về giờ, ngày, tháng, năm thống nhất viết bằng số theo đúng quy định của thể thức văn bản để tiện việc sử dụng, tra cứu.

3. Họ tên, chức vụ người lập văn bản:

- Đối với các loại biên bản: phải ghi rõ họ tên, chức vụ, nơi công tác của người lập biên bản.

- Đối với các quyết định: phải ghi rõ họ tên, quyền hạn, chức vụ, nơi công tác của người ra quyết định. Thẩm quyền của người ra quyết định thực hiện theo đúng quy định tại Luật Quản lý thuế, Luật Xử lý vi phạm hành chính và các văn bản hướng dẫn thi hành.

4. Ngôn ngữ và chữ viết trong văn bản:

Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt phổ thông, phải rõ ràng, chặt chẽ và dễ hiểu. Không được viết tắt trong mọi trường hợp. Không được tẩy, xóa, thêm bớt từ ngữ trong mẫu để sử dụng trái mục đích của từng loại mẫu. Không được viết hoặc đánh máy bằng mực đỏ hoặc bằng hai loại mực trong một văn bản. Không được để hai người cùng viết một văn bản.

Ý kiến của cấp dưới đề xuất với cấp trên phải ghi vào các phiếu đề xuất đính kèm, không được viết vào lề của các văn bản.

5. Ghi biên bản:

- Biên bản phải ghi rõ, đầy đủ các tiêu chí, nội dung có trong biên bản và theo hướng dẫn tại phần chú thích ở cuối trang biên bản như: tên đơn vị của người lập biên bản, số biên bản (theo số thứ tự), thời gian, địa điểm lập biên bản, họ tên, chức vụ, nơi công tác của người lập biên bản; họ tên, địa chỉ, nghề nghiệp, số chứng minh thư hoặc đăng ký kinh doanh của cá nhân, tổ chức vi phạm; nội dung vi phạm, các biện pháp ngăn chặn, tình trạng tang vật, phương tiện bị tạm giữ (nếu có) v.v...

Sau khi lập xong biên bản, người lập biên bản và những người liên quan phải ký và ghi rõ họ, tên vào biên bản theo quy định. Biên bản có nhiều trang hoặc có chữ bị sửa trong biên bản thì người lập biên bản và những người có liên quan phải ký xác nhận từng trang vào chỗ bị sửa trước khi thông qua biên bản. Trường hợp người có nghĩa vụ ký biên bản không biết chữ thì điểm chỉ vào phần chữ ký; nếu cá nhân hoặc tổ chức bị lập biên bản hoặc những người có liên quan khác không ký hoặc điểm chỉ vào biên bản thì phải ghi rõ lý do.

- Lấy số biên bản: Việc đánh số thứ tự biên bản phải bắt đầu từ số 01 trở lên đi theo từng loại biên bản.

6. Ghi Quyết định:

Quyết định là văn bản hành chính. Do vậy, thể thức và kỹ thuật trình bày Quyết định phải tuân theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

7. Việc in và cấp phát mẫu biên bản, quyết định và thông báo:

- Tất cả các mẫu từ HC2 đến TB64: các đơn vị trong ngành Hải quan tự in từ máy vi tính theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 190/2013/TT-BTC ngày 12/12/2013 của Bộ Tài chính để sử dụng hoặc in trên hệ thống thông tin vi phạm của Ngành.

- Mẫu biên bản vi phạm hành chính (BB-HC1) là mẫu có in số seri, do Tổng cục Hải quan in và cấp phát cho các đơn vị hải quan địa phương để thống nhất số seri trong toàn quốc. Các đơn vị liên hệ với Vụ Tài vụ - Quản trị để nhận mẫu Biên bản vi phạm hành chính.

II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TỪNG LOẠI MẪU BIÊN BẢN, QUYẾT ĐỊNH VÀ THÔNG BÁO

Để bảo đảm việc sử dụng các loại mẫu biên bản, quyết định và thông báo theo đúng quy định của pháp luật, cán bộ, công chức Hải quan phải nắm vững các quy định của Luật Quản lý thuế, Luật Xử lý vi phạm hành chính, 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 và các văn bản hướng dẫn khác có liên quan.

Một số điểm cần lưu ý khi sử dụng đối với các mẫu cụ thể như sau:

II.1. Mẫu biên bản (gồm 26 mẫu)

1. Biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan (BB-HC1)

Khi phát hiện hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan, cán bộ, công chức Hải quan đang thi hành công vụ (trừ trường hợp xử phạt không lập biên bản theo quy định tại khoản 1 Điều 56 Luật Xử lý vi phạm hành chính) phải kịp thời lập biên bản ghi nhận toàn bộ nội dung vụ việc. Việc lập biên bản phải theo đúng hướng dẫn và tuân thủ quy định tại Điều 58 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

- Để việc lập biên bản được thống nhất về phương pháp và đảm bảo giá trị pháp lý, khi lập biên bản cần phải ghi nhận các nội dung chính sau:

- + Giờ, ngày, tháng, năm, địa điểm lập biên bản;
- + Họ tên, chức vụ, đơn vị làm việc của người lập biên bản;
- + Họ tên, nghề nghiệp/ chức vụ, địa chỉ của người chứng kiến. Nếu có đại diện chính quyền địa phương thì ghi rõ họ tên, chức vụ, nơi làm việc.
- + Họ tên, địa chỉ, nghề nghiệp của người vi phạm hoặc tên, địa chỉ của tổ chức thực hiện vi phạm hành chính (nếu là tổ chức thì ghi rõ họ tên, chức vụ của người đại diện, theo giấy ủy quyền nào);
- + Người phiên dịch (nếu có);
- + Giờ, ngày, tháng, năm, địa điểm xảy ra vi phạm;
- + Ghi nhận trung thực diễn biến nội dung vi phạm, mô tả hành vi vi phạm; đối với vi phạm trên các vùng biển cần ghi rõ tên tàu, công suất máy chính, tổng dung tích/ trọng tải toàn phần, tọa độ, hành trình).
- + Ghi văn bản quy phạm pháp luật quy định về nội dung đã bị vi phạm (không ghi chế tài xử phạt), ghi rõ hành vi của cá nhân, tổ chức đã vi phạm điều, khoản nào của văn bản đó, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành văn bản này; (ví dụ: Công ty X đã vi phạm quy định về thời gian làm thủ tục hải quan theo quy định tại Điều 18 Luật hải quan ...).
- + Ghi lại ý kiến của người làm chứng, người bị thiệt hại về thái độ, hành vi đối tượng vi phạm; thời gian, địa điểm thực hiện hành vi vi phạm và những vấn đề khác liên quan đến hành vi vi phạm mà họ chứng kiến;
- + Các biện pháp ngăn chặn cần áp dụng; quyết định áp dụng các biện pháp ngăn chặn của cấp có thẩm quyền; số, ngày, tháng, năm của biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vận tải nếu áp dụng biện pháp tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm.
- + Thời hạn yêu cầu gửi văn bản giải trình về vi phạm hành chính của người vi phạm hoặc đại diện tổ chức vi phạm.
- + Cơ quan tiếp nhận giải trình.

