

Số: **1086/QĐ-TCHQ**

Hà Nội, ngày **04** tháng 4 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy trình kiểm tra nội bộ trong ngành Hải quan**

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN**

Căn cứ Luật Hải quan năm 2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hải quan năm 2005;

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

Căn cứ Quyết định số 32/2006/QĐ-BTC ngày 6/6/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế hoạt động thanh tra, kiểm tra tài chính;

Căn cứ Quyết định số 33/2007/QĐ-BTC ngày 15/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành kèm theo Quy trình xử lý sau thanh tra, kiểm tra tài chính;

Xét đề nghị của Vụ trưởng - Thanh tra Tổng cục Hải quan,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình kiểm tra nội bộ trong ngành Hải quan.


**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Vụ trưởng Thanh tra Tổng cục, Chánh Văn phòng, 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;
- Thanh tra Bộ Tài chính (để b/c);
- Lãnh đạo TCHQ (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, TTr (5b).

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

  
Nguyễn Văn Căn

**QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ TRONG NGÀNH HẢI QUAN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1086/QĐ-TCHQ ngày 4/4/2014 của  
Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

**A. QUY ĐỊNH CHUNG**

**1. Mục đích**

- Tạo sự thống nhất trong việc tổ chức thực hiện một cuộc kiểm tra trong nội bộ ngành Hải quan;
- Nâng cao hiệu quả của công tác kiểm tra nội bộ trong ngành Hải quan.

**2. Phạm vi áp dụng**

a. Quy trình này quy định trình tự các bước tiến hành một cuộc kiểm tra, từ khi chuẩn bị đến khi kết thúc cuộc kiểm tra và được áp dụng cho các đơn vị trong ngành Hải quan;

b. Quy trình này áp dụng đối với cuộc kiểm tra theo Kế hoạch hàng năm đã được phê duyệt và cuộc kiểm tra theo chỉ đạo của lãnh đạo cấp có thẩm quyền (Tổng cục trưởng, Cục trưởng, Vụ trưởng).

c. Quy trình này không áp dụng đối với:

- Hoạt động kiểm tra thường xuyên mang tính chất quản lý của cấp trên đối với cấp dưới như: Việc kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ công tác theo thẩm quyền; Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra; Kiểm tra thực hiện văn bản qui phạm pháp luật;

- Kiểm tra sau thông quan áp dụng theo Quy trình kiểm tra sau thông quan;

- Kiểm tra, xác minh đơn khiếu nại theo quy định của Luật Khiếu nại;

- Kiểm tra, xác minh đơn thư tố cáo theo quy định của Luật Tố cáo;

- Kiểm tra công tác tài chính theo Quyết định 791/QĐ-BTC ngày 30/3/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế kiểm tra, kiểm toán nội bộ, công tác quản lý tài chính, tài sản nhà nước, đầu tư xây dựng cơ bản và đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài chính;

- Kiểm tra công tác Phòng chống tham nhũng theo Nghị định 59/NĐ-CP ngày 17/6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật phòng chống tham nhũng và Quyết định số 45/QĐ-BTC ngày 06/01/2014 của Bộ

trường Bộ Tài chính ban hành Quy chế phòng chống tham nhũng trong cơ quan, tổ chức thuộc Bộ Tài chính;

- Giám sát, kiểm tra đột xuất theo Quyết định số 1952/QĐ-TCHQ ngày 10/6/2012 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về ban hành Quy chế giám sát, kiểm tra đột xuất trong ngành Hải quan.

### **3. Đối tượng áp dụng**

- Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan;
- Trưởng đoàn kiểm tra và thành viên đoàn kiểm tra nội bộ;
- Đối tượng kiểm tra và các đơn vị có liên quan.

### **4. Nguyên tắc hoạt động**

- Việc kiểm tra phải tuân theo pháp luật; Bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời; Không làm cản trở đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra;

- Khi tiến hành kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật, quy chế hoạt động của đoàn kiểm tra, kế hoạch kiểm tra và phải chịu trách nhiệm cá nhân về hành vi, quyết định của mình.

## **B. QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Bước 1. CHUẨN BỊ VÀ RA QUYẾT ĐỊNH KIỂM TRA.**

Chuẩn bị kiểm tra và ra quyết định kiểm tra là bước xác định nội dung, kế hoạch cho cuộc kiểm tra.

#### **1. Căn cứ để tiến hành kiểm tra**

Việc kiểm tra được tiến hành trên cơ sở Kế hoạch kiểm tra hàng năm đã được lãnh đạo cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

#### **2. Thu thập thông tin**

Thu thập thông tin là việc tiến hành nắm các thông tin có liên quan đến mục đích yêu cầu và đối tượng, sự việc cần kiểm tra.

##### **2.1. Nguồn thông tin.**

Thông tin được thu thập qua các nguồn như sau:

- Hệ thống cơ sở dữ liệu tập trung của Ngành như: Tờ khai hải quan; Kế toán thuế xuất khẩu, nhập khẩu; Trị giá hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu; Quản lý rủi ro; Cơ sở quản lý hệ thống thông tin vi phạm;

- Báo cáo, đơn thư, khiếu nại, tố cáo, phản ánh của các cơ quan, tổ chức, cá nhân, các phương tiện thông tin đại chúng;

- Cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan khác có liên quan;
- Kết quả của các cuộc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra chống buôn lậu, kiểm tra sau thông quan, trước đó về đối tượng kiểm tra (nếu có);
- Các nguồn thông tin khác (nếu có).

## 2.2. Nội dung thu thập thông tin.

Thu thập thông tin về những nội dung sau:

- Tổ chức, hoạt động của đơn vị là đối tượng kiểm tra;
- Tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ chủ yếu của đối tượng kiểm tra;
- Kết quả thực hiện các cuộc thanh tra, kiểm tra trước đó;
- Thông tin khác có liên quan.

Việc tiến hành thu thập thông tin, phân tích, xử lý thông tin thực hiện theo Quyết định 585/QĐ-TCHQ ngày 25/2/2013 của Tổng cục Hải quan về ban hành Quy chế thu thập thông tin phục vụ công tác kiểm tra nội bộ ngành Hải quan.

Trường hợp kiểm tra theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền thì tùy yêu cầu, nội dung cuộc kiểm tra để thu thập thông tin, xây dựng kế hoạch kiểm tra cho phù hợp.

## 3. Lập kế hoạch tiến hành kiểm tra

### 3.1. Đối với cuộc kiểm tra theo kế hoạch

Trên cơ sở kế hoạch kiểm tra hàng năm đã được phê duyệt; Theo nguồn thông tin đã thu thập được, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc kiểm tra phân công cán bộ, công chức dự kiến làm Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng kế hoạch kiểm tra trình cấp có thẩm quyền phê duyệt (theo mẫu số 01/KH-KTr). Kế hoạch kiểm tra có những nội dung như sau:

- Mục đích, yêu cầu cuộc kiểm tra;
- Phạm vi, nội dung kiểm tra;
- Phương pháp tiến hành kiểm tra;
- Thời kỳ kiểm tra, thời hạn kiểm tra;
- Nhân sự đoàn kiểm tra;
- Chế độ thông tin, báo cáo.

