

QUYẾT ĐỊNH

Về việc 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 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 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;

Căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1998 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15 tháng 6 năm 2004 và ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 4 năm 2008; Nghị định số 128/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 96/2002/NĐ-CP ngày 19 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Hải quan;

Căn cứ Nghị định số 97/2007/NĐ-CP ngày 07 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định việc xử lý vi phạm hành chính và cưỡng chế thi hành quyết định hành chính trong lĩnh vực hải quan và Nghị định số 18/2009/NĐ-CP ngày 18 tháng 2 năm 2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 97/2007/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Thông tư số 193/2009/TT-BTC ngày 01 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định chi tiết thi hành Nghị định số 97/2007/NĐ-CP ngày 07 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định việc xử lý vi phạm hành chính và

cưỡng chế thi hành quyết định hành chính trong lĩnh vực hải quan và Nghị định số 18/2009/NĐ-CP ngày 18 tháng 2 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 97/2007/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BTC ngày 04 tháng 6 năm 2007 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tiếp công dân, nhận và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của công dân tại các đơn vị trong ngành Tài chính

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 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 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 sau 15 ngày kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 1426/QĐ-TCHQ ngày 17 tháng 8 năm 2007 của 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. *Hg*

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

PHẦN A

Bản hướng dẫn trình tự 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
(Ban hành kèm Quyết định số **2238/QĐ-TCHQ**
ngày 10 tháng 1 năm 2009 của Tổng cục trưởng Tổng cục 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 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2008 (sau đây gọi tắt là Pháp lệnh), Nghị định số 128/2008/NĐ-CP ngày 16/12/2008 quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh (sau đây gọi tắt là Nghị định 128/2008/NĐ-CP), Nghị định số 97/2007/NĐ-CP ngày 07/6/2007 của Chính phủ quy định việc xử lý vi phạm hành chính và cưỡng chế thi hành quyết định hành chính trong lĩnh vực hải quan và Nghị định số 18/2009/NĐ-CP ngày 18/2/2009 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 97/2007/NĐ-CP (sau đây gọi tắt là Nghị định), Thông tư số 193/2009/TT-BTC ngày 01/10/2009 của Bộ Tài chính quy định chi tiết thi hành Nghị định số 97/2007/NĐ-CP và Nghị định số 18/2009/NĐ-CP 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. Khi phát hiện hành vi vi phạm, công chức hải quan đang thi hành nhiệm vụ phải đình chỉ ngay hành vi vi phạm của tổ chức, cá nhân liên quan, lập biên bản vi phạm hành chính (trừ trường hợp xử phạt theo thủ tục đơn giản nêu tại khoản 1 mục II dưới đây).

3. Trong quá trình xem xét để ra quyết định xử phạt, người có thẩm quyền xử phạt đánh giá tính chất, mức độ của hành vi vi phạm, xem xét hồ sơ vụ việc, các chứng từ, tài liệu có liên quan, xác định các tình tiết giảm nhẹ, tăng nặng để làm căn cứ ra quyết định xử phạt hoặc quyết định không xử phạt.

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 thông tin vi phạm pháp luật hải quan để xác định vi phạm lần đầu hay tái phạm, chương trình báo cáo thống kê tình hình xuất khẩu, nhập khẩu,

cơ sở dữ liệu về tờ khai hải quan để xác định việc khai sai mã số, thuế suất có thuộc trường hợp không xử phạt...

4. Các quyết định hành chính liên quan đến việc xử phạt vi phạm hành chính trong ngành Hải quan nêu tại Bản hướng dẫn này bao gồm: Quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan và Quyết định áp dụng các biện pháp ngăn chặn vi phạm hành chính và bảo đảm việc xử lý vi phạm hành chính.

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 hoặc do bộ phận Thanh tra chuyển đến.

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, tố cáo và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004, năm 2005, Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo (sau đây gọi tắt là Nghị định số 136/2006/NĐ-CP), Quyết định số 43/2007/QĐ-BTC ngày 04/6/2007 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tiếp công dân, nhận và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của công dân tại các đơn vị trong ngành Tài chính (sau đây gọi tắt là Quyết định số 43/2007/QĐ-BTC) và hướng dẫn tại mục IV Bản hướng dẫn này.

II. TRÌNH TỰ XỬ PHẠT

1. Xử phạt theo thủ tục đơn giản

1.1 Trường hợp người có thẩm quyền xử phạt quyết định áp dụng hình thức xử phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền đến 200.000 đồng đối với các hành vi vi phạm nêu tại khoản 1 Điều 8, khoản 1 Điều 9, khoản 1 Điều 11, khoản 3 Điều 19 Nghị định thì ra quyết định xử phạt tại chỗ mà không cần lập biên bản vi phạm.

1.2 Người có thẩm quyền xử phạt ra quyết định xử phạt tại chỗ theo đúng mẫu quy định, thu tiền phạt do cá nhân, tổ chức bị xử phạt nộp hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bị xử phạt nộp tiền phạt tại Kho bạc Nhà nước theo quy định.

1.3 Quyết định xử phạt theo thủ tục đơn giản được vào " Sổ theo dõi hồ sơ vi phạm hành chính về hải quan" (theo mẫu đính kèm) và đưa vào lưu trữ theo quy định.

Trường hợp vụ vi phạm không áp dụng hình thức xử phạt theo thủ tục đơn giản nêu trên thì phải tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính theo hướng dẫn tại khoản 2 mục này.

2. Lập biên bản vi phạm hành chính về hải quan và áp dụng các biện pháp ngăn chặn vi phạm hành chính.

2.1 Việc lập biên bản vi phạm hành chính thực hiện theo đúng quy định tại Điều 55 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2008 và hướng dẫn tại điểm 1 mục II.1 phần B Quyết định này.