+ Lý do người vi phạm, tổ chức vi phạm không ký vào biên bản.

+ Trường hợp cá nhân, tổ chức thực hiện nhiều hành vi vi phạm hành chính trong cùng một vụ vi phạm thì biên bản vi phạm phải ghi rõ từng hành vi vi phạm.

Biên bản lập xong đọc lại cho mọi người cùng nghe (hoặc đưa cho mỗi người tự đọc), sau đó ghi lại ý kiến bổ sung, sửa chữa và ký tên; nếu có người vi phạm, người làm chứng, người bị hại từ chối ký tên thì người lập biên bản phải ghi rõ lý do vào biên bản và biên bản này vẫn có giá trị pháp lý nếu có đủ chứng cứ chứng minh cá nhân (hoặc tổ chức) đó có hành vi vi phạm.

Biên bản phải ghi rõ số trang, nếu biên bản gồm nhiều trang thì các bên phải ký vào từng trang biên bản; những chỗ sửa chữa phải có chữ ký xác nhận của các bên; Biên bản được lập thành 02 bản (Liên A: cơ quan hải quan lưu, Liên B: giao cho đương sự). Trường hợp người chưa thành niên vi phạm hành chính thì biên bản lập xong được gửi cho cha mẹ hoặc người giám hộ của người đó.

Mẫu biên bản vi phạm hành chính về hải quan in theo số seri ở góc phải, phía trên của mẫu biên bản. Các biên bản đã lập nhưng bị hỏng, phải thực hiện việc lưu trữ theo đúng quy định; sau 12 (mười hai) tháng, khi được phép của Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố, Cục trưởng Cục Điều tra chống buôn lậu, Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông qua mới được hủy các biên bản này. Khi hủy phải lập biên bản, có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị.

2. Biên bản khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính (BB-HC2)

Mẫu này dùng trong trường hợp thực hiện việc khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính quy định tại Điều 128 Luật Xử lý vi phạm hành chính. Nguyên tắc, trình tự khám xét và kết quả khám phải được phản ánh trung thực và mô tả đầy đủ trong biên bản. Biên bản phải ghi rõ phạm vi khám.

Lưu ý: trường hợp có mặt chủ phương tiện vận tải, đồ vật hoặc người điều khiển phương tiện thì biên bản có 01 người chứng kiến; trường hợp chủ phương tiện, đồ vật hoặc người điều khiển phương tiện vắng mặt thì biên bản phải có 02 người chứng kiến ký vào biên bản, nếu người chứng kiến từ chối ký thì phải ghi rõ vào biên bản.

Trường hợp tang vật vi phạm bị phát hiện nhiều thì lập thành danh mục đính kèm và danh mục phải có đầy đủ chữ ký của những người có tên trong biên bản.

Biên bản lập xong phải giao cho chủ phương tiện, đồ vật hoặc người điều khiển phương tiện vận tải 01 bản.

3. Biên bản khám người theo thủ tục hành chính (BB-HC3)

Mẫu này dùng trong trường hợp đã có quyết định khám người theo thủ tục hành chính quy định tại Điều 127 Luật Xử lý vi phạm hành chính. Khi tiến hành khám người, nguyên tắc, trình tự, thủ tục khám xét và kết quả khám phải được

ghi lại chặt chẽ, chính xác trong biên bản. Biên bản phải thể hiện rõ nơi cất giấu đồ vật, tài liệu trong quá trình khám người; và phải có đầy đủ chữ ký của những người có tên trong biên bản.

4. Biên bản khám nơi cất giấu tài liệu, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan (BB-HC4)

Sử dụng mẫu này trong trường hợp có quyết định khám nơi cất giấu tài liệu, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính theo quy định tại Điều 129 Luật Xử lý vi phạm hành chính. Khi lập biên bản phải chú ý các nội dung sau:

- Nguyên tắc, trình tự khám và kết quả khám phải được ghi lại và mô tả đầy đủ trong biên bản;

- Trong quá trình khám, nếu chủ nơi khám vắng mặt thì biên bản ghi rõ họ, tên người là thành viên trong gia đình họ; nếu nơi khám là tổ chức thì biên bản phải ghi rõ họ, tên, chức vụ người đại diện của tổ chức.

- Trường hợp chủ nơi bị khám và người là thành viên trong gia đình vắng mặt thì biên bản phải có chữ ký và ghi rõ họ tên của đại diện chính quyền địa phương và 02 người chứng kiến;

Biên bản lập xong phải giao cho chủ nơi khám 01 bản.

5. Biên bản tạm giữ tài liệu, tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan (BB-HC5)

Mẫu này được sử dụng khi thi hành quyết định tạm giữ tài liệu, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính. Việc tạm giữ tài liệu, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính phải theo đúng hướng dẫn và tuân thủ quy định tại Luật Quản lý thuế, Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính và chỉ được áp dụng trong trường hợp cần để xác minh tình tiết làm căn cứ quyết định xử lý hoặc ngăn chặn ngay vi phạm hành chính.

Trong trường hợp nếu không xác định được người vi phạm hoặc người vi phạm vắng mặt hoặc người vi phạm không ký vào biên bản thì biên bản phải có chữ ký của 02 người chứng kiến. Biên bản lập xong phải được gửi cho người vi phạm giữ 01 bản.

6. Biên bản bàn giao người bị tạm giữ theo thủ tục hành chính (BB-HC6)

Là mẫu sử dụng trong trường hợp sau khi ra quyết định tạm giữ người, cơ quan Hải quan cần bàn giao người đó cho đơn vị khác giải quyết theo thẩm quyền. Trong quá trình bàn giao người bị tạm giữ, biên bản cần phải ghi rõ tình trạng của người bị tạm giữ (tình trạng sức khỏe, đặc điểm hình dáng, quần áo....). Biên bản lập phải ghi số hiệu của tàu biển, tàu bay, tàu hỏa và thời gian cập bến cảng, sân bay, nhà ga khi tiến hành tạm giữ người trên tàu biển, tàu bay, tàu hỏa.

7. Biên bản trả lại tài liệu, hàng hóa, phương tiện bị tạm giữ (BB-HC7)

Mẫu này sử dụng trong trường hợp thi hành Quyết định trả lại tài liệu, hàng hóa, phương tiện do xét thấy không cần thiết phải tiếp tục tạm giữ tài liệu, hàng hóa, phương tiện nữa. Phải ghi đầy đủ các tiêu chí có trong biên bản và theo hướng dẫn tại phần chú thích ở cuối trang biên bản.