### 3.2. Đối với cuộc kiểm tra theo chỉ đạo

Trên cơ sở chỉ đạo của cấp có thẩm quyền (theo từng nội dung chỉ đạo) Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc kiểm tra, phân công cán bộ, công chức dự kiến làm trưởng đoàn kiểm tra lập báo cáo đề xuất thành lập đoàn kiểm tra, trình thủ trưởng đơn vị xem xét phê duyệt (theo mẫu số 02/BCĐX-KTr). Nội dung báo cáo gồm:

- Thông tin chung về đối tượng kiểm tra;

- Nhận định, đánh giá những về dấu hiệu sai phạm về chính sách, chế độ, về quản lý và thực hiện;

- Đề xuất những nội dung cần kiểm tra, trong đó nêu rõ những nội dung trọng tâm, trọng điểm của cuộc kiểm tra;

- Đối tượng, phạm vi kiểm tra;

- Thời kỳ, thời hạn kiểm tra;

- Nhân sự đoàn kiểm tra (*số người tham gia; yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ của thành viên tham gia đoàn kiểm tra*).

#### **4. Quyết định kiểm tra và phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.**

##### *4.1. Ban hành Quyết định kiểm tra và phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.*

Tùy theo thẩm quyền kiểm tra ở từng cấp việc ban hành quyết định kiểm tra và phê duyệt kế hoạch kiểm tra được thực hiện như sau:

a. Tổng cục trưởng ký quyết định kiểm tra, đồng thời phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra hoặc ủy quyền Vụ trưởng thanh tra, thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục (cục trưởng, vụ trưởng và tương đương) ký quyết định kiểm tra, đồng thời phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra để tổ chức thực hiện.

b. Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố ký ban hành quyết định kiểm tra, đồng thời phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra theo thẩm quyền, quyết định kiểm tra (*theo mẫu số 03/QĐ-KTr*).

c. Nội dung Quyết định kiểm tra gồm:

- Căn cứ ban hành quyết định kiểm tra;

- Đối tượng kiểm tra, nội dung, phạm vi, nhiệm vụ của đoàn kiểm tra;

- Thời kỳ kiểm tra, thời hạn kiểm tra;

- Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên đoàn kiểm tra.

d. Quyết định kiểm tra phải được gửi cho đối tượng kiểm tra theo quy định.

e. Đối với những trường hợp kiểm tra theo chỉ đạo của cấp trên thì Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc, có trách nhiệm kịp thời chỉ đạo tiến hành kiểm tra, việc xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra có thể thực hiện sau, nhưng tối đa không quá 03 ngày kể từ ngày tiến hành kiểm tra.

##### *4.2. Triển khai thực hiện quyết định kiểm tra.*

Khi quyết định kiểm tra được ban hành, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm:

###### *4.2.1. Thông báo kiểm tra.*

Thông báo được gửi đến đối tượng kiểm tra trước khi thực hiện việc công bố quyết định kiểm tra (*theo mẫu số 04/TB-KTr*). Nội dung thông báo gồm:

- Nội dung kiểm tra;
- Thành phần đoàn kiểm tra, dự kiến thời gian làm việc;
- Yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị: Thành phần tham gia cuộc họp; hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung, thời kỳ kiểm tra; Báo cáo theo đề cương yêu cầu của đoàn kiểm tra (*nếu thấy cần thiết thì xây dựng bản đề cương riêng kèm bản thông báo để yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo*).

#### 4.2.2. Họp đoàn, chuẩn bị cho cuộc kiểm tra.

##### a. Trường đoàn kiểm tra có trách nhiệm:

- Tổ chức họp đoàn kiểm tra;
- Phổ biến kế hoạch kiểm tra, quy chế hoạt động của đoàn kiểm tra;
- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó trưởng đoàn kiểm tra (nếu có) và từng thành viên của đoàn kiểm tra;
- Thống nhất nội dung, phương pháp, nội quy làm việc của đoàn kiểm tra (chế độ báo cáo trong nội bộ đoàn kiểm tra);
- Tổ chức hướng dẫn, tập huấn đối với những nội dung kiểm tra phức tạp, đòi hỏi chuyên môn sâu nếu thấy cần thiết.

##### b. Thành viên đoàn kiểm tra căn cứ nhiệm vụ được giao có trách nhiệm:

- Xây dựng chi tiết kế hoạch thực hiện phần nhiệm vụ được phân công. Kế hoạch phải nêu rõ nội dung công việc được giao, cách thức tiến hành, thời gian thực hiện.
- Chuẩn bị đầy đủ các tài liệu, văn bản chuyên môn về lĩnh vực được phân công và các phương tiện, trang thiết bị làm việc, để phục vụ cho cuộc kiểm tra.

Cuộc họp triển khai thực hiện quyết định kiểm tra phải được ghi biên bản (*theo mẫu số 05/BBHD-KTr*).

## **Bước 2. TIỀN HÀNH KIỂM TRA.**

### **1. Thời hạn tiến hành một cuộc kiểm tra:**

- Đối với cuộc kiểm tra do Tổng cục trưởng ký quyết định thì thời hạn kiểm tra là 15 ngày làm việc.
- Đối với cuộc kiểm tra do cấp Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố ký quyết định thì thời hạn kiểm tra 5 ngày làm việc. Những cuộc kiểm tra diện rộng, phức tạp, thời gian có thể kéo dài nhưng không quá 10 ngày làm việc.
- Thời hạn của cuộc kiểm tra được tính từ ngày công bố quyết định kiểm tra cho đến khi kết thúc việc kiểm tra tại đơn vị được kiểm tra. Thời hạn kiểm tra cụ thể được quy định trong quyết định kiểm tra.

### **2. Nội dung tiến hành kiểm tra gồm:**

### *2.1. Công bố quyết định kiểm tra.*

Trong thời gian 05 ngày hoặc có thể kéo dài nhưng không quá 10 làm việc kể từ ngày ký quyết định kiểm tra, Trường đoàn kiểm tra phải công bố quyết định kiểm tra với đối tượng kiểm tra. Nội dung buổi công bố gồm:

- Công bố quyết định kiểm tra và giới thiệu các thành viên trong đoàn kiểm tra (nhiệm vụ, quyền hạn của trường đoàn kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra); Nêu rõ mục đích, yêu cầu, chương trình làm việc của đoàn kiểm tra tại đơn vị được kiểm tra và các đề nghị của đoàn (nếu có).

- Tiếp nhận báo cáo về những nội dung kiểm tra theo đề cương yêu cầu. Trường hợp cần thiết, Trường đoàn kiểm tra tổ chức cho đoàn kiểm tra nghe đại diện đơn vị được kiểm tra báo cáo cụ thể nội dung đã chuẩn bị và làm rõ những nội dung khác mà đoàn kiểm tra thấy cần thiết.

Việc công bố quyết định kiểm tra phải được lập thành biên bản (*theo mẫu số 06/BCCB-KTr*).

