

**TỔNG CỤC HẢI QUAN  
CỤC HẢI QUAN TP HÀI PHÒNG**

**PHỤ LỤC I**

**(Kèm theo Bản thỏa thuận phát triển quan hệ đối tác Hải quan - Doanh nghiệp)**

Những quy định cơ bản Cục Hải quan TP Hải phòng đã ban hành và triển khai nhằm tạo thuận lợi cho hoạt động XNK cũng như ngăn ngừa hành vi gây phiền hà, tiêu cực của công chức Hải quan:

**I. Quy định về cơ chế giải quyết vướng mắc cho doanh nghiệp:**

**1. Mục tiêu:**

Kịp thời phát hiện, xử lý nhanh chóng vướng mắc cho doanh nghiệp theo phương châm công vụ "Tận tình hướng dẫn - Thái độ lịch sự - Tác phong nhanh nhẹn".

**2. Nguyên tắc cơ bản:**

- Phân loại các dạng vướng mắc.

- Mọi vướng mắc phải có địa chỉ trách nhiệm giải quyết và thời hạn giải quyết, gắn với trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu tại các đơn vị Hải quan trực thuộc.

- Tuân thủ chế độ thỉnh thị báo cáo những vướng mắc vượt thẩm quyền.

**3. Nội dung cơ bản:**

**3.1- Tại các Chi cục và Đội Kiểm soát Hải quan:**

a. Giải quyết 3 nhóm vướng mắc:

- Nhận thức không thống nhất của cơ quan Hải quan và doanh nghiệp về các quy định pháp luật.

- Thực hiện không đúng, đủ của công chức Hải quan và doanh nghiệp về các quy định pháp luật.

- Ý thức, thái độ, hành vi gây phiền hà, tiêu cực của công chức Hải quan khi thi hành công vụ.

b. Thẩm quyền, trách nhiệm và thời hạn xử lý thuộc Chi cục trưởng Chi cục Hải quan.

c. Công chức thừa hành nếu để tồn đọng, không báo cáo, báo cáo không trung thực tùy theo tính chất, mức độ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

Đã báo cáo lên cấp nào mà cấp đó không chỉ đạo giải quyết kịp thời thì cấp đó bị xem xét xử lý.

**3.2- Tại các Phòng tham mưu thuộc Cục:**

a. Tiếp nhận thông tin, báo cáo của doanh nghiệp và các Chi cục Hải quan trực thuộc về các vướng mắc:

- Vướng mắc phát sinh từ các văn bản quy định của pháp luật.

- Thông tin phản ánh của doanh nghiệp về các hành vi gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực của mọi cán bộ công chức Hải quan.

- Các vướng mắc khác do Chi cục Hải quan báo cáo.

b. Báo cáo ngay lãnh đạo Cục để phân loại lĩnh vực và chuyển cho đầu mối chuyên môn xử lý.

c. Vướng mắc thuộc thẩm quyền xử lý cấp Cục thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc.

Vướng mắc vượt thẩm quyền của Cục báo cáo đề xuất cấp có thẩm quyền trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc.

(Đầu mối tiếp nhận các nhóm vướng mắc tại Cục Hải quan TP Hải Phòng chi tiết tại Phụ lục II kèm Bản thỏa thuận phát triển quan hệ đối tác Hải quan – Doanh nghiệp)

## **II. Quy định về công tác kiểm tra sau thông quan tại trụ sở cơ quan hải quan:**

Nhằm tạo thuận lợi, tránh việc kiểm tra tràn lan, đi lại nhiều lần, gây phiền hà cho doanh nghiệp. Cục Hải quan TP Hải Phòng đã ban hành văn bản số 7992/HQHP-KTSTQ ngày 03/7/2017 quy định cơ chế kiểm tra sau thông quan tại trụ sở cơ quan cụ thể:

1. Trường hợp thông tin, hồ sơ chưa rõ ràng, chưa đầy đủ, cần bổ sung để có cơ sở quyết định KTSTQ, Chi cục có văn bản yêu cầu doanh nghiệp giải trình bằng văn bản và bổ sung hồ sơ (gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện), không yêu cầu doanh nghiệp đến cơ quan hải quan để giải trình.

2. Trên cơ sở nghiên cứu, đánh giá, tổng hợp, phân tích, phân loại từ hồ sơ và thông tin thu thập được:

- Trường hợp xác định không có rủi ro, hoặc mức độ rủi ro thấp, công chức báo cáo kết quả thu thập thông tin, không mời doanh nghiệp đến để kiểm tra.

- Trường hợp xác định có rủi ro về vi phạm pháp luật, công chức báo cáo, đề xuất lãnh đạo Chi cục tiến hành KTSTQ theo quy định;

3. Việc mời doanh nghiệp đến làm việc để trực tiếp tại trụ sở cơ quan hải quan chỉ thực hiện một lần để kết luận và xử lý kết quả KTSTQ theo quy định (trừ trường hợp phức tạp, cần làm việc với doanh nghiệp từ lần thứ hai trở lên thì Chi cục báo cáo và phải được lãnh đạo Cục phê duyệt).