Trường hợp tài liệu, hàng hóa, phương tiện bị tạm giữ nhiều thì lập danh mục và danh mục phải có đầy đủ chữ ký của những người có tên trong biên bản

8. Biên bản tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan (BB-HC8)

Mẫu này sử dụng trong trường hợp thực hiện việc tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được ghi trong quyết định xử phạt và các trường hợp tịch thu khác không ra quyết định xử phạt (như trường hợp hàng hóa, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính không có chủ sở hữu, người quản lý, người sử dụng hợp pháp bị tạm giữ đã hết thời hạn thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng....).

Trường hợp tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được niêm phong thì biên bản phải có chữ ký của người vi phạm (hoặc đại diện tổ chức vi phạm), có sự chứng kiến của người chứng kiến, đại diện tổ chức hay đại diện chính quyền (nếu có) ở niêm phong.

Trường hợp hồ sơ, tang vật, phương tiện bị tịch thu nhiều thì lập danh mục đính kèm, danh mục phải có đầy đủ chữ ký của những người có tên trong biên bản.

9. Biên bản niêm phong, mở niêm phong hải quan (BB-HC9)

Biên bản được sử dụng trong trường hợp cán bộ, công chức Hải quan tiến hành việc niêm phong, mở niêm phong hải quan đối với tang vật, phương tiện do cơ quan Hải quan tạm giữ.

Khi sử dụng biên bản này, cần chú ý:

- Trường hợp nếu chỉ niêm phong hải quan thì bỏ chữ “mở niêm phong” và ngược lại;
- Ghi rõ tình trạng tang vật, phương tiện trước khi niêm phong, hình thức niêm phong; tình trạng niêm phong trước khi mở niêm phong;
- Ý kiến của người chứng kiến và người đại diện tổ chức hoặc cá nhân vi phạm.

10. Biên bản bàn giao hồ sơ, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan (BB-HC10)

Mẫu biên bản này dùng trong trường hợp chuyển hồ sơ, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính lên cấp trên giải quyết; chuyển đến cơ quan khác có thẩm quyền để giải quyết; hoặc nhận hồ sơ, tang vật, phương tiện từ cơ quan khác chuyển đến để thụ lý.

Trong quá trình sử dụng biên bản này, cần chú ý một số điểm sau:

- Nếu hồ sơ, tang vật, phương tiện nhiều thì lập thành danh mục đính kèm. Danh mục phải có đầy đủ chữ ký của những người có tên trong biên bản;
- Trường hợp nếu hồ sơ, tang vật, phương tiện vi phạm đã niêm phong thì biên bản phải ghi rõ số, ký hiệu (hoặc chữ ký) ở niêm phong.

11. Biên bản làm việc (BB-HC11)

Sử dụng để ghi lại kết quả một buổi làm việc nhằm thu thập, làm sáng tỏ thêm những tình tiết của vụ việc đã được ghi nhận trong biên bản vi phạm hành chính về hải quan đối với những vụ vi phạm nghiêm trọng hoặc có tình tiết phức tạp (như trong quá trình thu thập lời khai của đối tượng vi phạm).

Nội dung biên bản làm việc giúp người có thẩm quyền xử phạt có thêm thông tin để đánh giá, kết quả về hành vi vi phạm hành chính xảy ra. Không được sử dụng biên bản làm việc thay cho biên bản vi phạm hành chính. Nghiêm cấm việc dọa nạt và dùng các thủ đoạn khác mà pháp luật cấm sử dụng, để tìm cách đạt được những mục đích do ý chí chủ quan chi phối trong quá trình làm việc.

12. Biên bản chứng nhận (BB-HC12)

Mẫu này sử dụng trong trường hợp ghi nhận một sự kiện xảy ra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, kiểm soát, giám sát hải quan; trong trường hợp kiểm kê hàng hóa, vật phẩm không xác định được chủ sở hữu, làm cơ sở giải quyết vụ việc; trong trường hợp không xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại khoản 5, khoản 6 Điều 4 Thông tư 190/2013/TT-BTC ngày 12/12/2013 của Bộ Tài chính.

Nội dung biên bản phải ghi đầy đủ, cụ thể, chính xác sự việc cần chứng nhận. Không dùng mẫu này thay biên bản làm việc hoặc biên bản vi phạm.

13. Biên bản xác định trị giá hàng hóa, tang vật vi phạm (BB-HC13)

Biên bản này được sử dụng khi tiến hành xác định trị giá hàng hóa, tang vật vi phạm theo quy định tại Điều 60 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Biên bản phải ghi cụ thể căn cứ để xác định trị giá hàng hóa, tang vật vi phạm hành chính và ghi cụ thể đặc điểm của từng loại hàng hóa, tang vật vi phạm được định giá (như ghi cụ thể số lượng, khối lượng, trọng lượng, chủng loại, nhãn hiệu, tình trạng hàng hóa...).

14. Biên bản về việc ghi nhận tình trạng tang vật, phương tiện vi phạm thay đổi so với thời điểm ra quyết định tạm giữ (BB-HC14)

Biên bản này được sử dụng trong trường hợp tang vật, phương tiện vi phạm hành chính đang bị tạm giữ có thay đổi so với thời điểm ra quyết định tạm giữ (QĐ-32 hoặc QĐ-33) quy định tại Điều 81 Luật Xử lý vi phạm hành chính. Biên bản phải ghi nhận đầy đủ những thay đổi của tang vật, phương tiện vi phạm bị tạm giữ như số lượng, trọng lượng, chất lượng...

Biên bản lập xong phải có đầy đủ chữ ký của người có trách nhiệm tạm giữ, người lập biên bản và người chứng kiến.

15. Biên bản về việc giải trình trực tiếp trước khi ra Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (BB-HC15)

Mẫu này được sử dụng khi người có thẩm quyền xử phạt tổ chức phiên giải trình trực tiếp đối với trường hợp cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính gửi văn bản yêu cầu được giải trình trực tiếp theo quy định tại khoản 3 Điều 61 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Biên bản phải ghi đầy đủ ý kiến của người có thẩm quyền xử phạt, ý kiến của cá nhân, tổ chức vi phạm, người đại diện hợp pháp.

Biên bản lập phải có chữ ký của các bên liên quan, được lưu trong hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính và giao cho cá nhân, tổ chức vi phạm hoặc người đại diện hợp pháp 01 bản.

16. Biên bản xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính (BB-HC16)

Trong quá trình xem xét ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính, trường hợp xác minh tình tiết vụ vi phạm hành chính phải lập biên bản vi phạm xác minh tình tiết vụ vi phạm theo mẫu này. Biên bản phải thể hiện rõ ràng, trung thực nội dung xác minh làm căn cứ xem xét ra quyết định xử phạt.