### *2.2. Thực hiện kiểm tra.*

Kiểm tra là quá trình sử dụng các biện pháp nghiệp vụ kiểm tra, phát hiện, làm rõ các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra để kết luận được chính xác, khách quan, cụ thể như sau:

#### *2.2.1. Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cung cấp hồ sơ, tài liệu, báo cáo.*

a. Trường đoàn kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra có quyền yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp hồ sơ, tài liệu và báo cáo theo nội dung, kế hoạch kiểm tra mà đoàn kiểm tra yêu cầu. (*theo mẫu số 07/PYC-KTr*).

b. Đối tượng kiểm tra, có trách nhiệm:

- Cung cấp, đáp ứng đầy đủ, kịp thời cho đoàn kiểm tra theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của những thông tin, tài liệu đã cung cấp;

- Tạo điều kiện cần thiết để truy cập mạng, khai thác, sử dụng thông tin, cơ sở dữ liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.

Trường hợp thông tin, tài liệu đối tượng kiểm tra đã cung cấp nhưng chưa đầy đủ thì Trường đoàn kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra có quyền yêu cầu báo cáo, cung cấp bổ sung.

c. Thành viên đoàn kiểm tra được phân công tiếp nhận thông tin, tài liệu, hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thực trạng tài liệu, hồ sơ; Bảo quản, khai thác, sử dụng đúng mục đích, không để thất lạc tài liệu cũng như tiết lộ các thông tin, tài liệu của đối tượng kiểm tra. Trường hợp vi phạm thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Việc bàn giao hồ sơ, tài liệu được lập thành biên bản (theo mẫu số 08/BBGNTL- KTr).

d. Trường hợp đối tượng kiểm tra không cung cấp, cung cấp không đầy đủ, không chính xác hoặc cố tình trì hoãn, kéo dài việc cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, cố tình gây khó khăn cho đoàn kiểm tra thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà Trường đoàn kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra kiến nghị với người ra Quyết định kiểm tra hoặc Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra áp dụng biện pháp xử lý.

### 2. 2.2. Tiến hành kiểm tra.

- Kiểm tra hồ sơ, tài liệu: Kiểm tra tính đầy đủ, đồng bộ, thống nhất và tính hợp lệ của hồ sơ, sự phù hợp về trình tự, thủ tục của các chứng từ, tài liệu trong hồ sơ; Đối chiếu với quy định của của Ngành và của pháp luật có liên quan để đánh giá đúng, sai, phát hiện những sai sót, mâu thuẫn, sơ hở, trong hồ sơ;

- Kiểm tra việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ: Xem xét, đánh giá về những khó khăn, vướng mắc, sự phù hợp với các quy định của pháp luật trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đơn vị là đối tượng kiểm tra;

- Trong quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra kế thừa kết quả của các Đoàn thanh tra, kiểm tra trước, chỉ tiến hành kiểm tra những nội dung mà Đoàn thanh tra, kiểm tra trước chưa có kết luận, kiến nghị hoặc kết luận, kiến nghị.

Những nội dung được phát hiện qua kiểm tra phải được ghi nhận, xác minh, làm rõ, củng cố chứng cứ, cơ sở pháp lý để kết luận đúng sai, nguyên nhân sai phạm và trách nhiệm của tập thể, cá nhân đối với từng sai phạm.

### 2.2.3. Yêu cầu báo cáo giải trình.

a. Khi hồ sơ, tài liệu phản ánh chưa rõ, những vấn đề có sự mâu thuẫn giữa hồ sơ tài liệu và kết quả kiểm tra, Trường đoàn kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo, giải trình. Đối tượng kiểm tra phải báo cáo, giải trình bằng văn bản và cung cấp tài liệu để chứng minh tính xác thực của những nội dung đã báo cáo, giải trình, đồng thời chịu trách nhiệm về nội dung đã báo cáo, giải trình.

b. Để việc báo cáo, giải trình của đối tượng kiểm tra có hiệu quả, Trường đoàn kiểm tra phải chuẩn bị đầy đủ:

- Hồ sơ vụ việc và tài liệu có liên quan;

- Nghiên cứu các quy định, văn bản, hồ sơ cụ thể; Chuẩn bị kỹ nội dung làm việc cho phù hợp;

- Xây dựng kế hoạch làm việc, dự kiến những nội dung cần làm việc với đối tượng báo cáo giải trình, đặt ra những câu hỏi cần phải làm rõ, chuẩn bị địa điểm làm việc phù hợp, bố trí phương tiện kỹ thuật khi cần thiết (máy ghi âm,..);



phân công thành viên đoàn thực hiện buổi làm việc. Kết thúc buổi làm việc nếu sử dụng máy ghi âm thì phải lập biên bản (theo mẫu số 09/BBLV-KTr).

Trường hợp đối tượng kiểm tra cố tình không giải trình theo yêu cầu thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, Trưởng đoàn kiểm tra kiến nghị với người ra quyết định kiểm tra hoặc thủ trưởng đơn vị được kiểm tra áp dụng các biện pháp xử lý theo quy định.

#### 2.2.4. Xác minh vụ việc.

Trong quá trình tiến hành kiểm tra, đối với những nội dung cần làm rõ thêm, nếu thấy cần thiết thì Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức xác minh vụ việc.

Việc xác minh phải được lập kế hoạch với nội dung: Nội dung cần xác minh; Cử thành viên đoàn thực hiện, nơi sẽ tiến hành xác minh, phương pháp tiến hành cụ thể, chú trọng vấn đề, củng cố chứng cứ pháp lý, thủ tục hành chính. Việc xác minh phải được lập biên bản (theo mẫu số 10/BBXM-KTr). Kết quả xác minh phải được thể hiện bằng báo cáo và kèm các loại hồ sơ, tài liệu để chứng minh.

#### 2.2.5. Làm việc với người cung cấp tin và các cơ quan thông tin đại chúng có liên quan.

Trong quá trình kiểm tra theo kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, nếu có người cung cấp tin phản ánh sự việc với đoàn kiểm tra hoặc trường hợp cơ quan thông tin đại chúng (báo chí, truyền hình...) phản ánh những thông tin có liên quan đến nội dung mà đoàn đang tiến hành kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra phải báo cáo người ra quyết định kiểm tra. Khi được chấp thuận thì gặp gỡ, trao đổi với người cung cấp thông tin và các cơ quan này để làm rõ nội dung sự việc, tiếp nhận tài liệu, bằng chứng có liên quan.

Nội dung làm việc và việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng phải được ghi nhận bằng biên bản (theo mẫu số 09/BBLV-KTr).

#### 2.2.6. Làm việc với đơn vị quản lý liên quan.

Trong quá trình kiểm tra, để có căn cứ làm rõ những nội dung dự kiến kết luận trong biên bản kiểm tra, đoàn kiểm tra được làm việc với các, đơn vị chức năng chuyên môn liên quan đến các văn bản chỉ đạo hoặc tham mưu chỉ đạo mà đơn vị đó trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc có văn bản trao đổi ý kiến với cơ quan chuyên môn về những nội dung vụ việc cần kết luận và kiến nghị trong biên bản kiểm tra.