Biên bản vi phạm phải có đầy đủ chữ ký của 02 người lập biên bản, người vi phạm hoặc đại diện tổ chức vi phạm, người chứng kiến hoặc người phiên dịch (nếu có), người bị thiệt hại hoặc đại diện tổ chức bị thiệt hại (nếu có). Trường hợp người vi phạm hành chính cố tình trốn tránh hoặc vì lý do khách quan mà không có mặt tại địa điểm xảy ra vi phạm thì người lập biên bản yêu cầu đại diện chính quyền cơ sở nơi xảy ra vi phạm hoặc 02 người chứng kiến ký xác nhận vào biên bản.

Biên bản được lập thành ít nhất 02 (hai) bản, giao cho cá nhân, tổ chức vi phạm 01 (một) bản. Trường hợp vi phạm hành chính không thuộc thẩm quyền xử phạt của công chức hải quan lập biên bản thì công chức đó phải chuyển ngay biên bản vi phạm hành chính đến cấp trên trực tiếp của mình là người có thẩm quyền xử phạt để xem xét và quyết định việc xử phạt.

2.2 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, 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.

2.3. 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 quyết định việc áp dụng các biện pháp ngăn chặn vi phạm hành chính theo quy định tại Nghị định đề quyết định, trừ những trường hợp cần thiết mà pháp luật quy định cho công chức hải quan đang thi hành công vụ được quyền ra quyết định tạm giữ tài liệu, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính. Thủ tục áp dụng các biện pháp ngăn chặn thực hiện theo quy định tại Pháp lệnh, Nghị định và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2.4 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 hướng dẫn tại điểm 6 mục II phần A Quyết định này.

3. Vào sổ theo dõi hồ sơ vi phạm hành chính về hải quan

Hồ sơ xử lý vi phạm được giao cho bộ phận tham mưu xử lý nghiên cứu, đề xuất giải quyết theo đúng thời hạn quy định.

3.1 Công chức được giao tiếp nhận, theo dõi vụ việc phải vào "Sổ theo dõi hồ sơ vi phạm hành chính về hải quan"

3.2 Khi vào sổ, phải ghi đầy đủ và đúng nội dung từng cột, mục quy định.

Hồ sơ được tiếp nhận để vào sổ theo dõi bao 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;

- 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.

3.3 Hồ sơ phải sắp xếp, đánh số thứ tự từ trang đầu tới trang cuối theo thứ tự thời gian, ghi rõ bản chính, bản sao (kèm theo danh mục hồ sơ).

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

4.1 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 để xác định rõ các nội dung sau:

a) 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 hủy bỏ bằng văn bản khác?

b) Chủ thể nào có hành vi vi phạm trên thực tế và phải chịu trách nhiệm pháp lý về hành vi vi phạm này; tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hàng hóa, tang vật vi phạm theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc tập quán quốc tế;

c) Lỗi vi phạm của cá nhân, tổ chức là vô ý hay cố ý; xác định lỗi 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) Những chứng cứ cần xác minh, giám định, bổ sung hoặc làm rõ;

e) Các biện pháp ngăn chặn vi phạm hành chính và bảo đảm việc xử phạt vi phạm hành chính cần duy trì hoặc áp dụng để đảm bảo việc xử phạt hoặc hủy bỏ các biện pháp ngăn chặn đã áp dụng;

g) Xác định căn cứ pháp lý để xử phạt, định giá hàng hóa, tang vật vi phạm theo quy định tại Điều 36a Nghị định và Điều 5 Thông tư số 193/2009/TT-BTC, đề xuất thẩm quyền xử phạt đối với hành vi vi phạm và hình thức xử phạt chính, hình thức xử phạt bổ sung và các biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có);

4.2 Sau khi làm rõ các nội dung nêu trên, phải 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, căn cứ pháp lý để xử phạt và ý kiến đề xuất. Trường hợp vụ việc có tính chất phức tạp, khó xác định chủ thể, nhiều ý kiến khác nhau thì đề xuất họp Hội đồng tư vấn xử lý vi phạm hành chính theo hướng dẫn tại mục III Bản hướng dẫn này.

4.3 Trên cơ sở báo cáo tổng hợp nêu trên, trường hợp người có thẩm quyền xử phạt xét thấy cần phải xác minh, thu thập chứng cứ làm rõ hành vi vi phạm để 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 các nội dung như:

- Đề nghị cấp trên trực tiếp gia hạn thời hạn xử phạt nếu thấy cần thiết;
- 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 là hình sự hay hành chính;
- Đề nghị phân tích, giám định hàng hoá;
- 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 theo đúng quy định của pháp luật.

5. Chuyển hồ sơ để xử lý hình sự

5.1 Đối với những vụ vi phạm khó phân biệt được giữa vi phạm hành chính hay hình sự:

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 Tham mưu xử lý). Phòng Tham mưu xử lý nghiên cứu, đề xuất cho Lãnh đạo Cục để có văn bản tham khảo ý kiến các cơ quan liên quan (Viện Kiểm sát nhân dân, cơ quan Điều tra) 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 tham khảo ý kiến của các cơ quan liên quan nêu trên trước khi ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính hay xử lý hình sự.

Việc trao đổi ý kiến cần đảm bảo thời hạn ra quyết định xử phạt theo đúng quy định.

5.2 Đối với những vụ vi phạm do cấp Chi cục và tương đương phát hiện, xác định có dấu hiệu hình sự và thuộc thẩm quyền khởi tố của cấp Chi cục và tương đương thì Chi cục trưởng và cấp tương đương tiến hành khởi tố vụ án theo thủ tục tố tụng hình sự và gửi báo cáo về Cục (Phòng Tham mưu xử lý).