17. Biên bản về việc cá nhân/tổ chức vi phạm hành chính không nhận quyết định xử phạt vi phạm hành chính (HC-17)

Mẫu biên bản này được sử dụng trong trường hợp quyết định được giao trực tiếp mà cá nhân, tổ chức vi phạm cố tình không nhận quyết định theo quy định tại Điều 70 Luật Xử lý vi phạm hành chính. Biên bản phải có xác nhận của chính quyền địa phương, người lập biên bản và người chứng kiến. Người chứng kiến là người của chính quyền địa phương thì ghi rõ họ tên, chức vụ của họ.

18. Biên bản chứng nhận đưa hàng hóa, vật phẩm, phương tiện ra khỏi lãnh thổ Việt Nam hoặc buộc tái xuất (BB-HC18)

Sử dụng biên bản này khi thi hành quyết định buộc tái xuất hoặc quyết định áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả đối với hàng hóa, vật phẩm, phương tiện bị buộc đưa ra khỏi lãnh thổ Việt Nam hoặc buộc tái xuất.

Nội dung biên bản phải ghi nhận đầy đủ quá trình tiến hành việc đưa hàng hóa, vật phẩm, phương tiện ra khỏi lãnh thổ Việt Nam hoặc tái xuất.

19. Biên bản tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan (BB-HC19)

Mẫu này được sử dụng để ghi nhận lại quá trình thực hiện quyết định tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính theo quy định tại khoản 2 Điều 65 hoặc khoản 5 Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính và các trường hợp tiêu hủy khác.

Khi lập biên bản cần chú ý một số nội dung sau:

- Biên bản phải thể hiện rõ tên gọi, số lượng, trình trạng (chất lượng) của tang vật, phương tiện tiêu hủy;
- Nếu tang vật, phương tiện tiêu hủy nhiều thì lập danh mục đính kèm và danh mục phải có đầy đủ chữ ký của những người có tên trong biên bản;
- Ghi rõ biện pháp tiêu hủy;
- Nội dung hoàn trả kinh phí cho việc thực hiện biện pháp tiêu hủy (nếu có);
- Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng tiêu hủy.

20. Biên bản xử lý đối với tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu nhưng không còn giá trị sử dụng hoặc không bán đấu giá được (BB-HC20)

Biên bản này được sử dụng trong trường hợp tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu nhưng không còn giá trị sử dụng hoặc không bán đấu giá được theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều 82 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Biên bản cần thể hiện cụ thể tang vật, phương tiện vi phạm bị xử lý; biện pháp xử lý, trình tự, thủ tục xử lý tài sản theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản của nhà nước. Biên bản phải có chữ ký của các thành viên Hội đồng xử lý.

21. Biên bản xác minh thông tin về tài sản của đối tượng bị cưỡng chế (HC-21)

Mẫu biên bản này được sử dụng trong trường hợp xác minh thông tin về tài sản của đối tượng bị cưỡng chế theo quy định tại khoản 1 Điều 40 Thông tư 190/2013/TT-BTC ngày 12/12/2013 của Bộ Tài chính. Biên bản phải thể hiện rõ tài sản xác minh (mô tả tên gọi, tình trạng, đặc điểm số biển kiểm soát (nếu là PTVT) của từng tài sản xác minh); tiến trình xác minh thông tin. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của người hoặc cơ quan cung cấp thông tin.

22. Biên bản cưỡng chế thi hành quyết định hành chính trong lĩnh vực hải quan (BB-HC22)

Sử dụng mẫu biên bản này trong trường hợp thực hiện quyết định về việc áp dụng cưỡng chế bằng các biện pháp khác (Mẫu QĐ-57), đó là: cưỡng chế để tịch thu tang vật, phương tiện được sử dụng để vi phạm hành chính; cưỡng chế để thi hành các biện pháp khắc phục hậu quả do vi phạm hành chính gây ra.

Biên bản cưỡng chế phải ghi rõ ngày, tháng, năm; họ tên, chức vụ của người ra quyết định cưỡng chế, người tham gia, phối hợp cưỡng chế; biện pháp cưỡng chế, kết quả cưỡng chế và các nội dung khác theo quy định tại Điều 86 và Điều 87 Luật Xử lý vi phạm hành chính, Nghị định 166/2013/NĐ-CP ngày 12/11/2013 của Chính phủ, Nghị định 127/2013/NĐ-CP ngày 15/10/2013 của Chính phủ và các quy định khác của pháp luật.

23. Biên bản kê biên tài sản (BB-HC23)

Mẫu biên bản này được sử dụng khi thi hành Quyết định về việc áp dụng biện pháp cưỡng chế kê biên tài sản, bán đấu giá tài sản kê biên (QĐ-56).

Biên bản phải ghi đầy đủ các tiêu chí, nội dung trong mẫu biên bản như họ tên, chức vụ, đơn vị người lập biên bản, người tham gia phối hợp kê biên tài sản; tên, địa chỉ, số chứng minh nhân dân của người bị kê biên tài sản; ghi cụ thể tài sản kê biên như: tên gọi, tình trạng, đặc điểm của từng tài sản bị kê biên (cũ, mới ...). Nếu số tài sản kê biên nhiều thì có thể lập danh mục kèm theo và danh mục này phải có đầy đủ chữ ký của những người có tên trong biên bản.

24. Biên bản giao bảo quản tài sản kê biên (BB-HC24)

Sử dụng mẫu biên bản này sau khi thực hiện việc kê biên tài sản theo quyết định áp dụng biện pháp cưỡng chế kê biên tài sản, người chủ trì thực hiện việc kê biên tiến hành giao tài sản kê biên cho tổ chức/ cá nhân để bảo quản. Việc giao bảo quản tài sản kê biên thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 5 Điều 40 Thông tư số 190/2013/TT-BTC ngày 12/12/2013 của Bộ Tài chính.

Biên bản phải ghi đầy đủ, rõ ràng các tiêu chí có trong biên bản và phần chú thích hướng dẫn. Một số lưu ý khi sử dụng mẫu này:

- Ghi rõ thời điểm kết thúc việc giao bảo quản tài sản kê biên;
- Ghi quyền và nghĩa vụ của người được giao bảo quản tài sản kê biên theo quy định.

25. Biên bản chuyển giao tài sản kê biên để bán đấu giá (BB-HC25)

Sử dụng mẫu này khi tiến hành chuyển giao tài sản kê biên cho tổ chức có chức năng bán đấu giá để tổ chức bán đấu giá tài sản kê biên. Ghi cụ thể các tiêu chí có trong mẫu biên bản.

26. Biên bản Đối thoại giải quyết khiếu nại (BB-HC26)

Mẫu này sử dụng khi tiến hành đối thoại với người khiếu nại theo quy định tại Điều 30 và Điều 39 Luật Khiếu nại năm 2011.

Biên bản phải ghi nhận đầy đủ và cụ thể quá trình tiến hành đối thoại, cụ thể như sau:

- Nội dung đối thoại;
- Kết quả xác minh nội dung khiếu nại;
- Ý kiến người tham gia đối thoại (người bị khiếu nại, người khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan);
- Chứng cứ liên quan đến khiếu nại;
- Yêu cầu của người tham gia đối thoại.
- Kết quả đối thoại.

