

Số: **636** /QĐ-TCHQ

Hà Nội, ngày 11 tháng 03 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy trình giải quyết khiếu nại
về phân loại hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu**

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN

Căn cứ Luật khiếu nại, tố cáo ngày 02/12/1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo năm 2004 và 2005;

Căn cứ Luật Hải quan số 29/2001/QH10 ngày 29/6/2001 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Hải quan số 42/2005/QH11 ngày 14/6/2005;

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

Căn cứ Nghị định 06/2003/NĐ-CP ngày 22/01/2003 của Chính phủ quy định về việc phân loại hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu;

Căn cứ Nghị định 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 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BTC ngày 04/6/2007 của Bộ trưởng 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;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Giám sát quản lý về hải quan,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình giải quyết khiếu nại về phân loại hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan, Cục trưởng Cục Điều tra chống buôn lậu, Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan, Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố, Chi cục trưởng Chi cục Hải quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3: Lãnh đạo Tổng cục Hải quan, 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;
- Bộ Tài chính;
- + Lãnh đạo Bộ: để báo cáo;
- + Thanh tra, Vụ CST, Vụ PC: để phối hợp;
- Website Hải quan;
- Lưu VT, GSQL(3b).

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



Nguyễn Ngọc Túc

Hà Nội, ngày 11 tháng 03 năm 2008

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI
VỀ PHÂN LOẠI HÀNG HOÁ XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 536../QĐ-TCHQ ngày 11/03/2008
của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

PHẦN A: QUY ĐỊNH CHUNG

1. Quy trình này hướng dẫn việc giải quyết khiếu nại về phân loại hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan, Cục trưởng Cục Điều tra chống buôn lậu, Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan, Cục trưởng Cục hải quan tỉnh, thành phố, Chi cục trưởng Chi cục hải quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại được pháp luật quy định, cụ thể là:

1.1. Khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính liên quan đến phân loại hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu của cấp nào thì thủ trưởng đơn vị hải quan cấp đó có trách nhiệm giải quyết khiếu nại lần đầu.

1.2. Khiếu nại quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu về phân loại hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu trong trường hợp người khiếu nại không khởi kiện vụ án hành chính tại toà án thì thủ trưởng đơn vị hải quan cấp trên trực tiếp có trách nhiệm giải quyết khiếu nại (sau đây gọi là giải quyết khiếu nại lần hai).

2. Việc giải quyết khiếu nại phải thực hiện bằng quyết định giải quyết khiếu nại của thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền.

3. Việc tiếp nhận hồ sơ khiếu nại, đơn đốc và theo dõi kết quả giải quyết khiếu nại:

3.1. Đơn vị đầu mối tiếp nhận và theo dõi kết quả giải quyết khiếu nại:

Theo quy định tại khoản 3, điều 1 Quyết định số 43/2007/QĐ-BTC dẫn trên, Tổng cục giao trách nhiệm cụ thể cho đơn vị đầu mối tiếp nhận đơn thư khiếu nại về phân loại hàng hoá XNK như sau:

- Tại Tổng cục Hải quan là Thanh tra Tổng cục.
- Tại Cục Điều tra chống buôn lậu, Cục Kiểm tra sau thông quan là Phòng Kế hoạch Tổng hợp (bộ phận, công chức theo dõi đơn thư).

- Tại Cục hải quan tỉnh, thành phố là Phòng kiểm tra, thanh tra hoặc công chức được giao nhiệm vụ theo dõi đơn thư (nơi không có Phòng kiểm tra, thanh tra).

- Tại Chi cục hải quan là đội, bộ phận hoặc công chức được lãnh đạo Chi cục phân công theo dõi đơn thư.

3.2. Trách nhiệm của đơn vị (bộ phận, công chức) đầu mối tiếp nhận hồ sơ, công văn khiếu nại về phân loại hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu:

3.2.1. Tiếp nhận hồ sơ khiếu nại:

a) Trường hợp nhận qua văn thư Tổng cục, Cục Hải quan, Chi cục Hải quan:

- Vào sổ theo dõi đơn thư (hoặc nhập máy tính).

- Lập phiếu chuyển đơn (mẫu số 5/TTr-KT được ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BTC dẫn trên) để lãnh đạo đơn vị đầu mối tiếp nhận nêu tại điểm 3.1 kể trên ký chuyển hồ sơ khiếu nại đến đơn vị, bộ phận, công chức nghiệp vụ có chức năng giải quyết khiếu nại về phân loại hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu.

b) Trường hợp nhận trực tiếp do người khiếu nại mang đến cơ quan Hải quan:

- Thông báo cho lãnh đạo đơn vị / bộ phận / công chức nghiệp vụ nơi có trách nhiệm giải quyết khiếu nại phân loại hàng hoá (gọi chung là đơn vị nghiệp vụ) cử công chức nghiệp vụ đến tiếp công dân và nhận hồ sơ khiếu nại theo quy định tại Điều 2 Quyết định số 43/2007/QĐ-BTC dẫn trên. Lưu ý với công chức nghiệp vụ khi nhận hồ sơ khiếu nại do công dân trực tiếp mang đến thì công chức đơn vị nghiệp vụ chủ trì, công chức đơn vị thanh tra phối hợp xác định ngay nội dung khiếu tố thuộc thẩm quyền hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cấp mình để tiếp nhận hồ sơ hoặc hướng dẫn cho công dân theo quy định tại điều 2 Quyết định số 43/2007/QĐ-BTC dẫn trên; và phải lập giấy biên nhận (mẫu số 1/TTr-KT được ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BTC dẫn trên) với tất cả mọi trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp, làm thành hai bản (giao đương sự 1 bản; lưu 1 bản vào hồ sơ khiếu nại).