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

6.1. 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 phải được quản lý theo đúng quy định tại Nghị định số 70/2006/NĐ-CP ngày 24/7/2006 của Chính phủ quy định việc quản lý tang vật, phương tiện bị tạm giữ theo thủ tục hành chính và Nghị định số 22/2009/NĐ-CP ngày 24/2/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 70/2006/NĐ-CP.

b) Đối với tang vật, phương tiện là tiền, ngoại tệ, chứng chỉ có giá, chứng từ liên quan đến tài sản, vàng, bạc, đá quý, kim loại quý, chất ma túy, vũ khí, công cụ hỗ trợ, vật có giá trị lịch sử 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 và các loại tang vật, phương tiện đặc biệt thực hiện theo quy định tại Điều 35 Nghị định số 128/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2008 quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính.

c) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tạm giữ, người ra quyết định tạm giữ phải xử lý tang vật, phương tiện bị tạm giữ. Trường hợp cần có thêm thời gian xác minh để ra quyết định xử lý thì người ra quyết định tạm giữ ban hành quyết định kéo dài thời hạn tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính. Thời hạn tạm giữ được kéo dài tối đa không quá 60 (sáu mươi) ngày, kể từ ngày tạm giữ tang vật, phương tiện.

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

a) Trường hợp tang vật, phương tiện bị tạm giữ nhưng sau đó trả lại cho chủ sở hữu, người quản lý, người sử dụng thì thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 10 Nghị định 70/2006/NĐ-CP ngày 24/7/2006 và khoản 2 Điều 1 Nghị định số 22/2009/NĐ-CP ngày 24/2/2009 của Chính phủ.

b) Đối với tang vật, phương tiện đã hết thời hạn tạm giữ mà không biết rõ chủ sở hữu, người quản lý, người sử dụng hợp pháp hoặc những người này không đến giải quyết để nhận lại tang vật, phương tiện thì người có thẩm quyền tịch thu phải thông báo ít nhất 02 (hai) lần liên tiếp trên các phương tiện thông tin đại chúng của Trung ương hoặc địa phương nơi tạm giữ tang vật, phương tiện và niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan người có thẩm quyền tịch thu. Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày thông báo cuối cùng trên phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết công khai mà không xác định chủ sở hữu, người quản lý, người sử dụng hợp pháp hoặc những người này không đến nhận thì người có thẩm quyền phải ra quyết định tịch thu tang vật, phương tiện đó theo quy định tại Điều 61 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2008) và Điều 35 Nghị định số 128/2008/NĐ-CP ngày 16/12/2008 của Chính phủ.

c) Trường hợp có quyết định tịch thu tang vật, phương tiện sung quỹ nhà nước do vi phạm hành chính thì việc phân loại, quản lý, chuyển giao và xử lý thực hiện theo quy định tại Điều 35, Điều 36 Nghị định 128/2008/NĐ-CP. Việc chuyển giao tang vật, phương tiện vi phạm để bán đấu giá thực hiện theo quy định tại Điều 29 Thông tư 193/2009/TT-BTC ngày 01/10/2009 của Bộ Tài chính.

7. Gia hạn thời hạn ra quyết định xử phạt

7.1 Trong trường hợp xét cần có thêm thời gian xác minh, thu thập chứng cứ để ra Quyết định xử phạt thì 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.

7.2 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.

7.3 Hồ sơ xin gia hạn gồm có:

a) 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 7.2 nêu trên.

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

7.4 Phương thức gửi hồ sơ: người có thẩm quyền xử phạt báo cáo và gửi hồ sơ vụ việc theo đường FAX, đồng thời gửi bản chính báo cáo và sao chuyển hồ sơ gửi theo đường bưu điện.

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

7.6 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;
- c) Đã hết thời hiệu xử phạt.

8. Ra quyết định xử phạt

8.1 Việc ra quyết định xử phạt thực hiện theo quy định tại Điều 56 Pháp lệnh.

- Người có thẩm quyền xử phạt phải ra Quyết định xử phạt bằng văn bản theo mẫu thống nhất ban hành theo Thông tư số 193/2009/TT-BTC ngày 01/10/2009 của Bộ Tài chính và được lập thành ít nhất 03 (ba) bản, trong đó:

- + 01 (một) bản giao cho tổ chức, cá nhân bị 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.

- Sau khi ra quyết định xử phạt, người có thẩm quyền xử phạt phải giao quyết định (trực tiếp hoặc gửi bằng thư bảo đảm có hồi báo của bưu điện) cho người bị xử phạt hoặc thông báo cho họ đến nhận. Cán bộ được giao theo dõi việc thực hiện quyết định xử phạt có trách nhiệm xác nhận thời điểm người bị xử phạt nhận được quyết định xử phạt và lưu chứng từ để làm cơ sở xác định thời hiệu khiếu nại.

- Trường hợp Quyết định xử phạt không giao được đến người bị xử phạt thì xử lý theo quy định tại khoản 3 Điều 24 Nghị định số 128/2008/NĐ-CP.

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

- Đã quá thời hạn ra Quyết định xử phạt theo quy định tại Điều 56 Pháp lệnh mà không xin gia hạn hoặc đã xin gia hạn nhưng không được cấp có thẩm quyền cho phép gia hạn;

- 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 3 Điều 12 Pháp lệnh 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 Điều 121 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính.

9. Quyết định việc nộp tiền phạt nhiều lần.

Người ra quyết định xử phạt xem xét đơn đề nghị của cá nhân, tổ chức bị áp dụng hình thức phạt tiền, đối chiếu với quy định khoản 1, khoản 2 Điều 27 Nghị định số 128/2008/NĐ-CP để quyết định bằng văn bản về việc cho phép cá nhân, tổ chức vi phạm được nộp tiền phạt nhiều lần và hình thức nộp tiền phạt.