Trường hợp, Trưởng đoàn kiểm tra xác định những văn bản chỉ đạo hướng dẫn của các Bộ, Ngành ban hành chế độ, chính sách chưa rõ ràng mà có nội dung liên quan đến dự kiến kết luận kiểm tra trong biên bản kiểm tra, thì phải báo cáo lãnh đạo cấp trên có thẩm quyền để có biện pháp chỉ đạo kịp thời.

Nội dung làm việc phải được ghi nhận bằng biên bản (theo mẫu số 09/BBLV-KTr).

### 2.2.7. Củng cố, hoàn thiện số liệu, chứng cứ phục vụ cho biên bản kiểm tra.

Toàn bộ số liệu, dấu hiệu vi phạm, chứng cứ, được phát hiện qua các biện pháp nghiệp vụ nêu trên phải được củng cố, hệ thống lại đảm bảo cho biên bản kiểm tra được chính xác, khách quan, xác định rõ nguyên nhân đúng sai, trách nhiệm của đơn vị, cá nhân có liên quan. Trường hợp tài liệu, chứng cứ chưa đầy đủ, chưa chắc chắn, thì trưởng đoàn kiểm tra phải tổ chức cho tiến hành kiểm tra, xác minh bổ sung.

### 2.3. Báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ của đoàn kiểm tra.

#### 2.3.1. Thành viên đoàn kiểm tra có trách nhiệm

- Báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. Báo cáo gồm các nội dung: Nhiệm vụ được giao; Kết quả thực hiện nhiệm vụ; Đề xuất việc kết luận và kiến nghị xử lý; Căn cứ đề xuất. Thành viên đoàn kiểm tra phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng đoàn kiểm tra về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung báo cáo.

- Bàn giao cho Trưởng đoàn kiểm tra các tài liệu, chứng cứ đã thu thập được trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công: Biên bản làm việc, Biên bản xác minh; Báo cáo, giải trình của đối tượng kiểm tra; Chứng cứ, tài liệu, đã thu thập được. Tài liệu bàn giao phải được lập thành danh mục, đánh số thứ tự.

- Giao trả hồ sơ, tài liệu không cần giữ cho đối tượng kiểm tra. Việc giao trả tài liệu phải được lập thành biên bản (theo mẫu số 08/BBGNTL-KTr).

#### 2.3.2. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm

- Xem xét, xử lý kịp thời kiến nghị của thành viên đoàn kiểm tra. Trường hợp vượt quá thẩm quyền thì báo cáo ngay với Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra để báo cáo người ra quyết định xem xét, giải quyết.

- Báo cáo với Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra để báo cáo người ra quyết định kiểm tra về tiến độ thực hiện nhiệm vụ của đoàn kiểm tra theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu đột xuất của người ra quyết định kiểm tra.

Tiến độ thực hiện nhiệm vụ kiểm tra phải được báo cáo thường xuyên bằng điện thoại hoặc bằng văn bản, gồm các nội dung: Tiến độ thực hiện nhiệm vụ; Nội dung đã hoàn thành; Nội dung đang tiến hành; Công việc thực hiện trong thời gian tới; Kiến nghị, đề xuất (nếu có).

Trong quá trình kiểm tra, nếu có vướng mắc thì Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo với Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra để báo cáo người ra quyết định kiểm tra bằng văn bản và xin ý kiến chỉ đạo. Không được tự ý mở rộng, thu hẹp

nội dung, đối tượng và kéo dài thời gian kiểm tra. Trường hợp cần thiết phải được người ký quyết định kiểm tra có quyết định bổ sung.

#### 2.4. Lập biên bản kiểm tra.

Kết thúc việc kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra thực hiện các công việc sau:

- Dự thảo biên bản kiểm tra trên cơ sở báo cáo kết quả làm việc của từng thành viên đoàn kiểm tra và các hồ sơ, tài liệu kiểm tra;

- Họp đoàn kiểm tra thông qua dự thảo biên bản kiểm tra hoặc tổ chức cho các thành viên trong đoàn kiểm tra tham gia ý kiến bằng văn bản vào dự thảo biên bản kiểm tra;

- Tổ chức họp với đối tượng kiểm tra để thông qua dự thảo biên bản kiểm tra. Trường hợp đối tượng kiểm tra có ý kiến giải trình về những nội dung chưa thống nhất trong dự thảo biên bản, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến giải trình nhằm đảm bảo tính chính xác, khách quan các nội dung dự thảo biên bản.

- Trong thời hạn của cuộc kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phải tổ chức họp với đối tượng kiểm tra để thông qua và ký biên bản kiểm tra (*theo mẫu số 11/BB- KTr*). Trường hợp chưa kết luận được với đối tượng kiểm tra, cần phải xin ý kiến cơ quan chuyên môn, thì ghi nhận lại trong biên bản kiểm tra.

Biên bản kiểm tra phải có chữ ký của Trưởng đoàn kiểm tra và Thủ trưởng đơn vị là đối tượng kiểm tra. Biên bản kiểm tra được lập thành 02 bản, 01 bản gửi đối tượng kiểm tra và 01 bản lưu đoàn kiểm tra. Biên bản kiểm tra phải được đánh số trang và các phụ lục đính kèm (nếu có); Biên bản kiểm tra và các phụ lục đính kèm phải được đóng dấu giáp lai của đối tượng kiểm tra.

### **Bước 3. KẾT THÚC CUỘC KIỂM TRA**

#### **1. Báo cáo kết quả kiểm tra**

Trong thời hạn không quá 10 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phải báo cáo kết quả kiểm tra bằng văn bản trình cấp có thẩm quyền xem xét, trừ trường hợp nội dung kết luận kiểm tra phải chờ ý kiến của cơ quan chuyên môn.

Báo cáo kết quả kiểm tra gồm các nội dung chủ yếu sau (*mẫu số 12/BCKQ-KTr*):

- Khái quát về đối tượng kiểm tra;

- Nội dung công việc đã tiến hành kiểm tra theo kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được duyệt;

- Xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của đơn vị và cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có), nêu rõ các quy định của pháp luật làm căn cứ kết luận;

- Các nội dung chưa thống nhất giữa kết luận của đoàn kiểm tra và đối tượng kiểm tra; Nguyên nhân, giải trình của đối tượng kiểm tra;

- Ý kiến khác nhau giữa thành viên đoàn kiểm tra với trưởng đoàn kiểm tra về nội dung báo cáo kết quả kiểm tra (nếu có). Trưởng đoàn kiểm tra phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực khách quan của từng nội dung báo cáo kết quả kiểm tra;

- Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng; kiến nghị các biện pháp, hình thức xử lý, thời hạn chấp hành.