- Phối hợp với công chức nghiệp vụ để tiếp và hướng dẫn cho người khiếu nại.

- Vào sổ theo dõi (hoặc nhập máy tính) và lập phiếu chuyển đơn như điểm 3.2.1.a) kể trên.

3.2.2. Theo dõi, đôn đốc, thống kê kết quả giải quyết khiếu nại của đơn vị.

4. Đơn vị đầu mối tham mưu nghiệp vụ giúp Thủ trưởng cơ quan hải quan các cấp giải quyết khiếu nại về phân loại hàng hoá:

- Tại Tổng cục Hải quan là Vụ Giám sát quản lý về hải quan.

- Tại Cục hải quan tỉnh, thành phố, Cục Điều tra chống buôn lậu, Cục Kiểm tra sau thông quan là Phòng Nghiệp vụ, Phòng, Đội chức năng có bộ phận nghiệp vụ về phân loại hàng hoá.

- Tại Chi cục hải quan là Đội (bộ phận) hoặc công chức nghiệp vụ do lãnh đạo Chi cục phân công.

5. Tư vấn về mã số hàng hoá:

5.1. Tại Tổng cục Hải quan: có Hội đồng tư vấn về phân loại hàng hoá cấp Tổng cục. Hội đồng hoạt động theo quy chế do Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan ban hành.

5.2. Tại Cục hải quan tỉnh, thành phố: có Hội đồng tư vấn về phân loại hàng hoá cấp Cục hải quan. Hội đồng hoạt động theo quy chế do Cục trưởng Cục hải quan tỉnh, thành phố ban hành.

6. Việc giải quyết khiếu nại về phân loại hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu tại Tổng cục Hải quan, Cục Điều tra chống buôn lậu, Cục Kiểm tra sau thông quan, Cục Hải quan tỉnh, thành phố, Chi cục Hải quan phải thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, sát tình hình thực tế việc phân loại hàng hoá XK, NK trong toàn quốc, đảm bảo thống nhất một mặt hàng chỉ có một mã số theo Danh mục hàng hoá xuất nhập khẩu Việt Nam và Danh mục biểu thuế hiện hành.

7. Phối hợp giữa các đơn vị trong ngành Hải quan để giúp thủ trưởng hải quan các cấp giải quyết khiếu nại xác định mã số hàng hoá thực hiện theo quy chế phối hợp do lãnh đạo Tổng cục Hải quan ban hành.

8. Quyết định giải quyết khiếu nại được niêm yết công khai theo quy định tại điều 14 Quyết định số 43/2007/QĐ-BTC ngày 4/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

9. Thủ trưởng các đơn vị Hải quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại thực hiện việc giải quyết khiếu nại theo đúng thời hạn quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo và Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 dẫn trên .

10. Lãnh đạo Tổng cục Hải quan uỷ quyền cho Lãnh đạo Vụ Giám sát quản lý được ký một số giấy tờ sau:

- Giấy báo tin thụ lý hồ sơ khiếu nại (mẫu số 3/TTr-KT được ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BTC dẫn trên);

- Công văn trả lời không thụ lý hồ sơ khiếu nại;

- Công văn yêu cầu đương sự gửi bổ sung hồ sơ, tài liệu, mẫu hàng để có cơ sở xác định mã số hàng hoá;

- Giấy mời người khiếu nại đến để gặp gỡ, đối thoại (mẫu số 7/TTr-KT được ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BTC dẫn trên);

- Văn bản lấy ý kiến của các đơn vị liên quan trong ngành Hải quan tham gia
- trước khi trình lãnh đạo Tổng cục.

PHẦN B: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU

I. Giải quyết khiếu nại lần đầu tại Chi cục hải quan:

Bước 1: *Nghiên cứu, thu thập chứng cứ, hồ sơ, tài liệu liên quan và đề xuất giải quyết khiếu nại:*

1. Trách nhiệm của công chức và lãnh đạo đội nghiệp vụ (nơi có cấp đội) được phân công đề xuất giải quyết khiếu nại:

1.1. Nghiên cứu hồ sơ khiếu nại, tập hợp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, văn bản pháp luật, các chỉ đạo hướng dẫn của cấp trên, các thông tin từ cơ sở dữ liệu của ngành và phân loại hàng hoá có liên quan đến mặt hàng khiếu nại.