Trường hợp cá nhân, tổ chức vi phạm được hoãn chấp hành quyết định phạt tiền hoặc được nộp tiền phạt nhiều lần thì người ra quyết định xử phạt trả lại tang vật, phương tiện đã bị tạm giữ để bảo đảm thi hành quyết định phạt tiền, trừ tang vật, phương tiện vi phạm bị tịch thu.

10. Cường chế thi hành quyết định xử phạt.

10.1 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 42 Nghị định, người ra quyết định xử phạt phải báo cáo thủ trưởng trực tiếp của mình là người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế để ra quyết định cưỡng

chế và tổ chức thi hành quyết định cưỡng chế theo đúng nội dung quy định tại Điều 66 Pháp lệnh và Nghị định số 37/2005/NĐ-CP ngày 18/3/2005 của Chính phủ quy định thủ tục áp dụng các biện pháp cưỡng chế thi hành xử phạt vi phạm hành chính và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

10.2 Trình tự áp dụng các biện pháp cưỡng chế thi hành quyết định hành chính trong lĩnh vực hải quan thực hiện theo quy định tại Thông tư số 193/2009/TT-BTC ngày 01/10/2009 của Bộ Tài chính.

11. Theo dõi, xác nhận hàng hoá, phương tiện vi phạm bị buộc đưa ra khỏi lãnh thổ Việt Nam, buộc tái xuất.

Cục trưởng Cục Hải quan nơi ban hành quyết định lựa chọn phương pháp giám sát thích hợp, đảm bảo giám sát chặt chẽ hàng hoá, phương tiện vi phạm bị buộc đưa ra khỏi lãnh thổ Việt Nam hoặc buộc tái xuất (sau đây gọi chung là buộc tái xuất) từ nơi lưu giữ đến cửa khẩu xuất để tránh thâm lậu vào thị trường nội địa.

Trường hợp hàng hoá, phương tiện xuất tại cửa khẩu thuộc Cục Hải quan nơi ban hành quyết định buộc tái xuất thì Cục Hải quan giao Chi cục Hải quan cửa khẩu xuất giám sát việc tái xuất. Sau khi hàng hoá, phương tiện vi phạm đã được tái xuất, Chi cục Hải quan cửa khẩu xuất phải lập biên bản chứng nhận việc đưa hàng hoá, phương tiện ra khỏi Việt Nam hoặc buộc tái xuất (mẫu BB-HC14) ban hành kèm theo Thông tư số 193/2009/TT-BTC ngày 01/10/2009 của Bộ Tài chính và gửi về Cục (Phòng Tham mưu xử lý vi phạm) để lưu hồ sơ theo dõi vụ việc.

Trường hợp hàng hoá, phương tiện xuất tại cửa khẩu không thuộc Cục Hải quan nơi ban hành quyết định buộc tái xuất thì Cục Hải quan nơi ban hành quyết định giao cho Chi cục Hải quan làm thủ tục nhập phối hợp với Chi cục/đơn vị hải quan cửa khẩu xuất thực hiện quyết định và giám sát việc tái xuất hàng hoá, phương tiện vi phạm. Sau khi hàng hoá, phương tiện vi phạm đã tái xuất khỏi Việt Nam, Chi cục/đơn vị Hải quan cửa khẩu xuất lập biên bản chứng nhận đưa hàng hoá, phương tiện ra khỏi Việt Nam hoặc buộc tái xuất (theo mẫu BB-HC14 nêu trên) và trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày hàng hoá, phương tiện đã thực xuất phải gửi biên bản chứng nhận (qua fax và qua bưu điện bằng hình thức đảm bảo) cho Chi cục Hải quan làm thủ tục nhập để chuyển về Cục Hải quan nơi ra quyết định (Phòng Tham mưu xử lý) để lưu hồ sơ theo dõi vụ việc.

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

12.1 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.

12.2 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 đúng 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. Vụ trưởng Vụ Giám sát quản lý - thành viên.

5.4. Vụ trưởng Vụ Kiểm tra thu 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. Chánh 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 tham mưu xử lý vi phạm và thu thập xử lý thông tin nghiệp vụ hải quan- 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.

Tùy 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 tham mưu xử lý vi phạm và thu thập xử lý thông tin nghiệp vụ hải quan là đơn vị thường trực của Hội đồng tại Cục Hải quan tỉnh, thành phố (nơi nào chưa có Phòng tham mưu xử lý vi phạm và thu thập xử lý thông tin nghiệp vụ hải quan 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. Tùy 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 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 đề xuất giải quyết.

2. Kiểm tra nội dung đơn 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 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, 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, tố cáo 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 ra thông báo thụ lý giải quyết trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày nhận đơn;

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 không thuộc thẩm quyền, đơn khiếu nại về vụ việc đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai thì không thụ lý 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, kiến nghị giải quyết khiếu nại

3.1 Trường hợp cần phải xác minh, làm rõ vụ việc để có cơ sở đề xuất giải quyết khiếu nại thì báo cáo người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại giao cho các bộ phận liên quan tiến hành xác minh, thu thập tài liệu, chứng cứ và gửi kết quả cho bộ phận tham mưu xử lý trong thời hạn giải quyết khiếu nại để có cơ sở tham mưu cho người có thẩm quyền ra quyết định giải quyết khiếu nại;

3.2 Trước khi ra quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, người giải quyết khiếu nại phải gặp gỡ, đối thoại trực tiếp với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại và hướng giải quyết. Đối với việc giải quyết khiếu nại lần hai, việc gặp gỡ, đối thoại chỉ thực hiện khi thấy cần thiết.