Biên bản phải có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp nếu không ký, điểm chỉ thì phải ghi rõ lý do vào biên bản; Biên bản được lưu hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại và là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.

II.2. Các mẫu Quyết định (33 mẫu):

1. Quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính (QĐ-27)

Quyết định này được ban hành trong trường hợp khi có căn cứ cho rằng trong phương tiện vận tải, đồ vật đó có cất giấu tang vật vi phạm hành chính theo quy định tại Điều 128 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Quyết định khám cần thể hiện rõ phương tiện vi phạm, đồ vật bị khám; địa chỉ tiến hành khám; chủ sở hữu/người quản lý, người chỉ huy, điều khiển phương tiện, đồ vật bị khám.

Quyết định khám phải được giao cho chủ phương tiện, đồ vật hoặc người điều khiển phương tiện 01 bản.

2. Quyết định khám nơi cất giấu tài liệu, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan (QĐ-28)

Sử dụng mẫu này trong trường hợp có căn cứ cho rằng nơi đó có cất giấu tài liệu, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính về hải quan thì ra quyết định khám theo quy định tại Điều 129 Luật Xử lý vi phạm hành chính và Luật quản lý thuế. Quyết định khám thể hiện rõ lý do, mục đích của việc khám, nơi khám, phạm vi khám (khám toàn bộ hoặc khám một phần nơi cất giấu tài liệu, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính).

3. Quyết định khám người theo thủ tục hành chính (QĐ-29)

Quyết định này được ban hành trong trường hợp có căn cứ cho rằng người đó cất giấu trong người đồ vật, tài liệu, phương tiện vi phạm hành chính.

Chỉ những người được quy định tại điểm e khoản 1 Điều 123 Luật Xử lý vi phạm hành chính mới được quyền ra quyết định khám người theo thủ tục hành chính.

Việc khám người phải tuân thủ các nguyên tắc, trình tự, thủ tục quy định tại Điều 127 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

4. Quyết định tạm giữ người theo thủ tục hành chính (QĐ-30)

Sử dụng mẫu này trong trường hợp cần ngăn chặn, đình chỉ ngay hành vi gây rối trật tự công cộng gây thương tích cho người khác.

Chỉ những người được quy định tại Điều 123 Luật Xử lý vi phạm hành chính mới được quyền ra quyết định tạm giữ người theo thủ tục hành chính.

Quyết định cần thể hiện lý do tạm giữ người; địa chỉ nơi tạm giữ, ghi tình trạng chung (tình trạng sức khỏe, đặc điểm, hình dáng, đặc điểm quần áo, tài sản cá nhân) của người bị tạm giữ tại thời điểm ra Quyết định.

5. Quyết định kéo dài thời hạn tạm giữ người theo thủ tục hành chính (QĐ-31)

Sử dụng mẫu này khi người có thẩm quyền thấy rằng cần phải kéo dài thời hạn tạm giữ người theo thủ tục hành chính và ra quyết định kéo dài thời hạn tạm giữ người theo thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 122 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

6. Quyết định tạm giữ tài liệu, tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề theo thủ tục hành (QĐ-32)

Mẫu này được sử dụng khi cơ quan có thẩm quyền của hải quan xét thấy cần phải áp dụng để xác minh tình tiết làm căn cứ quyết định xử lý hoặc ngăn chặn ngay vi phạm hành chính hoặc đảm bảo thi hành quyết định xử phạt. Quyết định cần phải thể hiện lý do tạm giữ tài liệu, tang vật, phương tiện, giấy phép chứng chỉ hành nghề; thời hạn tạm giữ.

Chỉ những người được quy định tại Điều 90 Luật Quản lý thuế, Điều 125 và Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính mới được quyền ra quyết định tạm giữ tài liệu, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

7. Quyết định kéo dài thời hạn tạm giữ tài liệu, tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề theo thủ tục hành chính (QĐ-33)

Sử dụng mẫu này khi người có thẩm quyền quyết định kéo dài thời hạn tạm giữ tài liệu, tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề theo thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

8. Quyết định trả lại tài liệu, tang vật, phương tiện bị tạm giữ (QĐ-34)

Mẫu quyết định này dùng trong trường hợp xét thấy không cần thiết phải tiếp tục tạm giữ tài liệu, tang vật, phương tiện nữa. Chỉ những người có thẩm quyền tạm giữ tài liệu, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính về hải quan mới có thẩm quyền ra quyết định trả lại tài liệu, tang vật, phương tiện bị tạm giữ.

9. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan (Mẫu QĐ-35)

- Mẫu này thực hiện trên cơ sở nội dung quy định tại các Điều 42, Điều 66, Điều 67, Điều 68 và Điều 78 Luật Xử lý vi phạm hành chính và sử dụng trong các trường hợp ra quyết định xử phạt đối với các hành vi vi phạm quy định tại Mục 2 Chương I Nghị định số Nghị định 127/2013/NĐ-CP ngày 15/10/2013 của Chính phủ, trừ các hành vi quy định tại Điều 8, Điều 13, Điều 16 Nghị định 127/2013/NĐ-CP ngày 15/10/2013 của Chính phủ.

Người ra quyết định phải ghi đầy đủ các nội dung trong mẫu như: Tên đơn vị của người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt; số ngày, tháng, năm của quyết định xử phạt; họ tên; chức vụ của người ra quyết định xử phạt; họ tên, địa chỉ, nghề nghiệp của cá nhân/tổ chức vi phạm; hành vi vi phạm hành chính, những tình tiết liên quan đến việc giải quyết vụ vi phạm; điều khoản văn bản áp dụng; hình thức xử phạt chính, hình thức xử phạt bổ sung (nếu có); các biện

pháp khắc phục hậu quả (nếu có); thời hạn thực hiện các biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có); thời hạn, nơi thi hành quyết định xử phạt của cá nhân/tổ chức vi phạm (ghi rõ số tài khoản kho bạc, tên kho bạc nơi nhận tiền phạt); yêu cầu cá nhân/tổ chức vi phạm tự nguyện chấp hành quyết định xử phạt, nếu không sẽ bị cưỡng chế; quyền khiếu nại, khởi kiện của cá nhân/ tổ chức vi phạm đối với quyết định xử phạt theo quy định của pháp luật; chữ ký của người ra quyết định xử phạt; nơi nhận quyết định.

- Đối với hành vi vi phạm thuộc trường hợp công bố công khai theo quy định tại khoản 1 Điều 72 Luật Xử lý vi phạm hành chính thì:

+ Phần căn cứ ban hành: bổ sung thêm căn cứ quy định tại Điều 72 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

+ Phần Quyết định: bổ sung 01 Điều (Điều 5) với nội dung: “Quyết định này được công bố trên Báo Hải quan, trang thông tin điện tử của Tổng Cục Hải quan/ Cục Hải quan và trang thông tin điện tử của UBND cấp tỉnh nơi xảy ra vi phạm hành chính”.