- Đối với hồ sơ khiếu nại đúng thẩm quyền giải quyết thì làm giấy báo tin đề lãnh đạo Chi cục ký thông báo cho người khiếu nại biết việc thụ lý (mẫu số 3/TTr-KT được ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BTC dẫn trên). Nếu hồ sơ khiếu nại quá thời hiệu giải quyết khiếu nại, không đúng thẩm quyền giải quyết của lãnh đạo Chi cục thì làm công văn đề lãnh đạo Chi cục ký thông báo và trả lại hồ sơ cho người khiếu nại, nêu rõ lý do.

- Làm đề xuất cụ thể nội dung giải quyết khiếu nại trình lãnh đạo Chi cục (mẫu 1: HSKN/2008 kèm Quyết định này).

1.2. Dự thảo văn bản trình lãnh đạo Chi cục ký trong các trường hợp:

- Trả lời người khiếu nại việc thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ khiếu nại.
- Yêu cầu người khiếu nại gửi bổ sung hồ sơ, tài liệu, mẫu hàng hoá để có cơ sở xác định mã số hàng hoá (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ).
- Nếu cần trao đổi, xin ý kiến, đề nghị cung cấp thông tin tài liệu với các đơn vị liên quan; báo cáo xin ý kiến cơ quan hải quan cấp trên.
- Các việc cần thiết khác thuộc thẩm quyền của Chi cục.

2. Trách nhiệm của lãnh đạo Chi cục:

2.1. Chỉ đạo, hướng dẫn công chức thuộc quyền quản lý tham mưu đề xuất giải quyết khiếu nại đúng qui định của pháp luật, đảm bảo thời gian qui định.

2.2. Duyệt ký các văn bản nêu tại điểm 1.2 bước này.

2.3. Xem xét quyết định đối với trường hợp cần phải trưng cầu giám định, giám định bổ sung, giám định lại, phân tích- phân loại và các việc cần thiết khác.

2.4. Đảm bảo sự chính xác và thống nhất về kết quả xác định mã số hàng hoá trong Chi cục.

Bước 2 : Tổ chức gặp gỡ đối thoại với người khiếu nại (theo điều 9 Nghị định 136/2006/NĐ-CP dẫn trên):

Lãnh đạo Chi cục là người tổ chức và chủ trì đối thoại. Công chức, lãnh đạo Đội Nghiệp vụ có trách nhiệm giúp lãnh đạo Chi cục tiến hành đối thoại, cụ thể:

1. Làm giấy mời (mẫu số 7/TTr-KT được ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BTC dẫn trên) gửi người khiếu nại.

2. Dự kiến trước vấn đề cần đối thoại để làm rõ nội dung khiếu nại, thẩm định lại các chứng cứ, tài liệu đã thu thập được. Trường hợp phương án giải quyết khiếu nại đã được xác định thì dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại để lấy ý kiến người khiếu nại ngay sau khi đối thoại.

3. Trường hợp nội dung khiếu nại có liên quan đến việc sử dụng kết quả phân tích phân loại của các Trung tâm phân tích phân loại hàng hoá xuất nhập khẩu thuộc Tổng cục Hải quan, xét thấy cần thiết, thì lãnh đạo Chi cục có văn bản đề nghị Trung tâm phân tích phân loại liên quan cung cấp tài liệu, giải thích cơ sở phân tích phân loại và (hoặc) mời cùng tham dự đối thoại giải quyết khiếu nại.

4. Trân trọng và tiếp thu đầy đủ ý kiến hợp lý của người khiếu nại; kết quả đối thoại phải thể hiện bằng biên bản, ghi đầy đủ những nội dung 2 bên nhất trí, không nhất trí, có chữ ký của đại diện các bên tham gia vào biên bản (mẫu 2: HSKN/2008 kèm Quyết định này).

Bước 3: Ra quyết định giải quyết khiếu nại:

1. Sau khi thu thập đầy đủ hồ sơ, tài liệu, chứng cứ liên quan đến vụ việc và kết quả đối thoại với người khiếu nại, công chức và lãnh đạo Đội nghiệp vụ (nơi có cấp đội) tổng hợp đối chiếu với các quy định về phân loại, hoàn chỉnh lại đề xuất giải quyết khiếu nại bằng tờ trình giải quyết khiếu nại (mẫu 1: HSKN/2008 kèm Quyết định này), kèm quyết định giải quyết khiếu nại (mẫu số 8/TTr-KT được ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BTC dẫn trên).

2. Cấp Chi cục hải quan không có tổ chức hội đồng tư vấn về phân loại, do vậy trường hợp gặp mặt hàng mới, có nhiều phức tạp trong việc xác định mã số thì lãnh đạo Chi cục có thể tham khảo ý kiến của các cán bộ công chức có kiến thức về hàng hoá, có kinh nghiệm và chuyên môn sâu về phân loại hàng hoá hoặc cần thiết thì có văn bản xin ý kiến của Cục hải quan tỉnh, thành phố trước khi ra quyết định giải quyết khiếu nại.