3.3 Căn cứ kết quả xác minh, kết quả gặp gỡ, đối thoại, cán bộ thụ lý làm báo cáo tổng hợp đề xuất để người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại xem xét, ra quyết định giải quyết khiếu nại.

4. Ra quyết định giải quyết khiếu nại, thông báo kết quả giải quyết khiếu nại

4.1 Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại phải ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản; không dùng công văn, thông báo, biên bản cuộc họp hoặc hình thức văn bản khác để thay thế quyết định giải quyết khiếu nại.

4.2 Quyết định giải quyết khiếu nại phải đảm bảo đầy đủ các nội dung theo quy định tại khoản 11, khoản 18 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2005.

4.3 Quyết định giải quyết khiếu nại được gửi cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, lợi ích liên quan tương tự như thủ tục gửi quyết định xử phạt nêu tại điểm 6.1 mục II Bản hướng dẫn này và công bố công khai quyết định giải quyết khiếu nại.

Căn cứ mục đích, yêu cầu của việc công khai quyết định giải quyết khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lựa chọn một hoặc một số hình thức dưới đây để thực hiện việc công khai:

- + Niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan đã ban hành quyết định giải quyết khiếu nại;
- + Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;
- + Đưa lên trang thông tin điện tử;
- + Tổ chức công bố công khai quyết định giải quyết khiếu nại;

+ Phát hành ấn phẩm.

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, ghi rõ tên, số, ngày tháng năm, bản chính hay bản photocopy, tổng số trang từng văn bản, tài liệu.

Danh mục hồ sơ đánh số và sắp xếp theo thứ tự sau đây:

1.1 Đối với hồ sơ xử lý vi phạm hành chính:

- Quyết định xử phạt, quyết định sung công quỹ hoặc quyết định tiêu hủy;
- Chứng từ hoặc tài liệu thể hiện kết quả thi hành quyết định xử phạt;
- Báo cáo tổng hợp hoặc báo cáo tổng hợp kèm theo biên bản họp giải quyết vụ vi phạm;
- Biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan;
- Quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn và bảo đảm việc xử phạt vi phạm hành chính (nếu có);
- Các loại biên bản khác (như Biên bản lấy lời khai, Biên bản chứng nhận, Biên bản làm việc, Biên bản bàn giao hồ sơ tang vật...);
- Văn bản chỉ đạo giải quyết vụ việc, văn bản trao đổi với các cơ quan khác (nếu có);
- Tờ khai hải quan;
- Giấy phép (nếu có);
- Hợp đồng thương mại;
- Lược khai hàng hóa (Manifest) (nếu có);
- Hóa đơn thương mại (Invoice);
- Phiếu đóng gói hàng (Packing List) (nếu có);
- Vận đơn (Bill);
- Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (Certificate of origin);
- Chứng thư giám định;
- Những văn bản tài liệu liên quan khác.

1.2 Đối với hồ sơ vụ vi phạm hành chính đã được giải quyết khiếu nại, ngoài các văn bản, tài liệu nêu trên còn có các văn bản sau:

- Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại (nếu có), thông báo thụ lý;
- Báo cáo tổng hợp;
- Biên bản họp các bộ phận, đơn vị chuyên môn (nếu có);
- Biên bản thẩm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định, biên bản gặp gỡ, đối thoại;
- Các văn bản chỉ đạo; văn bản trao đổi với các cơ quan liên quan về việc giải quyết khiếu nại (nếu có);
- Quyết định giải quyết khiếu nại;
- Các văn bản, tài liệu liên quan khác đến việc khiếu nại không có trong hồ sơ xử lý.

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 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.

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... 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 để Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố ra quyết định xử phạt hay giải quyết khiếu nại; chuyển hồ sơ vụ việc để 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 quy định tại Điều 47 Luật Khiếu nại, tố cáo.

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

3.1 Các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan phải cập nhật số liệu xử lý vi phạm hành chính, giải quyết khiếu nại quyết định xử phạt do đơn vị mình thụ lý giải quyết vào chương trình quản lý thông tin vi phạm hải quan chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày vụ việc được giải quyết xong.

3.2 Hàng tháng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan tổng 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 3a, mẫu 3b Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định số 436/QĐ-TCHQ ngày 09/3/2009 của Tổng cục Hải quan.

3.3 Chế độ báo cáo, thời gian gửi báo cáo thực hiện theo Quyết định số 436/QĐ-TCHQ ngày 09/3/2009 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 Tham mưu xử lý vi phạm và thu thập, xử lý thông tin nghiệp vụ hải quan 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 ./. Hq

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



Hoàng Việt Cường

Phụ lục:

MẪU “BÁO CÁO TỔNG HỢP”, “SƠ THEO DỐI HỒ SƠ VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ HẢI QUAN” VÀ “SƠ THEO DỐI 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.....
do

Tóm tắt vụ vi phạm:

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)

TT	Họ tên, địa chỉ người khiếu nại,	Nội dung đơn			Phân loại		Kết quả xử lý						Tồn chuyển kỳ sau		Ghi chú	
		QĐXP về thuế	QĐXP khác	QĐ áp dụng các biện pháp ngăn chặn	thuộc Thẩm quyền	không thuộc thẩm quyền	Chuyên cơ quan có thẩm quyền	Hướng dẫn đương sự	chuyên nội bộ	Lưu hồ sơ	Trực tiếp giải quyết			Đang giải quyết		Chưa giải quyết (Mới nhận)
											Đúng	Sai	Có đúng, có sai			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