## **2. Xử lý sau kiểm tra.**

Chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả kiểm tra và hồ sơ của đoàn kiểm tra đã được Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra có ý kiến, người ra quyết định kiểm tra có ý kiến hoặc chỉ đạo đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra thực hiện nội dung sau:

a. Thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra. Nội dung thông báo (theo mẫu số 13/TB-KTr) gồm: Thực hiện Quyết định số.....ngày ....tháng.....năm.....của..... Đoàn kiểm tra làm việc tại đơn vị từ ngày....., đến ngày,... Tổng cục Hải quan, thông báo kết quả kiểm tra,.....để đơn vị thực hiện (kèm kết quả kiểm tra) và ấn định thời gian thực hiện.

b. Tùy theo từng cuộc kiểm tra và mức độ vi phạm của đối tượng kiểm tra có văn bản chỉ đạo. Văn bản chỉ đạo (theo mẫu số 14/CV-TCHQ) có một trong các nội dung sau:

- Cảnh báo về những vi phạm trong phạm vi đơn vị được kiểm tra hoặc toàn ngành, để tránh việc xảy ra những trường hợp tương tự;

- Chấn chỉnh ngay những thiếu sót, vi phạm của cá nhân, đơn vị trong việc quản lý, điều hành hoặc trong việc thực hiện quy trình nghiệp vụ;

- Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm mà yêu cầu kiểm điểm làm rõ trách nhiệm;

- Yêu cầu xử lý kỷ luật đối với cá nhân và kiểm điểm trách nhiệm đối với đơn vị để xảy ra sai phạm (nếu có);

- Kiến nghị chuyển hồ sơ vụ việc đề nghị kiểm tra sau thông quan hoặc đề nghị tiến hành thanh tra để làm rõ;

- Kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua kiểm tra.

Trường hợp người ra quyết định kiểm tra thấy báo cáo kết quả kiểm tra có điểm chưa rõ thì yêu cầu Trưởng đoàn, các thành viên đoàn kiểm tra giải trình để làm rõ. Trường hợp cần thiết, người ra quyết định kiểm tra yêu cầu tiến hành kiểm tra lại hoặc có thể làm việc với đối tượng kiểm tra về kết quả kiểm tra hoặc yêu cầu đối tượng kiểm tra trả lời bằng văn bản, nêu rõ những nội dung chưa thống nhất, nêu rõ nguyên nhân.

### **3. Hợp rút kinh nghiệm đoàn kiểm tra.**

Sau khi kết thúc cuộc kiểm tra, tùy theo từng cuộc kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có thể tổ chức họp đoàn kiểm tra để trao đổi, rút kinh nghiệm về hoạt động của đoàn; Đánh giá ưu điểm, khuyết điểm tồn tại phải khắc phục trong quá trình kiểm tra của từng cá nhân, rút ra bài học kinh nghiệm; Đề xuất khen thưởng hoặc xử lý vi phạm.

### **4. Bàn giao, lưu giữ và lưu trữ hồ sơ kiểm tra.**

#### **4.1. Lập hồ sơ kiểm tra:**

Hồ sơ kiểm tra phải được sắp xếp và đánh bút lục, cụ thể gồm:

- Kế hoạch kiểm tra; quyết định kiểm tra;
- Biên bản công bố quyết định kiểm tra;
- Các biên bản làm việc với đối tượng kiểm tra, biên bản xác minh; Biên bản tiếp nhận thông tin, tài liệu và các chứng cứ, tài liệu kèm theo (nếu có);
- Báo cáo giải trình của đối tượng kiểm tra;
- Đơn khiếu nại, tố cáo (nếu có);
- Biên bản kiểm tra; Các biên bản họp đoàn kiểm tra; Các văn bản xin ý kiến và ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có);
- Báo cáo kết quả kiểm tra;
- Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra (nếu có);
- Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc kiểm tra;
- Báo cáo việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau kiểm tra.

#### **4.2. Bàn giao, lưu giữ hồ sơ kiểm tra:**

Sau khi kết thúc cuộc kiểm tra, trong thời hạn 15 ngày, Trưởng đoàn kiểm tra hoặc thành viên đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức bàn giao hồ sơ cuộc kiểm tra cho đơn vị kiểm tra. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản. (theo mẫu số 15/BBGHS- KTr)

### **5. Theo dõi, đôn đốc việc hiện kết luận, kiến nghị kiểm tra**

### *5.1. Đơn vị được giao chủ trì cuộc kiểm tra*

Đơn vị được giao chủ trì thực hiện kiểm tra có trách nhiệm:

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm tra;
- Tổng hợp, báo cáo kết quả công tác kiểm tra xử lý sau kiểm tra thuộc cấp mình và báo cáo về Tổng cục Hải quan (qua thanh tra Tổng cục) để theo dõi và tổng hợp, báo cáo cấp trên theo quy định.

### *5.2. Nội dung việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra*

Việc thực hiện kết luận kiểm tra của đối tượng kiểm tra và theo dõi thực hiện kết luận kiểm tra theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BTC ngày 15/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành kèm theo Quy trình xử lý sau thanh tra, kiểm tra tài chính.

## **C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ hàng năm.**

Để đảm bảo thống nhất trong hoạt động kiểm tra và tuân thủ theo đúng quy định về xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm, tránh việc chồng chéo trong việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ. Việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ hàng năm thực hiện như sau:

- Đối với các Cục, Vụ, đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục: Căn cứ nhiệm vụ trọng tâm của Tổng cục, của đơn vị mình, định hướng xây dựng kế hoạch kiểm tra của Bộ Tài chính để xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và gửi về Tổng cục Hải quan (qua Thanh tra Tổng cục) trước ngày 15/10 hàng năm;

- Đối với Cục Hải quan các tỉnh, thành phố: Căn cứ nhiệm vụ trọng tâm, định hướng kiểm tra của Tổng cục Hải quan, Bộ Tài chính, kế hoạch công tác năm của mình để xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và gửi về Tổng cục Hải quan (qua Thanh tra Tổng cục) trước ngày 20/11 hàng năm;

- Thanh tra Tổng cục có trách nhiệm tổng hợp và trình Tổng cục trưởng phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục trước ngày 30/11 hàng năm.

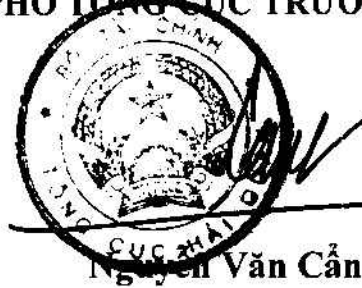
### **2. Xử lý chồng chéo trong kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt.**

- Kế hoạch kiểm tra của cơ quan cấp dưới (cục hải quan tỉnh, thành phố) nếu có sự chồng chéo với kế hoạch của cơ quan cấp trên (các cục, vụ, và các đơn vị trực thuộc Tổng cục Hải quan) thì thực hiện theo kế hoạch của cơ quan cấp trên. Nếu có sự chồng chéo giữa các cơ quan kiểm tra cùng cấp thì các bên phối hợp giải quyết. Trường hợp không thống nhất thì báo cáo cơ quan cấp trên xem xét quyết định.

- Thanh tra Tổng cục có trách nhiệm trình Tổng cục trưởng xử lý các vấn đề chồng chéo trong kế hoạch kiểm tra thuộc phạm vi của Tổng cục.

3. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm quán triệt, tổ chức thực hiện nghiêm túc quy chế về hoạt động đoàn kiểm tra và quy trình này. Quá trình thực hiện có vướng mắc thì phản ánh kịp thời về Tổng cục Hải quan (qua Thanh tra Tổng cục) để được hướng dẫn, giải đáp kịp thời. *ky*

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



Mẫu số 01/KHTT-KTr

.....(1).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Địa danh, ngày.....tháng.....năm .....

## KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

### I. Mục đích, yêu cầu:

Nêu mục đích, yêu cầu của cuộc kiểm tra.

**II. Nội dung kiểm tra** (xác định cụ thể nội dung kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt)

**III. Phạm vi, đối tượng kiểm tra** (Xác định rõ phạm vi kiểm tra; đối tượng kiểm tra, đối tượng cần tiến hành xác minh, làm việc...)

**IV. Thời kỳ, thời hạn kiểm tra** (xác định thời gian kiểm tra; Thời hạn kiểm tra,...)

**V. Phương pháp tiến hành kiểm tra** (nêu những phương pháp chính sẽ được sử dụng trong quá trình kiểm tra)

### VI. Tiến độ thực hiện kiểm tra

### VII. Chế độ thông tin, báo cáo

Chế độ thông tin báo cáo của các thành viên trong đoàn với trưởng đoàn và với người ra quyết định kiểm tra.

### VIII. Điều kiện cần thiết phục vụ đoàn kiểm tra

**IX. Tổ chức thực hiện** (giao nhiệm vụ và trách nhiệm cho phó trưởng đoàn, tổ trưởng (nếu có), thành viên đoàn; nêu nguyên tắc phối hợp và việc chấp hành nội quy đoàn kiểm tra.

**Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
CHỦ TRÌ CUỘC KIỂM TRA**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

## PHÊ DUYỆT CỦA NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH KIỂM TRA

(1) Tên cơ quan cấp trên, tên cơ quan XD kế hoạch kiểm tra

*(Handwritten signature)*



.....(1).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Địa danh, ngày.....tháng.....năm .....

**BÁO CÁO ĐỀ XUẤT LẬP ĐOÀN KIỂM TRA**

Tại .....(tên đơn vị được kiểm tra)...

**I. Lý do thành lập đoàn kiểm tra:** Theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền (tùy theo từng nội dung chỉ đạo)

**II. Thông tin chung về đối tượng kiểm tra**

Về tình hình, tổ chức, hoạt động...

**III. Nhận định, đánh giá về vấn đề nổi cộm, khả năng và dấu hiệu sai phạm** (về chính sách, chế độ, quản lý...)

**IV. Đề xuất nội dung kiểm tra** (trong đó nêu rõ nội dung trọng tâm, trọng điểm; những cơ quan, tổ chức, cá nhân cần kiểm tra, xác minh)

**V. Đối tượng, phạm vi kiểm tra**

**VI. Thời kỳ, thời hạn kiểm tra**

**VI. Nhân sự đoàn kiểm tra** (số người tham gia, yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ của thành viên tham gia đoàn kiểm tra...).

**VII. Nội dung khác** (nếu có)

**Ý KIẾN PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO (2)**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan cấp trên, tên cơ quan ra quyết định;

(2) Thủ trưởng đơn vị nhận báo cáo.

Car

.....(1).....  
Số: /QĐ- ...(2)....

Địa danh, ngày.....tháng.....năm 200...

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra tại .....(tên đơn vị được kiểm tra)...

#### CHỨC DANH THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN HẢI QUAN RA QUYẾT ĐỊNH

- Căn cứ Luật Thanh tra năm 2010;
- Căn cứ Luật Hải quan năm 2001 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Hải quan năm 2005;
- Căn cứ Nghị định số 82/2012/NĐ-CP ngày 9/10/2012 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra ngành Tài chính;
- Căn cứ Quyết định số .....ngày ..... của.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....;
- Căn cứ Quyết định số .... ngày ../../. của ..... phê duyệt Kế hoạch kiểm tra năm .... (nếu là kiểm tra theo kế hoạch);
- Theo đề nghị của ....,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập Đoàn kiểm tra tại (đơn vị được kiểm tra) do ông (bà)... (Ghi rõ chức vụ) làm Trưởng đoàn, ông (bà) ... (Ghi rõ chức vụ) làm Phó trưởng đoàn (nếu có) và các thành viên sau:

- Ông (bà): ..... - Kiểm tra viên chính/ kiểm tra viên;
- Ông (bà): ..... - Kiểm tra viên chính/ kiểm tra viên;
- Ông (bà): ..... - Kiểm tra viên chính/ kiểm tra viên;

**Điều 2.** Nhiệm vụ của đoàn kiểm tra (ghi nhiệm vụ cụ thể theo kế hoạch được phê duyệt):

- 1.....
- 2.....
- 3.....

- Thời kỳ kiểm tra: từ ngày .... đến ngày.... (hoặc các thời kỳ khác có liên quan đến nội dung kiểm tra)

- Thời hạn kiểm tra: ..... kể từ ngày Đoàn kiểm tra công bố quyết định kiểm tra.

- Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra, theo quy định của pháp luật có liên quan đến nội dung kiểm tra và theo nội dung kế hoạch đã được phê duyệt

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; Chánh văn phòng,... Vụ trưởng, Cục trưởng,... và các ông bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo cơ quan ra QĐ kiểm tra;
- Thanh tra TCHQ (nếu là QĐ của Cục HQ tỉnh, thành phố)
- Lưu: VT, TTr, Đoàn KTr (3b).

**CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QĐ (3)**

*(Ký và đóng dấu)*

- (1) Tên cơ quan cấp trên, tên cơ quan ra quyết định;
- (2) Đơn vị ban hành Quyết định kiểm tra.
- (3) Chức danh người ký quyết định kiểm tra.

*Cay*

.....(1).....  
**ĐOÀN KIỂM TRA**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc**

Địa danh, ngày.....tháng.....năm 200...

**THÔNG BÁO**

**Về Kế hoạch kiểm tra tại...(tên đơn vị được kiểm tra)...**

**Kính gửi: ... (Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra)...**

Thực hiện Quyết định kiểm tra số:..... ngày ..... tháng ....năm....., Trưởng Đoàn kiểm tra thông báo về kế hoạch công bố quyết định và tiến hành kiểm tra tại đơn vị như sau:

**1. Nhân sự Đoàn kiểm tra** (ghi tóm tắt những thông tin chính để đơn vị được kiểm tra biết và liên hệ khi cần thiết)

**2. Nội dung công bố quyết định kiểm tra** (nêu rõ thời gian, địa điểm công bố; thành phần tham dự, nội dung buổi công bố quyết định kiểm tra...)

**3. Nội dung chuẩn bị của đơn vị được kiểm tra** (nêu yêu cầu để đối tượng kiểm tra chuẩn bị)

- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu; bố trí phòng làm việc; nhân sự phối hợp (nếu cần)...

- Báo cáo theo đề cương yêu cầu (Trường hợp cần thiết có đề cương yêu cầu báo cáo riêng);

- Chuẩn bị khác (thông báo triệu tập thành phần họp công bố quyết định kiểm tra theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra..).

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu hồ sơ Đoàn kiểm tra

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan phụ trách đoàn kiểm tra.

\* Mẫu này chỉ sử dụng cho các cuộc kiểm tra của TCHQ.

.....(1).....  
**ĐOÀN KIỂM TRA**  
Theo Quyết định số:...