3. Quyết định giải quyết khiếu nại do lãnh đạo Chi cục ký gửi cho người khiếu nại (ký nhận trực tiếp tại Chi cục hoặc qua đường công văn có phiếu gửi kèm quyết định để kiểm tra) và lưu hồ sơ theo qui định; nhập kết quả vào hệ thống máy tính; đồng thời gửi cho Phòng Kiểm tra thanh tra và Phòng Nghiệp vụ của Cục hải quan tỉnh, thành phố 01 bản đề theo dõi và kiểm tra đảm bảo tính đúng đắn, thống nhất về mã số hàng hoá và về thủ tục giải quyết khiếu nại; niêm yết công khai quyết định giải quyết khiếu nại theo hướng dẫn tại điểm 8 phần A Quyết định này.

II-Giải quyết khiếu nại lần đầu tại Cục hải quan tỉnh, thành phố:

Bước 1: *Nghiên cứu, thu thập chứng cứ, hồ sơ, tài liệu liên quan và đề xuất giải quyết khiếu nại:*

1. Trách nhiệm của công chức và lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ trong việc tham mưu đề xuất giải quyết khiếu nại:

1.1. Nghiên cứu hồ sơ khiếu nại, tập hợp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, văn bản pháp luật, các văn bản chỉ đạo hướng dẫn của Tổng cục Hải quan, thông tin từ cơ sở dữ liệu của ngành về phân loại hàng hoá có liên quan đến mặt hàng khiếu nại.

- Đối với hồ sơ khiếu nại đúng thẩm quyền giải quyết thì làm văn bản đề lãnh đạo Cục ký thông báo cho người khiếu nại biết việc thụ lý (mẫu số 3/TTr-KT được ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BTC dẫn trên). Nếu hồ sơ khiếu nại quá thời hiệu giải quyết khiếu nại, không đúng thẩm quyền giải quyết của lãnh đạo Cục thì làm công văn đề lãnh đạo Cục ký thông báo và trả lại hồ sơ cho người khiếu nại, nêu rõ lý do.

- Làm đề xuất cụ thể nội dung giải quyết khiếu nại trình lãnh đạo Cục (mẫu 1: HSKN/2008 kèm Quyết định này).

1.2. Dự thảo công văn trình lãnh đạo Cục ký trong trường hợp:

- Trả lời người khiếu nại việc thụ lý, không thụ lý hồ sơ khiếu nại.

- Nếu thấy cần yêu cầu người khiếu nại gửi bổ sung hồ sơ, tài liệu, mẫu hàng hoá để có cơ sở xác định mã số hàng hoá (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ).

- Nếu cần trao đổi, xin ý kiến, đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu với các đơn vị liên quan.

- Các việc cần thiết khác thuộc thẩm quyền của Cục Hải quan tỉnh, thành phố.

2. Trách nhiệm của lãnh đạo Cục:

2.1. Chỉ đạo, hướng dẫn công chức thuộc quyền quản lý tham mưu đề xuất giải quyết khiếu nại đúng qui định của pháp luật, đảm bảo thời gian qui định.

2.2. Duyệt ký các văn bản nêu tại điểm 1.2 bước này.

2.3. Xem xét quyết định đối với trường hợp cần phải trung cầu giám định, giám định bổ sung, giám định lại, phân tích- phân loại lại và các việc cần thiết khác.

2.4. Đảm bảo sự chính xác và thống nhất về kết quả xác định mã số hàng hoá trong Cục.

Bước 2: Tổ chức gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại (theo điều 9 Nghị định 136/2006/NĐ-CP dẫn trên):

Lãnh đạo Cục là người tổ chức và chủ trì đối thoại. Phòng Nghiệp vụ có trách nhiệm giúp lãnh đạo Cục tiến hành việc đối thoại.

1. Làm giấy mời (mẫu số 7/TTr-KT được ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BTC dẫn trên) gửi người khiếu nại.

2. Dự kiến trước vấn đề cần đối thoại để làm rõ nội dung khiếu nại, thẩm định lại các chứng cứ, tài liệu đã thu thập được. Trường hợp phương án giải quyết khiếu nại đã được xác định thì dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại để lấy ý kiến người khiếu nại ngay sau khi đối thoại.

3. Trường hợp khiếu nại có liên quan đến việc sử dụng kết quả phân tích phân loại của các Trung tâm phân tích phân loại hàng hoá xuất nhập khẩu thuộc Tổng cục Hải quan, xét thấy cần thiết thì lãnh đạo Cục có văn bản đề nghị Trung tâm phân tích phân loại liên quan cung cấp tài liệu, giải thích cơ sở phân tích phân loại và (hoặc) cùng tham dự đối thoại giải quyết khiếu nại.

4. Trân trọng và tiếp thu đầy đủ ý kiến hợp lý của người khiếu nại; kết quả đối thoại phải thể hiện bằng biên bản, ghi đầy đủ những nội dung 2 bên nhất trí, không nhất trí, có chữ ký của đại diện các bên tham gia vào biên bản (mẫu 2: HSKN/2008 kèm Quyết định này).

Bước 3: Ra quyết định giải quyết khiếu nại:

1. Sau khi thu thập đầy đủ hồ sơ, tài liệu, chứng cứ liên quan đến vụ việc và kết quả đối thoại với người khiếu nại, công chức và lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ tổng hợp đối chiếu với các quy định về phân loại, hoàn chỉnh lại đề xuất giải quyết khiếu nại bằng tờ trình giải quyết khiếu nại (mẫu 1: HSKN/2008 kèm Quyết định này), kèm quyết định giải quyết khiếu nại (mẫu số 8/TTr-KT được ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BTC dẫn trên).