- Ghi chú:**
- Cột 8: Ghi tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết đơn
 - Cột 9: Ghi nội dung hướng dẫn đương sự đối với những đơn không thuộc thẩm quyền, không đủ điều kiện giải quyết
 - Cột 10: Ghi tên đơn vị được thủ trưởng cơ quan quản lý cùng cấp giao xem xét giải quyết
 - Cột 11: Những đơn không đủ điều kiện thụ lý giải quyết như đơn nặc danh, đơn mạo danh...
 - Cột 12: Những đơn sau khi đã giải quyết có nội dung khiếu nại đúng
 - Cột 13: Những đơn sau khi đã giải quyết có nội dung khiếu nại sai
 - Cột 14: Những đơn sau khi đã giải quyết, nội dung khiếu nại có đúng, có sai
 - Cột 15: Những đơn khiếu nại đang giải quyết
 - Cột 16: Những đơn khiếu nại chưa được giải quyết

PHẦN B

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số **2238/QĐ-TCHQ** ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

Để bảo đảm việc sử dụng Mẫu biên bản và quyết định 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 và quyết định) 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 và quyết định được ban hành kèm theo Thông tư số 193/2009/TT-BTC ngày 01/10/2009 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, Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính năm 2002 (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2008) 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, xoá, 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 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 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ - Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Lấy số Quyết định: để thuận lợi cho việc theo dõi và thống kê, các đơn vị mở sổ lấy số riêng các quyết định.

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

- Tất cả các mẫu từ HC2 đến TB54: các đơn vị trong ngành Hải quan tự in từ máy vi tính theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 193/2009/TT-BTC để sử dụng.

- 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 Kế hoạch tài chính để nhận mẫu Biên bản vi phạm hành chính.

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

Để bảo đảm việc sử dụng các loại mẫu biên bản và quyết định theo đúng quy định của pháp luật, cán bộ, công chức hải quan phải nắm vững các quy định của Luật Quản lý thuế, Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính, Nghị định

số 97/2007/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 18/2009/NĐ-CP) 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 21 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 theo thủ tục đơn giản) 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 55 Pháp lệnh 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;
- + 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 người đại diện, theo giấy giới thiệu nào);
- + Tên, địa chỉ của người chứng kiến, 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, lời khai hoặc giải trình của người vi phạm hoặc đại diện tổ chức vi phạm;
- + Xác định văn bản quy phạm pháp luật quy định về quản lý nhà nước trong lĩnh vực hải quan bị vi phạm và 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 hạn 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 của 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;
- + Những biện pháp ngăn chặn và bảo đảm việc xử phạt vi phạm hành chính được áp dụng (ghi rõ số, ngày, tháng, năm của quyết định và của biên bản thực hiện các biện pháp này).

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 (01 bản chính cơ quan hải quan lưu, 01 bản in giấy than giao cho đương sự).

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 quan 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 48 Pháp lệnh 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.

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. 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.

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 đã có quyết định khám nơi cất giấu tài liệu, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính. Nguyên tắc, trình tự khám và kết quả khám phải được ghi lại và mô tả đầy đủ trong biên bản.

5. Biên bản tạm giữ tài liệu, tang vật, phương tiện 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 46 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính, Điều 40 Nghị định số 85/2007/NĐ-CP 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.

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.

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

Mẫu này sử dụng trong trường hợp thi hành Quyết định trả lại tài liệu, hàng hoá, phương tiện do xét thấy không cần thiết phải tiếp tục tạm giữ tài liệu, hàng hoá, 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.

8. Biên bản tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (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 theo quy định tại Điều 60 Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính và các trường hợp tịch thu khác không ra quyết định xử phạt.

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

Được sử dụng trong trường hợp cán bộ, công chức Hải quan tiến hành việc đóng, 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 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 giao, nhận hồ sơ, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan (BB-HC10)

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.

11. Biên bản làm việc (BB-HC11)

Sử dụng để ghi lại kết quả một buổi làm việc. Nội dung biên bản làm việc giúp người có thẩm quyền xử phạt có thêm thông tin để đánh giá, kết luận 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.

12. Biên bản lấy lời khai (BB-HC12)

Đây là biên bản dùng để thu thập, làm sáng tỏ thêm những tình tiết đã được ghi nhận trong biên bản vi phạm hành chính về hải quan, đặc biệt là đối với những vụ vi phạm có tình tiết phức tạp. Nghiêm cấm việc doạ 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 khi lấy lời khai.

13. Biên bản chứng nhận (BB-HC13)

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 và trong trường hợp kiểm kê hàng hoá, vật phẩm không xác định được chủ sở hữu, làm cơ sở giải quyết vụ việc.

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.

14. Biên bản chứng nhận đưa hàng hoá, vật phẩm, phương tiện ra khỏi lãnh thổ Việt Nam hoặc tái xuất (BB-HC14)

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 hoá, 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 hoá, tang vật, phương tiện ra khỏi lãnh thổ Việt Nam hoặc tái xuất.

15. Biên bản tiêu huỷ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan (BB-HC15)

Mẫu này được sử dụng để ghi nhận lại quá trình thực hiện quyết định tiêu huỷ tang vật vi phạm hành chính.

Nội dung biên bản phải ghi nhận đầy đủ, cụ thể quá trình tiến hành việc tiêu huỷ vật phẩm gây hại cho sức khoẻ con người, vật nuôi và cây trồng, văn hoá phẩm độc hại. Biên bản phải có chữ ký của các thành viên Hội đồng tiêu huỷ theo quy định tại khoản 2 Điều 61 Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính.

16. Biên bản cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan (BB-HC16)

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- 39), 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 66, 67 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính, Nghị định 37/2005/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật.

17. Biên bản kê biên tài sản (BB-HC17)

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- 38).

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/ Đăng ký kinh doanh 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.

18. Biên bản giao bảo quản tài sản kê biên (BB-HC18)

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 9 Điều 41 số 163/2009/TT-BTC.