**BIÊN BẢN HỌP ĐOÀN KIỂM TRA**  
**Về phổ biến Kế hoạch tiến hành kiểm tra và**  
**phân công thành viên đoàn kiểm tra**

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

Đoàn kiểm tra gồm ông (bà sau):

1- ....., Trưởng đoàn

2-....., Đoàn viên

3-....., Đoàn viên

Tham dự:.....(thủ trưởng phụ trách đoàn kiểm tra)

**Nội dung:**

**1. Quán triệt kế hoạch tiến hành kiểm tra, quy chế hoạt động của Đoàn kiểm tra**

- Mục đích, yêu cầu của cuộc kiểm tra;
- Nội dung kiểm tra;
- Phương pháp tiến hành kiểm tra...

**2. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn kiểm tra**

**3. Quy định nội bộ đoàn** (chế độ báo cáo; sinh hoạt của Đoàn kiểm tra...)

**4. Ý kiến tham gia của các thành viên** (nếu có).

**5. Ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo tham dự** (nếu có).

Biên bản kết thúc vào hồi.....giờ cùng ngày.

**THƯ KÝ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan phụ trách đoàn kiểm tra

.....(1).....  
**ĐOÀN KIỂM TRA**  
Theo Quyết định số:..  
\_\_\_\_\_

**BIÊN BẢN CÔNG BỐ QUYẾT ĐỊNH KIỂM TRA**

Hôm nay vào hồi .... ngày..... tháng năm ....., tại..... :

**I. Đoàn kiểm tra có các ông (bà)**

1. ...., Trưởng đoàn
2. ...., Phó trưởng Đoàn (nếu có)
3. ...., Đoàn viên

**1. Tên đơn vị được kiểm tra.....**

Đại diện đơn vị gồm các ông (bà):

- 1- .....
- 2- .....
- 3- .....

**Nội dung như sau:**

1. Trưởng Đoàn kiểm tra công bố Quyết định kiểm tra (*Công bố toàn văn Quyết định kiểm tra; giới thiệu thành viên trong Đoàn; Quán triệt mục đích, yêu cầu cuộc kiểm tra; Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn, thành viên đoàn; Quyền và nghĩa vụ của đối tượng kiểm tra; Đề nghị của Đoàn...*).

2. Đối tượng kiểm tra (*ghi cụ thể những ý kiến của từng cá nhân thuộc đơn vị là đối tượng kiểm tra phát biểu trong cuộc họp*)

Biên bản kết thúc vào hồi .... h cùng ngày.

**THỦ TRƯỞNG (đơn vị là đối tượng kiểm tra)**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan phụ trách đoàn kiểm tra

Mẫu số 07/PYC-KTr

.....(1).....  
**ĐOÀN KIỂM TRA**  
Theo Quyết định số:..

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc**

Địa danh, ngày.....tháng.....năm.....

**PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP HỒ SƠ TÀI LIỆU**  
(Lần thứ.....)

Đoàn kiểm tra theo quyết định số:..... ngày... tháng...  
năm...., của.....

Yêu cầu <sup>(3)</sup>.....

Cung cấp cho Đoàn kiểm tra các loại hồ sơ tài liệu sau đây:

1.....

2.....

3.....

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

Thời gian giao tài liệu: ... giờ ... phút, ngày... tháng... năm...

Địa điểm giao tài liệu: .....

Người nhận tài liệu: Ông (bà).....; Chức vụ:.....

Phiếu này đã được gửi đến ông (bà).....; Chức vụ.....lúc.....  
giờ.... phút ngày.....tháng.....năm.....

**NGƯỜI NHẬN PHIẾU**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**ĐOÀN KIỂM TRA**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan phụ trách đoàn kiểm tra

*Car*

.....(1).....  
**ĐOÀN KIỂM TRA**  
Theo Quyết định số:..

**BIÊN BẢN GIAO, NHẬN HỒ SƠ TÀI LIỆU**

Hôm nay, hồi: ..... giờ ..... phút, ngày..... tháng..... năm.. tại: .....  
..... Đoàn kiểm tra theo quyết định số: ..... ngày ... tháng...  
năm..... của ..... tiến hành giao, nhận hồ sơ, tài liệu sau:

\* Đại diện Đoàn kiểm tra (Bên giao, nhận tài liệu):

Ông (bà): .....; Chức vụ: .....

\* Đại diện (đối tượng kiểm tra).....(Bên nhận, giao tài liệu):

Ông (bà): .....; Chức vụ: .....

Danh mục các hồ sơ, tài liệu giao, nhận

1.....

2.....

3.....

Biên bản kết thúc hồi..... Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bản gồm...  
tờ, có nội dung như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

**ĐƠN VỊ GIAO NHẬN HỒ SƠ TÀI LIỆU**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**TM/ĐOÀN KIỂM TRA**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

(1) Tên cơ quan phụ trách đoàn kiểm tra

Cam



Mẫu số 09/BBXM-KTr

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

.....(1).....  
**ĐOÀN KIỂM TRA**  
Theo Quyết định số:..  
\_\_\_\_\_

**BIÊN BẢN XÁC MINH**

Hôm nay vào hồi ...giờ... phút, ngày..... tháng năm ....., tại .... Chúng tôi gồm:

1 ....., Chức vụ.....

2 ....., Chức vụ.....

Có đến tại.....

Gặp ..... là.....

Để xác minh vụ việc.....

.....

.....

thì được ông (bà, đồng chí)..... cung cấp như sau:

.....

.....

Biên bản kết thúc vào lúc .....giờ... phút, ngày.....tháng.....năm, đã được đọc lại cho những người có tên trên cùng nghe và đồng ý ký tên dưới đây.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ NGƯỜI CUNG CẤP**

*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

**NGƯỜI XÁC MINH**

*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

**NGƯỜI CUNG CẤP (nếu có)**

*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

*(1) Tên cơ quan phụ trách đoàn kiểm tra*

*Cay*

.....(1).....  
**ĐOÀN KIỂM TRA**  
Theo Quyết định số:..

**BIÊN BẢN LÀM VIỆC**

Hôm nay, vào hồi ...giờ... phút, ngày..... tháng năm ....., tại ... Chúng tôi gồm:

1 ....., Chức vụ.....

2 ....., Chức vụ.....

Đã làm việc với ông (bà)

1. ....

Địa chỉ.....

Đơn vị công tác.....

2. ....

**NỘI DUNG LÀM VIỆC**

.....

.....

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

Biên bản ghi nhận nội dung làm việc được lập thành.....bản, gồm .... trang, có nội dung và giá trị như nhau, và đã được đọc lại cho những người tham gia buổi làm việc trên cùng thống nhất và ký vào biên bản.

**NGƯỜI THAM GIA LÀM VIỆC**

*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**

*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

(1) Tên cơ quan phụ trách đoàn kiểm tra

*Cay*

.....(1).....  
**ĐOÀN KIỂM TRA**  
Theo Quyết định số:..

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc**

**BIÊN BẢN KIỂM TRA**

Thực hiện Quyết định số ..... ngày.....tháng.....năm ....của.....về việc kiểm tra ..... tại.....