2. Khi cần thiết lãnh đạo Cục tổ chức họp lấy ý kiến của Hội đồng tư vấn về phân loại hàng hoá trước khi ra quyết định giải quyết khiếu nại.

3. Quyết định giải quyết khiếu nại do lãnh đạo Cục ký gửi cho người khiếu nại (ký nhận trực tiếp tại văn thư Cục hoặc qua đường công văn có phiếu gửi kèm quyết định để kiểm tra) và lưu hồ sơ theo qui định; nhập kết quả vào hệ thống máy tính; đồng thời gửi cho Thanh tra Tổng cục Hải quan và Vụ Giám sát quản lý về hải quan

01 bản để theo dõi và kiểm tra đảm bảo tính đúng đắn, thống nhất về mã số hàng hoá và về thủ tục giải quyết khiếu nại; nghiêm yết công khai quyết định giải quyết khiếu nại theo hướng dẫn tại điểm 8 phần A Quyết định này.

III- Giải quyết khiếu nại lần đầu tại Cục Điều tra chống buôn lậu, Cục Kiểm tra sau thông quan:

Trình tự các bước và cách thức tiến hành giải quyết khiếu nại lần đầu tại Cục Điều tra chống buôn lậu, Cục Kiểm tra sau thông quan thực hiện tương tự như giải quyết khiếu nại lần đầu tại Cục hải quan tỉnh, thành phố nêu tại điểm II, Mục 1 phần B trên.

MỤC 2

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN HAI.

I- Giải quyết khiếu nại lần hai tại Cục hải quan tỉnh, thành phố:

Cục trưởng Cục hải quan tỉnh, thành phố giải quyết khiếu nại lần hai đối với các trường hợp người khai hải quan khiếu nại lần đầu đến Chi cục trưởng hải quan, sau đó lại có khiếu nại quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu của Chi cục trưởng đến Cục Hải quan tỉnh, thành phố.

Trình tự các bước và cách thức tiến hành giải quyết khiếu nại lần hai tại Cục hải quan tỉnh, thành phố thực hiện tương tự như giải quyết khiếu nại lần đầu tại Cục hải quan tỉnh, thành phố nêu tại điểm II, Mục 1 phần B trên và một số việc riêng của giải quyết khiếu nại lần hai, cụ thể:

Bước 1: Nghiên cứu, thu thập chứng cứ, hồ sơ, tài liệu liên quan và đề xuất giải quyết khiếu nại:

- Thực hiện các việc như giải quyết khiếu nại lần đầu.
- Lưu ý: Trong quá trình nghiên cứu hồ sơ, công chức và lãnh đạo Phòng nghiệp vụ phải thu thập toàn bộ hồ sơ giải quyết khiếu nại lần đầu (bản chụp) của Chi cục Hải quan và các tài liệu liên quan để tham mưu, đề xuất giải quyết khiếu nại.

Bước 2: Tổ chức gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại (theo điều 9 Nghị định 136/2006/NĐ-CP dẫn trên):

- Thực hiện các việc như giải quyết khiếu nại lần đầu.

- Lưu ý: Khi giải quyết khiếu nại lần hai tại Cục hải quan tỉnh, thành phố, tùy thuộc tính chất của từng vụ việc mà lãnh đạo Cục quyết định có tổ chức đối thoại hay không đối thoại với người khiếu nại.

II-Trình tự giải quyết khiếu nại lần hai tại Tổng cục Hải quan

Tổng cục Hải quan là cấp chỉ có giải quyết khiếu nại lần hai đối với các trường hợp Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố, Cục trưởng Cục Điều tra chống buôn lậu, Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan (sau đây gọi chung là Cục Hải quan) có thẩm quyền giải quyết khiếu nại đã giải quyết khiếu nại lần đầu mà còn có khiếu nại, cụ thể như sau:

Bước 1: Nghiên cứu, thu thập chứng cứ, hồ sơ, tài liệu liên quan và đề xuất giải quyết khiếu nại:

1. Trách nhiệm của công chức làm công tác phân loại thuộc Vụ Giám sát quản lý:

1.1. Nghiên cứu hồ sơ khiếu nại và hồ sơ giải quyết khiếu nại lần đầu của Cục hải quan; tập hợp đủ hồ sơ, tài liệu, văn bản pháp luật, các văn bản chỉ đạo hướng dẫn của Tổng cục Hải quan, của Bộ Tài chính, thông tin từ cơ sở dữ liệu của ngành về phân loại hàng hoá có liên quan đến mặt hàng khiếu nại;

- Đối với hồ sơ khiếu nại đúng thẩm quyền giải quyết thì đề xuất đề lãnh đạo Vụ ký thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại biết việc thụ lý (mẫu số 3/TT- KT được ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BTC dẫn trên). Nếu hồ sơ khiếu nại quá thời hiệu giải quyết khiếu nại, không đúng thẩm quyền giải quyết của lãnh đạo Tổng cục thì đề xuất đề lãnh đạo Vụ ký công văn thông báo và trả lại hồ sơ cho người khiếu nại, nêu rõ lý do.