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 kê biên theo quy định tại khoản 4, 5 Điều 54 Nghị định số 98/2007/NĐ-CP.

19. Biên bản chuyển giao tài sản kê biên để bán đấu giá (BB-HC19)

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.

20. Biên bản xác định trị giá hàng hóa, tang vật vi phạm (BB-HC20)

Biên bản này được sử dụng khi tiến hành xác định trị giá hàng hóa, tang vật vi phạm theo quy định tại Điều 36a Nghị định 97/2007/NĐ-CP ngày 7/6/2007 (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 18/2009/NĐ-CP).

21. Biên bản Đối thoại giải quyết khiếu nại (BB-HC21)

Mẫu này sử dụng khi tiến hành đối thoại với người khiếu nại theo quy định tại Điều 37 và khoản 1 Điều 45 Luật Khiếu nại, tố cáo sửa đổi, bổ sung năm 2005. Biên bản phải ghi nhận đầy đủ và cụ thể quá trình tiến hành đối thoại, ý kiến của người khiếu nại, người bị khiếu nại.

II.2. Các mẫu Quyết định (29 mẫu):

1. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan (Mẫu QĐ-22)

Mẫu này thực hiện trên cơ sở nội dung quy định tại các Điều 34, 56, 58, 64, 66 Pháp lệnh 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 97/2007/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 18/2009/NĐ-CP), trừ các hành vi quy định tại khoản 4 Điều 9, Điều 14, Điều 15 và Điều 19 Nghị định số 97/2007/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 18/2009/NĐ-CP).

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.

2. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế trong lĩnh vực hải quan (Mẫu QĐ-22).

Mẫu này sử dụng khi ra quyết định xử phạt đối với các hành vi vi phạm quy định tại khoản 4 Điều 9, Điều 14, Điều 15 và Điều 19 Nghị định 97/2007/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 18/2009/NĐ-CP).

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.

3. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan bằng hình thức cảnh cáo (QĐ- 24).

Mẫu này được thực hiện trên cơ sở quy định tại Điều 34, 54 Pháp lệnh 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.

4. Quyết định nộp tiền phạt nhiều lần (QĐ-25)

Mẫu quyết định này được sử dụng khi người có thẩm quyền xử phạt quyết định theo quy định tại Điều 57 Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính và Điều 27 Nghị định 128/2008/NĐ-CP ngày 16/12/2008.

5. Quyết định khám nơi cất giấu tài liệu, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan (QĐ-27)

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.

Chỉ những người có thẩm quyền được quy định tại Điều 91 Luật Quản lý thuế, Điều 45 Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính và khoản 1 Điều 23 Nghị định 97/2007/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 18/2009/NĐ-CP) mới được quyền ra quyết định khám nơi cất giấu tài liệu, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính về hải quan.

Lưu ý : ghi rõ phạm vi khám trong quyết định.

6. Quyết định khám người theo thủ tục hành chính (QĐ-28)

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 Điều 45 Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính và khoản 1 Điều 23 Nghị định 97/2007/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 18/2009/NĐ-CP) 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 47 Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính.

7. Quyết định tạm giữ người theo thủ tục hành chính (QĐ-29)

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 hoặc cần thu thập xác minh những tình tiết quan trọng làm căn cứ để quyết định xử lý vi phạm hành chính

Chỉ những người được quy định tại Điều 45 Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính và khoản 1 Điều 23 Nghị định 97/2007/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 18/2009/NĐ-CP) mới được quyền ra quyết định tạm giữ người theo thủ tục hành chính.

8. Quyết định kéo dài thời hạn tạm giữ người theo thủ tục hành chính (QĐ-30)

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 44 Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính.

9. Quyết định tạm giữ tài liệu, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan (QĐ-31)

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.

Chỉ những người được quy định tại Điều 90 Luật Quản lý thuế, Điều 45, 46 Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính và Điều 24 Nghị định 97/2007/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 18/2009/NĐ-CP). mới được quyền ra quyết định tạm giữ tài liệu, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

10. Quyết định kéo dài thời hạn tạm giữ tài liệu, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan (QĐ-32)

Sử dụng mẫu này khi người có thẩm quyền quyết định kéo dài thời hạn tạm giữ tài liệu, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính theo thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 46 Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính.

11. Quyết định trả lại tài liệu, hàng hoá, phương tiện bị tạm giữ (QĐ-33)

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

12. Quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính (QĐ-34)

Mẫu này được sử dụng trong các trường hợp sau:

+ Tang vật, phương tiện vi phạm và các trường hợp khác không xác định được chủ sở hữu sau thời hạn thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết công khai theo quy định của Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính.

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

+ Hàng hoá 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 35 Nghị định số 97/2007/NĐ-CP.

+ Hàng hoá nhập khẩu không đúng giấy phép, hợp đồng, vận tải đơn hoặc lược khai hàng hoá mà người nhận từ chối nhận, sau khi xử lý theo quy định tại khoản 2 Điều 35 Nghị định số 97/2007/NĐ-CP mà không có người đến nhận.

+ Hàng hoá vật phẩm quá thời hạn không tái xuất theo quy định tại khoản 4 Điều 35 Nghị định số 97/2007/NĐ-CP.

+ Hàng hoá 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 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính mới được ra quyết định tịch thu hàng hoá, tang vật, phương tiện. Quyết định phải ghi đầy đủ các nội dung in trong mẫu.