***Đoàn kiểm tra của... gồm:***

1. ...., Trưởng đoàn
- 2 ..... , Phó trưởng Đoàn (nếu có)
- 3 ..... , Đoàn viên

Đã tiến hành kiểm tra tại ....., từ ngày... đến ngày.....

Hôm nay, hồi .... giờ... phút, ngày... tháng.... năm...., tại ....., Đoàn kiểm tra làm việc với (*tên đối tượng kiểm tra.....*), thành phần gồm:

- 1 ..... , Chức vụ.....
- 2 ..... , Chức vụ.....

Để thống nhất ghi nhận nội dung và kết quả kiểm tra như sau:

***A. Khái quát tình hình hoạt động của (đối tượng kiểm tra)***

***B. Kết quả kiểm tra*** (ghi rõ kết quả theo từng nội dung kiểm tra theo kế hoạch)

***C. Nhận xét, đánh giá hoặc Kết luận:*** (theo từng nội dung, kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt, nhận xét đánh giá hoặc kết luận rõ đúng sai, nguyên nhân sai, trách nhiệm,...)

***D. Kiến nghị:*** (tùy theo từng những nội dung các sai phạm đã được nêu ở phần kết luận; có thể kiến nghị về chế độ, chính sách; về công tác quản lý,...)

***E. Ý kiến của đơn vị được kiểm tra*** (nếu có)

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

(1) Tên cơ quan phụ trách đoàn kiểm tra

*Cau*

Mẫu số 12/BCKQ- KTr

.....(1).....  
**ĐOÀN KIỂM TRA**  
Theo Quyết định số:..

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc**  
Địa danh., ngày..... tháng..... năm...

## **BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA**

Tại .....(tên đơn vị được kiểm tra).....

Kính gửi:.....(2).....

Thực hiện Quyết định số..... ngày..... của..... về việc tiến hành kiểm tra tại....., từ ngày .....đến ngày.....

Trưởng Đoàn kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra như sau:

**I. Khái quát về đối tượng kiểm tra** (nội dung này phù hợp với mục A. Biên bản kiểm tra)

**II. Kết quả kiểm tra** (nêu rõ những nội dung đã tiến hành kiểm tra; nội dung chưa kiểm tra theo kế hoạch (nêu rõ lý do), ghi rõ kết quả kiểm tra xác minh về từng nội dung đã kiểm tra theo kế hoạch)

**III. Kết luận** (theo nội dung của biên bản kiểm tra)

**IV. Kiến nghị**

(theo nội dung của biên bản kiểm tra)

**Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
CHỦ TRÌ CUỘC KIỂM TRA**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

(1) Tên cơ quan phụ trách đoàn kiểm tra

(2) Người ra Quyết định kiểm tra.

Mẫu số 13/BCKQ- KTr

.....(1).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Số: /TB ...(2)....

Địa danh., ngày..... tháng.....năm...

### THÔNG BÁO

Kết quả kiểm tra tại.....(tên đơn vị được kiểm tra)...

**Kính gửi:** ...*(Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra)*...

Thực hiện Quyết định kiểm tra số:..... ngày ..... tháng .....năm....., về kiểm tra công tác,..... tại đơn vị,....., Đoàn kiểm tra do,.....kiểm tra từ ngày,.....đến ngày,.....

Tổng cục Hải quan thông báo kết quả kiểm tra công tác,..... tại đơn vị,..... (kèm kết quả kiểm tra) Đề nghị đơn vị thực hiện nghiêm kết luận kiểm tra và báo cáo về Tổng cục Hải quan (qua đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra) trước ngày,.... tháng,.... năm,....

Tổng cục Hải quan thông báo đề đơn vị biết và thực hiện.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, đơn vị chủ trì cuộc KT, Đoàn KTr (3b).

**CHỨC DANH NGƯỜI KÝ TB (3)**

*(Ký và đóng dấu)*

(1) Tên cơ quan cấp trên, tên cơ quan ra quyết định;

(2) Đơn vị ra thông báo.

(3) Chức danh người ký TB.

\* Mẫu này chỉ sử dụng cho các cuộc kiểm tra của TCHQ.

Mẫu số 14/TBKQ-KTr

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Địa danh., ngày..... tháng.....năm...

.....(1).....

Số: /CV...(2)....

Vv yêu cầu chấn chỉnh

xử lý.... (2)....

Kính gửi:.....(3).....

Theo tính chất, mức độ vi phạm đã được kết luận trong biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra của trường đoàn kiểm tra và theo chỉ đạo của người ra quyết định kiểm tra, ***Đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra có thể ra văn bản xử lý sau kiểm tra, với một trong số các nội dung sau:***

1- Cảnh báo về những vi phạm trong phạm vi đơn vị được kiểm tra hoặc toàn ngành, để tránh việc xảy ra những trường hợp tương tự.

2- Chấn chỉnh ngay những thiếu sót, vi phạm của cá nhân, đơn vị trong việc quản lý, điều hành hoặc trong việc thực hiện quy trình nghiệp vụ.

3- Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm mà yêu cầu kiểm điểm làm rõ trách nhiệm.

4- Yêu cầu xử lý kỷ luật đối với cá nhân và kiểm điểm trách nhiệm đối với đơn vị để xảy ra sai phạm (nếu có).

5- Kiến nghị:

- Chuyển hồ sơ vụ việc đề nghị kiểm tra sau thông quan hoặc đề nghị tiến hành thanh tra để làm rõ.

- Cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua kiểm tra.

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Thanh tra TCHQ (nếu là TB kết quả của các đơn vị thuộc và trực thuộc và của Cục HQ tỉnh, thành phố);
- Lưu: VT, HS đoàn kiểm tra.

**CHỨC DANH NGƯỜI KÝ CÔNG VĂN**

(Ký và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan cấp trên, tên cơ quan ra quyết định;

(2) Ghi theo nội dung cần xử lý.

(3) Đối tượng kiểm tra hoặc toàn ngành để cảnh báo hoặc thực hiện.

.....(1).....

ĐOÀN KIỂM TRA

Theo Quyết định số: ..

**BIÊN BẢN GIAO, NHẬN HỒ SƠ KIỂM TRA**

Hôm nay, hồi: ..... giờ ..... phút, ngày..... tháng..... năm... tại: .....  
..... Đoàn kiểm tra theo quyết định số: ..... ngày ... tháng...  
năm..... của ....., thành phần gồm:

1- Đoàn kiểm tra (Bên giao hồ sơ).

Ông (bà).....; chức vụ:.....

Trưởng đoàn hoặc thành viên đoàn kiểm tra

2- Bên nhận hồ sơ:

Ông (bà): .....; Chức vụ: .....

Tiến hành giao nhận hồ sơ, tài liệu đoàn kiểm tra như sau:

Danh mục các hồ sơ, tài liệu giao, nhận (hồ sơ đoàn kiểm tra được  
đánh số theo từng bút lục cụ thể)

1.....

2.....

3.....

Biên bản kết thúc hồi..... Biên bản được lập thành 02 bản có nội dung như  
nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

**CÁN BỘ NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**TM/ĐOÀN KIỂM TRA**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

(1) Tên cơ quan phụ trách đoàn kiểm tra

*Cay*