- Căn cứ quy định, văn bản hướng dẫn, tình hình phân loại có liên quan đến mặt hàng khiếu nại trong phạm vi toàn ngành để làm đề xuất cụ thể nội dung giải quyết khiếu nại trình Lãnh đạo Tổng cục (mẫu 1: HSKN/2008 kèm Quyết định này).

- Nếu thấy cần thiết thì đề xuất có văn bản yêu cầu người khiếu nại gửi bổ sung hồ sơ, tài liệu, mẫu hàng hoá để có cơ sở xác định mã số hàng hoá (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ).

1.2. Dự thảo công văn trình lãnh đạo Tổng cục ký trong trường hợp:

- Nếu cần trao đổi, xin ý kiến, đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu với các đơn vị thuộc Bộ Tài chính, các đơn vị ngoài ngành có liên quan; hoặc xin ý kiến của lãnh đạo Bộ Tài chính.

- Các việc cần thiết khác thuộc thẩm quyền của lãnh đạo Tổng cục Hải quan.

1.3. Công chức được phân công chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Vụ Giám sát quản lý về đề xuất giải quyết khiếu nại của mình.

2. Trách nhiệm của lãnh đạo Vụ Giám sát quản lý:

2.1. Kiểm tra việc thu thập chứng cứ, hồ sơ, tài liệu liên quan và đề xuất của chuyên viên.

2.2. Ký văn bản gửi các đơn vị trong ngành có liên quan đề nghị tham gia ý kiến hoặc cung cấp hồ sơ vụ việc trước khi trình Lãnh đạo Tổng cục; thông báo thụ lý hoặc không thụ lý công văn (đơn) khiếu nại; văn bản gửi người khiếu nại yêu cầu bổ sung, hồ sơ, tài liệu, mẫu hàng để có cơ sở xác định mã số hàng hoá và các việc khác được lãnh đạo Tổng cục Hải quan giao.

2.3. Chuẩn bị nội dung đề lãnh đạo Tổng cục họp lấy ý kiến Hội đồng tư vấn về phân loại khi lãnh đạo Tổng cục có yêu cầu hoặc xin ý kiến của cơ quan ngoài ngành, đơn vị thuộc Bộ Tài chính.

2.4. Ký tờ trình lãnh đạo Tổng cục; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Tổng cục về đề xuất của mình về phân loại hàng hoá.

3. Trách nhiệm của đơn vị tham mưu thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan và Cục Hải quan tỉnh, thành phố liên quan:

Khi lãnh đạo Tổng cục có yêu cầu, Vụ Giám sát quản lý có văn bản đề nghị:

3.1. Đơn vị tham mưu thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan (Vụ Kiểm tra thu thuế XNK, Cục Kiểm tra sau thông quan, các Trung tâm phân tích phân loại hàng hoá XNK) có trách nhiệm tham gia ý kiến về việc xác định tên hàng và mã số của hàng hoá và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Tổng cục về ý kiến tham gia đó. Thời gian tham gia ý kiến là 5 ngày làm việc (kể từ khi nhận được văn bản yêu cầu).

3.2. Cục Hải quan tỉnh, thành phố có liên quan có trách nhiệm báo cáo đầy đủ nội dung và kết quả giải quyết khiếu nại tại đơn vị và gửi toàn bộ hồ sơ (bản sao) vụ việc khiếu nại về Tổng cục Hải quan để nghiên cứu giải quyết. Thời gian báo cáo và gửi hồ sơ về Tổng cục không quá 10 ngày làm việc.

4. Trách nhiệm của lãnh đạo Tổng cục Hải quan:

4.1. Duyệt ký các văn bản trao đổi, xin ý kiến, đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu với các đơn vị thuộc Bộ Tài chính hoặc các đơn vị ngoài ngành có liên quan.

4.2. Trình lãnh đạo Bộ Tài chính xin ý kiến đối với các trường hợp vượt thẩm quyền, trường hợp có chênh lệch lớn về thuế và những trường hợp cần thiết khác trước khi ra Quyết định giải quyết khiếu nại.

4.3. Xem xét quyết định đối với trường hợp cần phải trung cầu giám định, giám định bổ sung, giám định lại, phân tích- phân loại lại và các việc cần thiết khác.

4.4. Đảm bảo sự chính xác và thống nhất về kết quả xác định mã số hàng hoá trong Tổng Cục.

Bước 2: Tổ chức gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại (theo điều 9 Nghị định 136/2006/NĐ-CP dẫn trên):

Khi giải quyết khiếu nại lần hai, tùy theo tính chất của từng vụ việc mà lãnh đạo Tổng cục quyết định có thực hiện đối thoại hay không đối thoại với người khiếu nại. Lãnh đạo Tổng Cục là người tổ chức và chủ trì đối thoại. Vụ Giám sát quản lý có trách nhiệm giúp lãnh đạo Tổng cục tiến hành việc đối thoại.