13. Quyết định về việc áp dụng biện pháp cưỡng chế trích tiền từ tài khoản tiền gửi (QĐ-35), Quyết định về việc áp dụng biện pháp cưỡng chế khấu trừ một phần tiền lương hoặc thu nhập (QĐ-36), 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-37), Quyết định về việc áp dụng biện pháp cưỡng chế kê biên tài sản, bán đấu giá tài sản kê biên (QĐ-38), Quyết định về việc áp dụng biện pháp cưỡng chế bằng các biện pháp khác (QĐ-39), Quyết định về việc áp dụng biện pháp dừng làm thủ tục hải quan đối với hàng hoá nhập khẩu (QĐ-40),

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 khoản Điều 34 Thông tư số 163/2009/TT-BTC mới có quyền ra quyết định cưỡng chế.

Việc áp dụng các biện pháp cưỡng chế này thực hiện theo hướng dẫn từ Điều 39 đến Điều 43 Thông tư số 163/2009/TT-BTC và theo đúng quy định của pháp luật về cưỡng chế.

14. Quyết định giải quyết khiếu nại quyết định xử phạt trong lĩnh vực hải quan (QĐ-41)

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, tố cáo.

15. Quyết định áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm hành chính gây ra trong trường hợp không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính (QĐ- 42)

Mẫu này được thực hiện trên cơ sở quy định tại Điều 66, 67 Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính. Sử dụng mẫu này trong trường hợp hàng hoá, vật phẩm, phương tiện buộc phải đưa ra khỏi lãnh thổ Việt nam hoặc buộc tái xuất; vật phẩm gây hại cho sức khoẻ con người, vật nuôi và cây trồng, văn hoá phẩm độc hại và tang vật vi phạm hành chính bị tiêu huỷ.

16. Quyết định tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan (QĐ-43) và Quyết định huỷ quyết định tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan (QĐ-44)

Các mẫu này được thực hiện theo quy định tại Điều 35, 42 Luật khiếu nại, tố cáo.

Khi sử dụng các 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, tố cáo.

17. Quyết định hoãn chấp hành quyết định phạt tiền đối với cá nhân (QĐ-45)

Mẫu này được xây dựng trên cơ sở quy định tại Điều 65 Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính.

Người có thẩm quyền căn cứ đơn đề nghị của cá nhân bị phạt tiền từ 500.000 đồng trở lên, xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú hoặc tổ chức nơi người đó làm việc về việc người đó đang gặp khó khăn đặc biệt về kinh tế và kết quả xác minh của mình để ra quyết định hoãn chấp hành quyết định phạt tiền theo mẫu này.

18. Quyết định miễn xử phạt vi phạm hành chính (QĐ-46)

Mẫu Quyết định này được xây dựng trên cơ sở quy định tại Điều 111 Luật Quản lý thuế, Điều 38 Nghị định 97/2007/NĐ-CP.

Người có thẩm quyền căn cứ hồ sơ đề nghị miễn xử phạt, điều kiện để được xem xét miễn xử phạt để ra quyết định miễn xử phạt vi phạm hành chính theo mẫu này.

19. Quyết định huỷ quyết định xử phạt vi phạm hành chính (QĐ-47)

Trong 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 huỷ 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 Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính.

20. Quyết định sửa đổi quyết định xử phạt vi phạm hành chính (QĐ-48)

Trong trường hợp người ra quyết định xử phạt căn cứ quy định tại Điều 3 Luật Khiếu nại, tố cáo 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 để phù hợp với quy định của pháp luật thì sử dụng mẫu Quyết định này để thực hiện việc sửa đổi.

21. Quyết định không xử phạt vi phạm hành chính (QĐ-49)

Mẫu này được sử dụng đối với những trường hợp đã lập biên bản vi phạm hành chính nhưng sau khi xem xét cụ thể hồ sơ vụ việc, người có thẩm quyền xác định những trường hợp này thuộc các trường hợp không xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại khoản 5, khoản 6 và khoản 8 Điều 7 Nghị định 97/2007/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 18/2009/NĐ-CP).

22. Quyết định đình chỉ thi hành các hình thức xử phạt và biện pháp khắc phục hậu quả (QĐ-50)

Mẫu Quyết định này được xây dựng trên cơ sở quy định tại khoản 3 Điều 24 Nghị định 128/2008/NĐ-CP ngày 16/12/2008.

Sử dụng mẫu này trong trường hợp đã qua một năm, mà người có thẩm quyền không thể giao quyết định xử phạt đến người bị xử phạt do người đó không đến nhận và không xác định được địa chỉ của họ hoặc lý do khách quan khác thì người đã ra quyết định xử phạt ra quyết định đình chỉ thi hành các hình thức xử phạt và biện pháp khắc phục hậu quả ghi trong quyết định đối với người đó, trừ hình thức tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

II.3. Mẫu Thông báo (4 mẫu)

1. Thông báo thụ lý/không thụ lý giải quyết khiếu nại (TB-51)

Mẫu này được xây dựng trên cơ sở quy định tại Điều 34 và 41 Luật Khiếu nại, tố cáo. Theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo 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 số tiền thuế nợ và tiền phạt chậm nộp (TB-52)

Thông báo về số tiền thuế nợ và tiền phạt 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 phạt chậm nộp biết để thực hiện việc nộp thuế, nộp phạt theo quy định.

3. Thông báo về số tiền thuế nợ và tiền phạt chậm nộp (TB-53)

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

4. Thông báo việc tạm giữ người theo thủ tục hành chính (TB-54)

Mẫu này được thực hiện theo quy định tại Điều 44 Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính và Điều 22 Nghị định số 97/2007/NĐ-CP.

Nội dung, trình tự, thủ tục thông báo tạm giữ người phải tuân thủ theo đúng quy định tại Điều 44 Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính và Quy chế tạm giữ người theo thủ tục hành chính ban hành kèm theo Nghị định số 162/2004/NĐ-CP ngày 7/9/2004 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành.

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. /.

**KT. TÔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TÔNG CỤC TRƯỞNG**



Hoàng Việt Cường