- Trường hợp công chức hải quan, Đội trưởng ra quyết định xử phạt thì trên quyết định xử phạt đóng dấu treo của Chi cục (đóng dấu tròn ngay dưới số quyết định) và tại nơi “Quyền hạn, chức vụ của người ký (ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)”, công chức hải quan xử phạt thì ký tên, đóng dấu công chức, Đội trưởng xử phạt thì ký tên, đóng dấu chức vụ.

10. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế trong lĩnh vực hải quan (Mẫu QĐ-36)

- Mẫu này sử dụng khi ra quyết định xử phạt đối với các hành vi vi phạm quy định tại Điều 8, Điều 13 và Điều 16 Nghị định số 127/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính và cưỡng chế thi hành quyết định hành chính trong lĩnh vực hải quan.

Người ra quyết định phải ghi đầy đủ các nội dung trong mẫu như: Tên đơn vị của người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt; số ngày, tháng, năm của quyết định xử phạt; họ tên chức vụ của người ra quyết định xử phạt; họ tên, địa chỉ, nghề nghiệp của cá nhân hoặc tổ chức vi phạm; hành vi vi phạm hành chính, những tình tiết liên quan đến việc giải quyết vụ vi phạm; điều khoản văn bản áp dụng; hình thức xử phạt chính, hình thức xử phạt bổ sung (nếu có); các biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có); thời hạn, nơi thi hành quyết định xử phạt của cá nhân, tổ chức vi phạm (ghi rõ số tài khoản kho bạc, tên kho bạc nơi nhận tiền phạt); yêu cầu cá nhân, tổ chức vi phạm tự nguyện chấp hành quyết định xử phạt, nếu không sẽ bị cưỡng chế; quyền khiếu nại, khởi kiện của cá nhân, tổ chức vi phạm đối với quyết định xử phạt theo quy định của pháp luật; chữ ký của người ra quyết định xử phạt; nơi nhận quyết định.

Không ghi số thuế bị ấn định vào quyết định xử phạt vì việc ấn định thuế được thực hiện theo mẫu riêng.

- Đối với hành vi vi phạm thuộc trường hợp công bố công khai theo quy định tại khoản 1 Điều 72 Luật Xử lý vi phạm hành chính thì:

+ Phần căn cứ ban hành: bổ sung thêm căn cứ quy định tại Điều 72 Luật Xử lý vi phạm hành chính và Điều 74 Luật quản lý thuế năm 2006 (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2012).

+ Phần Quyết định: bổ sung 01 Điều (Điều 4) với nội dung: “Quyết định này được công bố trên Báo Hải quan, trang thông tin điện tử của Tổng Cục Hải quan/ Cục Hải quan và trang thông tin điện tử của UBND cấp tỉnh nơi xảy ra vi phạm hành chính”.

11. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan theo thủ tục xử phạt không lập biên bản (Mẫu QĐ-37)

Mẫu này được thực hiện trên cơ sở quy định tại Điều 42 và Điều 56 Luật Xử lý vi phạm hành chính. Khi sử dụng, các tiêu chí trong mẫu phải thực hiện đầy đủ, rõ ràng và chính xác theo yêu cầu của quyết định.

Người ra quyết định phải ghi đầy đủ các nội dung trong mẫu như: Tên đơn vị của người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt; số ngày, tháng, năm của quyết định xử phạt; họ tên; chức vụ của người ra quyết định xử phạt; họ tên, địa chỉ, nghề nghiệp của cá nhân/tổ chức vi phạm; hành vi vi phạm hành chính, những tình tiết liên quan đến việc giải quyết vụ vi phạm; điều khoản văn bản áp dụng; hình thức xử phạt chính, hình thức xử phạt bổ sung (nếu có); các biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có); thời hạn, nơi thi hành quyết định xử phạt của cá nhân/tổ chức vi phạm (ghi rõ số tài khoản kho bạc, tên kho bạc nơi nhận tiền phạt); yêu cầu cá nhân/tổ chức vi phạm tự nguyện chấp hành quyết định xử phạt, nếu không sẽ bị cưỡng chế; quyền khiếu nại, khởi kiện của cá nhân/ tổ chức vi phạm đối với quyết định xử phạt theo quy định của pháp luật; chữ ký của người ra quyết định xử phạt; nơi nhận quyết định.

Trường hợp công chức hải quan, Đội trưởng ra quyết định xử phạt thì trên quyết định xử phạt đóng dấu treo của Chi cục (đóng dấu tròn ngay dưới số quyết định) và tại nơi “Quyền hạn, chức vụ của người ký (ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)”, công chức hải quan xử phạt thì ký tên, đóng dấu công chức, Đội trưởng xử phạt thì ký tên, đóng dấu chức vụ.

12. Quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (QĐ-38)

Mẫu này được sử dụng trong các trường hợp sau:

+ Tang vật, phương tiện vi phạm và các trường hợp không ra quyết định xử phạt nhưng ra quyết định tịch thu theo quy định tại khoản 2 Điều 65 Luật Xử lý vi phạm hành chính;

+ Tang vật vi phạm hành chính thuộc loại cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu, cấm lưu hành;

+ Hàng hóa vật phẩm quá thời hạn làm thủ tục hải quan, đã được thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng mà không có người đến làm thủ tục hải

quan theo quy định tại khoản 1 Điều 23 Nghị định số 127/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính và cưỡng chế thi hành quyết định hành chính trong lĩnh vực hải quan.

+ Hàng hóa nhập khẩu không đúng giấy phép, hợp đồng, vận tải đơn hoặc lược khai hàng hóa mà người nhận từ chối nhận, sau khi xử lý theo quy định tại khoản 2 Điều 23 Nghị định số 127/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính và cưỡng chế thi hành quyết định hành chính trong lĩnh vực hải quan mà không có người đến nhận.

+ Hàng hóa, vật phẩm quá thời hạn không tái xuất theo quy định tại khoản 4 Điều 23 Nghị định số 127/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính và cưỡng chế thi hành quyết định hành chính trong lĩnh vực hải quan.

+ Hàng hóa tang vật, phương tiện vi phạm do những người chưa thành niên dưới 14 tuổi vận chuyển.

Chỉ những người có thẩm quyền xử phạt theo quy định tại Luật Xử lý vi phạm hành chính mới được ra quyết định tịch thu tang vật, phương tiện. Quyết định phải ghi đầy đủ các nội dung in trong mẫu.