1. Lâm giấy mời (mẫu số 7/TTr-KT được ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BTC dẫn trên) gửi người khiếu nại.

2. Dự kiến trước vấn đề cần đối thoại để làm rõ nội dung khiếu nại, thẩm định lại các chứng cứ, tài liệu đã thu thập được. Trường hợp phương án giải quyết khiếu nại đã được xác định thì dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại để lấy ý kiến người khiếu nại ngay sau khi đối thoại.

3. Trường hợp nội dung khiếu nại có liên quan đến việc sử dụng kết quả phân tích phân loại của các Trung tâm phân tích phân loại hàng hoá xuất nhập khẩu thuộc Tổng cục Hải quan, xét thấy cần thiết thì lãnh đạo Tổng Cục chỉ đạo Trung tâm phân tích phân loại liên quan cung cấp tài liệu, giải thích cơ sở phân tích phân loại và (hoặc) cùng tham dự đối thoại giải quyết khiếu nại.

4. Trân trọng và tiếp thu đầy đủ ý kiến hợp lý của người khiếu nại; kết quả đối thoại phải thể hiện bằng biên bản, ghi đầy đủ những nội dung 2 bên nhất trí, không nhất trí, có chữ ký của đại diện các bên tham gia vào biên bản (mẫu 2: HSKN/2008 kèm Quyết định này).

Bước 3: Ra quyết định giải quyết khiếu nại:

1. Sau khi thu thập đầy đủ hồ sơ, tài liệu, chứng cứ liên quan đến vụ việc và kết quả đối thoại với người khiếu nại, Vụ Giám sát quản lý có trách nhiệm tổng hợp đối chiếu với các quy định về phân loại, hoàn chỉnh lại để xuất giải quyết khiếu nại bằng tờ trình giải quyết khiếu nại (mẫu 1: HSKN/2008 kèm Quyết định này), kèm quyết định giải quyết khiếu nại theo mẫu qui định (mẫu số 8/TTr-KT được ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BTC dẫn trên).

2. Khi cần thiết, do mặt hàng mới, có nhiều phức tạp, quan điểm phân loại khác nhau hoặc các văn bản hướng dẫn phân loại chưa đủ rõ, lãnh đạo Tổng cục tổ chức họp lấy ý kiến của Hội đồng tư vấn về phân loại hàng hoá hoặc có văn bản xin ý kiến của các đơn vị chức năng thuộc Bộ, lãnh đạo Bộ Tài chính hoặc cơ quan ngoài ngành Hải quan trước khi ra quyết định giải quyết khiếu nại.

3. Quyết định giải quyết khiếu nại do Lãnh đạo Tổng cục ký gửi cho người khiếu nại (ký nhận trực tiếp tại Văn thư Tổng cục hoặc qua đường công văn có phiếu gửi kèm quyết định để kiểm tra), các đơn vị liên quan trong Tổng cục và lưu hồ sơ theo qui định; nhập kết quả vào hệ thống máy tính; đồng thời gửi báo cáo lãnh đạo Bộ; gửi Thanh tra, Vụ Chính sách thuế, Vụ Pháp chế Bộ Tài chính để phối hợp;

niêm yết công khai quyết định giải quyết khiếu nại theo hướng dẫn tại điểm 8 phần A Quyết định này.

MỤC 3

LƯU TRỮ HỒ SƠ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Việc lưu trữ hồ sơ được hướng dẫn chung cho các đơn vị như sau:

1. Khi kết thúc giải quyết khiếu nại, đơn vị chủ trì tham mưu phải lập hồ sơ vụ việc để lưu trữ tại Văn thư – lưu trữ của đơn vị, hồ sơ cơ bản gồm:

- Công văn (đơn) khiếu nại kèm hồ sơ khiếu nại gồm cả tài liệu kỹ thuật có liên quan, ảnh chụp (nếu có);

- Giấy biên nhận hồ sơ (mẫu số 1/TTr-KT được ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BTC dẫn trên); Giấy báo tin thụ lý (mẫu số 3/TTr-KT được ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BTC dẫn trên); Phiếu chuyển đơn (mẫu số 5/TTr-KT được ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BTC dẫn trên);

- Biên bản đối thoại với người khiếu nại (mẫu 2: HSKN/2008 kèm Quyết định này);

- Giấy mời họp (mẫu số 7/TTr-KT được ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BTC dẫn trên);

- Biên bản họp lấy ý kiến Hội đồng tư vấn, văn bản trao đổi và kết quả lấy ý kiến các tổ chức, cá nhân và các giấy tờ, tài liệu liên quan (nếu có);

- Tờ trình đề xuất của cá nhân, đơn vị tham mưu (mẫu 1: HSKN/2008 kèm Quyết định này);

- Quyết định giải quyết khiếu nại (mẫu số 8/TTr-KT được ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BTC dẫn trên);

- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

2. Cách thức lập hồ sơ, việc lưu trữ và cung cấp, khai thác hồ sơ thực hiện theo quy chế văn thư, lưu trữ của Ngành, của đơn vị.

MỤC 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy trình này được phổ biến đến cán bộ, công chức các đơn vị trong toàn ngành Hải quan để biết và thực hiện.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan có trách nhiệm tổ chức phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng bộ phận công chức thực hiện đúng các quy định trong quy trình này.

3. Vụ Giám sát quản lý là đơn vị chủ trì, Thanh tra Tổng cục phối hợp có trách nhiệm giúp lãnh đạo Tổng cục chỉ đạo hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trong Ngành thực hiện đúng các quy định của pháp luật và quy trình giải quyết khiếu nại phân loại hàng hoá xuất nhập khẩu.

4. Quá trình thực hiện Quy trình này nếu có vướng mắc, bất cập thì các đơn vị kiến nghị và đề xuất gửi về Tổng cục (Vụ Giám sát quản lý) để xem xét, giải quyết

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



Nguyễn Ngọc Túc

(Tên cơ quan chủ quản)
(...Tên đơn vị...)

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

Số:...../TTr-HSKN

TỜ TRÌNH

(V/v giải quyết khiếu nại phân loại mặt hàng:.....)

A. ĐỀ XUẤT XỬ LÝ BAN ĐẦU

I. Tóm tắt vụ việc:

(Số tờ khai, mặt hàng xuất khẩu hay nhập khẩu (tên hàng, mô tả cụ thể), diễn biến vụ việc, nếu là giải quyết khiếu nại lần hai thì cần nêu rõ đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu của cấp nào và tóm tắt kết quả đã giải quyết v.v...)..

.....

.....

II. Phân tích vụ việc:

(Việc phân loại mặt hàng của người khai hải quan, của đơn vị hải quan. Nhận xét, đánh giá về việc phân loại mặt hàng đó; phân tích, bình luận về các nội dung liên quan v.v...)

.....

.....

III. Đề xuất của công chức:

(Về mã số được xác định hoặc chưa thể xác định; nêu các căn cứ pháp lý trong việc phân loại; việc cần thiết họp hội đồng tư vấn; việc phân tích, giám định hoặc phân tích, giám định lại; hoặc lấy ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan nếu thấy cần thiết v.v...)

.....

.....

....., ngày.....tháng.....năm

Công chức đề xuất
(ký, ghi rõ họ tên)

IV. Ý kiến của Lãnh đạo (Đội /Phòng nghiệp vụ / Vụ GSQL):

(Nêu rõ ý kiến về đề xuất của công chức và ý kiến của Lãnh đạo về việc này)

.....

.....

....., ngày.....tháng.....năm

Lãnh đạo Đội /Phòng nghiệp vụ / Vụ GSQL
(ký, ghi rõ họ tên)

V. Ý kiến của Lãnh đạo (Chi cục / Cục / Tổng cục):

(Đồng ý đề xuất hoặc nêu ý kiến chỉ đạo cụ thể khác)

.....

....., ngày.....tháng.....năm

LÃNH ĐẠO TỔNG CỤC/CỤC/CHI CỤC

(ký, ghi rõ họ tên)

B. TRƯỜNG HỢP PHẢI LẤY Ý KIẾN CỦA CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN HOẶC HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN:

I- Ý kiến của đơn vị liên quan:

(Nêu tóm tắt ý kiến của các đơn vị được hỏi; ý kiến chung, ý kiến khác nhau).....

.....

II- Ý kiến Hội đồng tư vấn:

(Nêu tóm tắt ý kiến chung, ý kiến khác nhau, ý kiến của Hội đồng).....

.....

III- Ý kiến đề xuất của công chức:

.....

IV- Ý kiến của Lãnh đạo đơn vị (Đội /Phòng nghiệp vụ / Vụ GSQL):

.....

V- Ý kiến kết luận của Lãnh đạo (Chi cục / Cục / Tổng cục):

.....

(Tên cơ quan chủ quản)
(... Tên đơn vị ...)

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

Lần:.....

....., ngày.....tháng.....năm

BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI

(V/v xem xét việc phân loại mặt
hàng:.....)

Hôm nay, vào hồi.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

Tại cơ quan:.....

Địa chỉ:.....

Chúng tôi gồm:

A. Đại diện bên khiếu nại:.....
Ông(Bà):.....Chức vụ:.....

B. Đại diện bên giải quyết khiếu nại.....
Ông(Bà):.....Chức vụ, đơn vị:

Hai bên tiến hành đối thoại về việc phân loại mặt hàng ".....
....."Do Công ty/Ông,Bà:.....xuất
khẩu/nhập khẩu theo tờ khai hải quan số.....ngày.....tháng.....năm.....tại Chi
cục Hải quan.....Cục Hải quan tỉnh (thành phố).....

I. Tóm tắt nội dung cần đối thoại:

II. Ý kiến Người khiếu nại:

III.Ý kiến của cơ quan giải quyết khiếu nại và các thành viên tham dự:.....

IV.Kết luận:

1- Ý kiến thống nhất giữa cơ quan giải quyết khiếu nại với người khiếu
nại:.....

2- Ý kiến khác:

Buổi làm việc kết thúc vào hồi.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm....

Biên bản được lập thành 02 bản như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN KHIẾU NẠI
(ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI
(ký, ghi rõ họ tên)