13. 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 (QĐ-39)

Mẫu quyết định này được sử dụng trong trường hợp quá thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo, niêm yết công khai, người vi phạm không đến nhận tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo quy định tại khoản 4 Điều 126 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

14. Quyết định áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả trong trường hợp không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính (QĐ-40)

Mẫu này được thực hiện trên cơ sở quy định tại Điều 65 Luật Xử lý vi phạm hành chính. Khi sử dụng mẫu này phải thể hiện rõ trách nhiệm và thời hạn thực hiện đối với đối tượng vi phạm; tóm tắt hành vi vi phạm, điều, khoản, điểm của Nghị định xử phạt vi phạm hành chính; lý do không ra quyết định xử phạt; từng biện pháp khắc phục hậu quả; thời hạn thi hành của từng biện pháp.

15. Quyết định về việc nộp tiền phạt nhiều lần (QĐ-41)

Mẫu quyết định này được sử dụng khi người có thẩm quyền xử phạt quyết định nộp tiền phạt nhiều lần theo quy định tại Điều 79 Luật Xử lý vi phạm hành chính. Quyết định phải thể hiện số tiền phạt nhiều lần, thời hạn nộp tiền phạt nhiều lần

16. Quyết định hoãn chấp hành quyết định phạt tiền đối với cá nhân (QĐ-42)

Mẫu này được áp dụng trong trường hợp hoãn chấp hành quyết định phạt tiền đối với cá nhân quy định tại Điều 76 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Người có thẩm quyền căn cứ đơn đề nghị của cá nhân bị phạt tiền từ 3.000.000 đồng trở lên, xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đó học tập, làm việc về việc người đó đang gặp khó khăn đặc biệt, đột xuất về kinh tế do thiên tai, thảm họa, hỏa hoạn, dịch bệnh, bệnh hiểm nghèo, tai nạn và kết quả xác minh của mình để ra quyết định hoãn chấp hành quyết định phạt tiền theo mẫu này.

17. Quyết định tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính (QĐ-43)

Mẫu quyết định này được sử dụng trong trường hợp người có thẩm quyền không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính nhưng ra quyết định tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính thuộc loại cấm lưu hành theo quy định tại khoản 2 Điều 65 Luật Xử lý vi phạm hành chính. Khi sử dụng mẫu này cần ghi đầy đủ các nội dung sau:

- Biện pháp tiêu hủy;
- Lý do tiêu hủy;
- Thành phần tham gia quá trình tiêu hủy.

18. Quyết định thi hành một phần quyết định xử phạt vi phạm hành chính (QĐ-44)

Mẫu này được sử dụng trong trường hợp người bị xử phạt chết, mất tích, tổ chức bị xử phạt giải thể, phá sản mà quyết định xử phạt vẫn còn thời hiệu thi hành theo quy định tại Điều 75 Luật Xử lý vi phạm hành chính và Điều 9 Nghị định 81/2013/NĐ-CP ngày 19/7/2013 của Chính phủ.

Khi sử dụng mẫu này cần ghi đầy đủ nội dung:

- + Đình chỉ thi hành các hình thức xử phạt;
- + Lý do đình chỉ (cá nhân bị xử phạt chết được ghi trong giấy chứng tử, mất tích được ghi trong quyết định tuyên bố mất tích; tổ chức bị giải thể/ phá sản được ghi trong quyết định giải thể, phá sản);
- + Hình thức xử phạt tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và biện pháp khắc phục hậu quả tiếp tục thi hành.

19. Quyết định về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính (QĐ-45)

Mẫu này được sử dụng trong trường hợp người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính, người có thẩm quyền cưỡng chế, người có thẩm quyền tạm giữ người có thể giao quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền của mình theo quy định tại Điều 54, Điều 87 và Điều 123 Luật Xử lý vi phạm hành chính. Khi sử dụng mẫu này cần ghi rõ lý do giao quyền, nội dung giao quyền và thời hạn giao quyền.

20. Quyết định giảm/ miễn tiền phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan (QĐ-46)

Quyết định này được sử dụng khi cá nhân thuộc trường hợp hoãn thi hành quyết định phạt tiền mà không có khả năng thi hành quyết định, có đơn đề nghị

giảm, miễn phần còn lại hoặc toàn bộ tiền phạt theo quy định tại Điều 77 Luật Xử lý vi phạm hành chính. Trường hợp “giảm” thì gạch bỏ “miễn” và ngược lại.

21. Quyết định chuyển hồ sơ vụ vi phạm hành chính có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự (QĐ-47)

Mẫu này được sử dụng trong trường hợp chuyển hồ sơ vi phạm cho cơ quan tố tụng hình sự theo quy định tại Điều 62 Luật Xử lý vi phạm hành chính. Khi sử dụng mẫu này cần thể hiện các nội dung: tên cơ quan tiếp nhận, xử lý hồ sơ, tang vật, phương tiện liên quan đến vụ việc; số lượng, trọng lượng, đặc điểm, tình trạng, nhãn hiệu, xuất xứ, chủng loại tang vật, phương tiện chuyển giao.

22. Quyết định tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hải quan (QĐ-48)

Mẫu này được sử dụng trong trường hợp:

- Tạm đình chỉ theo quy định tại Điều 35 Luật Khiếu nại năm 2011 “Trong quá trình giải quyết khiếu nại, xét thấy việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại gây hậu quả khó khắc phục”. Trường hợp tạm đình chỉ theo quy định của Điều 35 Luật Khiếu nại thì trong Quyết định ghi rõ căn cứ ban hành Quyết định là Điều 35 Luật Khiếu nại.

- Tạm đình chỉ theo quy định tại Điều 62 Luật Xử lý vi phạm hành chính “Xét thấy hành vi vi phạm có dấu hiệu tội phạm mà chưa hết thời hiệu truy cứu trách nhiệm hình sự, cần thiết phải tạm đình chỉ việc thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hải quan”. Trường hợp tạm đình chỉ theo quy định của Điều 62 Luật Xử lý vi phạm hành chính thì trong Quyết định ghi rõ căn cứ ban hành Quyết định là Điều 62 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Khi sử dụng các mẫu nói trên, cần thể hiện đầy đủ các tiêu chí, nội dung ghi trong quyết định (lý do tạm đình chỉ; căn cứ tạm đình chỉ; thời hạn tạm đình chỉ).

23. Quyết định hủy quyết định tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan (QĐ-49)

Các mẫu này được thực hiện theo quy định tại Điều 35 Luật Khiếu nại năm 2011. Khi sử dụng mẫu nói trên, cần thể hiện đầy đủ các tiêu chí, nội dung ghi trong quyết định theo đúng nội dung quy định tại Luật Khiếu nại năm 2011.

24. Quyết định giải quyết khiếu nại quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan (QĐ-50)

Mẫu này được sử dụng trong trường hợp quyết định xử phạt vi phạm hành chính, quyết định áp dụng các biện pháp ngăn chặn hành chính bị khiếu nại và người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại ra quyết định giải quyết khiếu nại theo quy định tại Luật Khiếu nại năm 2011.

25. Quyết định hủy quyết định xử phạt vi phạm hành chính (QĐ-51)

Mẫu này được sử dụng trong các trường hợp sau:

- Trường hợp hủy theo quyết định giải quyết khiếu nại theo Luật Khiếu nại năm 2011; trường hợp này ghi rõ căn cứ quy định tại Điều 35 Luật Khiếu nại hoặc căn cứ Quyết định giải quyết khiếu nại số....).

- Trường hợp đã ra quyết định xử phạt, nhưng sau đó phát hiện hành vi vi phạm có dấu hiệu tội phạm mà chưa hết thời hiệu truy cứu trách nhiệm hình sự thì người đã ra quyết định xử phạt sử dụng mẫu này để hủy quyết định xử phạt đó và chuyển hồ sơ vụ vi phạm cho cơ quan tiến hành tố tụng hình sự có thẩm quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 62 Luật Xử lý vi phạm hành chính; trường hợp này ghi rõ căn cứ Quyết định.

26. Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định xử phạt vi phạm hành chính (QĐ-52)

Mẫu quyết định này được sử dụng trong các trường hợp sau:

- Người ra quyết định xử phạt căn cứ quy định tại khoản 3 Điều 5 Luật Khiếu nại năm 2011 kiểm tra lại quyết định xử phạt vi phạm hành chính của mình và thấy rằng Quyết định đó chưa đúng với quy định của pháp luật, muốn sửa đổi, bổ sung để phù hợp với quy định của pháp luật thì sử dụng mẫu Quyết định này để thực hiện việc sửa đổi, bổ sung.

- Theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Xử lý vi phạm hành chính;

- Sửa đổi, bổ sung quyết định xử phạt trên cơ sở giải quyết khiếu nại theo quy định.

27. Quyết định về việc áp dụng biện pháp cưỡng chế trích tiền gửi nộp ngân sách nhà nước (QĐ-53), Quyết định về việc áp dụng biện pháp cưỡng chế khấu trừ một phần tiền lương hoặc một phần thu nhập (QĐ-54), Quyết định về việc áp dụng biện pháp cưỡng chế thu tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế do tổ chức, cá nhân khác đang nắm giữ (QĐ-55), Quyết định cưỡng chế kê biên tài sản, bán đấu giá tài sản kê biên (QĐ-56), Quyết định về việc áp dụng biện pháp cưỡng chế bằng các biện pháp khác (QĐ-57), Quyết định về việc áp dụng biện pháp dừng làm thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu (QĐ-58)

Các mẫu này được sử dụng trong trường hợp cá nhân, tổ chức không tự nguyện chấp hành quyết định hành chính trong lĩnh vực hải quan. Chỉ những người được quy định tại Điều 29 Nghị định 127/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính và cưỡng chế thi hành quyết định hành chính trong lĩnh vực hải quan mới có quyền ra quyết định cưỡng chế.

Việc áp dụng các biện pháp cưỡng chế này thực hiện theo hướng dẫn từ Điều 37 đến Điều 42 Thông tư 190/2013/TT-BTC ngày 12/12/2013 của Bộ Tài chính và theo đúng quy định của pháp luật về cưỡng chế.

28. Quyết định tạm thời chưa áp dụng biện pháp cưỡng chế dừng làm thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu (QĐ-59)

Mẫu này được sử dụng theo quy định tại Điều 33 Thông tư số 190/2013/TT-BTC ngày 12/12/2013 của Bộ Tài chính. Khi sử dụng mẫu này đối tượng phải đáp ứng các điều kiện để được tạm thời chưa áp dụng biện pháp cưỡng chế dừng làm thủ tục hải quan:

- + Khoản nợ phải có thư bảo lãnh của Tổ chức tín dụng;
- + Không có nợ thuế quá hạn, tiền chậm nộp, tiền phạt của các lô hàng khác.
- + Các lô hàng mới phát sinh phải nộp đủ thuế trước khi thông quan hoặc giải phóng hàng hóa.
- + Cam kết (tùy từng trường hợp cụ thể).

II.3. Mẫu Thông báo (5 mẫu)

1. Thông báo về việc thụ lý/không thụ lý giải quyết khiếu nại (TB-60)

Mẫu này được xây dựng trên cơ sở quy định tại Điều 27 và Điều 36 Luật Khiếu nại. Theo quy định của Luật Khiếu nại thì trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại người nhận đơn khiếu nại phải dùng mẫu này để thông báo cho người khiếu nại biết đơn khiếu nại đó có được thụ lý hay không được thụ lý giải quyết.

2. Thông báo về tiền thuế nợ và tiền chậm nộp (TB-61)

Thông báo về số tiền thuế nợ và tiền chậm nộp là một trong các quyết định hành chính trong lĩnh vực hải quan. Cơ quan Hải quan sử dụng mẫu này để thông báo cho cá nhân/tổ chức còn nợ tiền thuế, tiền chậm nộp biết để thực hiện việc nộp thuế, tiền chậm nộp theo quy định.

3. Thông báo về tiền thuế nợ và tiền chậm nộp (TB-62)

Mẫu này được cơ quan Hải quan sử dụng để thông báo cho người bảo lãnh biết về số tiền thuế nợ và tiền chậm nộp của cá nhân/tổ chức mà người này đã bảo lãnh và yêu cầu người bảo lãnh thực hiện việc nộp thuế, tiền chậm nộp theo văn bản bảo lãnh theo quy định.

4. Thông báo việc tạm giữ người theo thủ tục hành chính (TB-63)

Mẫu này được thực hiện theo quy định tại Điều 122 Luật xử lý vi phạm hành chính.

Nội dung, trình tự, thủ tục thông báo tạm giữ người phải tuân thủ theo đúng quy định tại Điều 122 Luật xử lý vi phạm hành chính và Nghị định số 112/2013/NĐ-CP ngày 2/10/2013 của Chính phủ quy định hình thức xử phạt trực xuất, biện pháp tạm giữ người, áp giải người vi phạm theo thủ tục hành chính và quản lý người nước ngoài vi phạm pháp luật Việt Nam trong thời gian làm thủ tục trực xuất.

5. Thông báo tạm thời chưa áp dụng biện pháp cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế (trong trường hợp chưa ra quyết định cưỡng chế) (TB-64)

Mẫu thông báo tạm thời chưa áp dụng thi hành quyết định cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế được áp dụng trong trường hợp được cơ quan Hải quan cho phép nộp dần tiền thuế nợ và mẫu này được áp dụng khi chưa ra quyết định cưỡng chế. Khi sử dụng mẫu này phải thể hiện rõ trách nhiệm và thời hạn thực hiện của đối tượng có nợ cưỡng chế.

Trong quá trình sử dụng mẫu biên bản, quyết định và thông báo nêu trên, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo Tổng cục Hải quan để trình Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. *W*

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



Hoàng Việt Cường