## **III. Quy định về công tác kiểm soát Hải quan:**

Đội Kiểm soát hải quan trong hoạt động công vụ phải đảm bảo tinh thần phục vụ, tạo thuận lợi cho doanh nghiệp; Tập trung nghiên cứu, lập kế hoạch điều tra đối với những vụ việc lớn, đường dây ở nhóm trọng điểm. Đối với các thông tin về gian lận thương mại có tính chất vụ việc đơn lẻ, không tổ chức đường dây ở nhóm thì chuyển thông tin cho Phòng QLRR nghiên cứu thiết lập tiêu chí rủi ro trên Hệ thống hoặc chuyển thông tin cho Chi cục trưởng Hải quan cửa khẩu để chủ động thực hiện.

## **IV. Quy định về việc chuyển luồng tờ khai và từ chối tiếp nhận hồ sơ hải quan:**

Để tránh tình trạng công chức hải quan tùy tiện chuyển luồng tờ khai hải quan và từ chối tiếp nhận hồ sơ hải quan mà không có lý do, Cục Hải quan TP Hải Phòng quy định chỉ có Chi cục trưởng Chi cục Hải quan mới có quyền chuyển luồng tờ khai hải quan và từ chối tiếp nhận hồ sơ hải quan.

## **V. Quản lý hải quan đối với hàng hóa vận chuyển chịu sự giám sát hải quan:**

Nhằm tạo thuận lợi cho hoạt động xuất nhập khẩu của doanh nghiệp trong quá trình thực hiện thủ tục hải quan đối với hàng hóa vận chuyển chịu sự giám sát hải qua, đảm bảo công tác quản lý đồng thời tránh tình trạng các Chi cục Hải quan tùy tiện mở kiểm tra thực tế trong quá trình vận chuyển, Cục Hải quan TP Hải Phòng đã chỉ đạo các đơn vị:

- Đối với hàng hóa vận chuyển độc lập: trong trường hợp đánh giá rủi ro cao, không mở kiểm tra thực tế hàng hóa, chỉ thực hiện việc kiểm tra không xâm nhập theo quy định tại Điều 34 Luật Hải quan; trường hợp hình ảnh có nghi vấn thì chuyển thông tin cho đơn vị hải quan nơi hàng hóa được vận chuyển đến.

- Đối với hàng hóa vận chuyển kết hợp: nếu đánh giá rủi ro cần kiểm soát thì thực hiện việc kiểm tra không xâm nhập theo quy định tại Điều 34 Luật Hải quan, trường hợp phát hiện vi phạm thì xử lý theo quy định đồng thời truyền thông tin cho Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai hải quan.

## **VI. Quy định việc làm TTHQ ngoài giờ hành chính tại các Chi cục thuộc Cục Hải quan TP Hải Phòng:**

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi và chủ động cho doanh nghiệp trong quá trình làm thủ tục hải quan và tránh sự tùy tiện trong thực hiện nhiệm vụ của công chức. Ngày 26/10/2015, Cục Hải quan TP Hải Phòng ban hành Quyết định số 7875/QĐ-HQHP quy định thống nhất thực hiện việc làm thủ tục hải quan ngoài giờ hành chính tại các Chi cục thuộc Cục Hải quan TP Hải Phòng, cụ thể như sau:

### **1. Tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ:**

- Trường hợp đang kiểm tra hồ sơ mà hết giờ làm việc thì thực hiện kiểm tra tiếp, không cần có văn bản đề nghị của người khai hải quan;

- Trường hợp Doanh nghiệp có nhu cầu làm thủ tục hải quan ngoài giờ hành chính thì có đề nghị gửi cơ quan hải quan trước 17h hàng ngày qua Hệ thống hoặc bằng văn bản (chấp nhận bản fax); lãnh đạo Chi cục xem xét chấp nhận bố trí công chức làm thủ tục hải quan theo yêu cầu nhưng không quá 19h, trường hợp không chấp nhận thì phản hồi qua Hệ thống hoặc có ý kiến trực tiếp trên văn bản đề nghị.

### **2. Tại bộ phận kiểm tra thực tế hàng hóa:**

- Trường hợp lô hàng đang kiểm tra thực tế hàng hóa mà hết giờ làm việc thì thực hiện kiểm tra tiếp, không cần có văn bản đề nghị của người khai hải quan, thời gian thực hiện không quá 21h với điều kiện đảm bảo về ánh sáng, kho bãi.

- Trường hợp doanh nghiệp đề nghị kiểm tra thực tế hàng hóa ngoài giờ hành chính thì có đề nghị gửi đến cơ quan hải quan trước 17h hàng ngày qua Hệ thống hoặc bằng văn bản (chấp nhận bản fax), lãnh đạo Chi cục xem xét chấp nhận bố trí công chức làm thủ tục theo yêu cầu, thời gian kiểm tra không quá 21h.

### **3. Tại Khu vực giám sát hải quan của các Chi cục Hải quan cửa khẩu:**

- Trường hợp có nhu cầu làm thủ tục hải quan ngoài giờ hành chính đối với hàng hóa khai báo vận chuyển độc lập, hàng hóa phải niêm phong... thì thông báo trước với cơ quan hải quan bằng văn bản (chấp nhận bản fax) trước 17h hàng ngày, Chi cục Hải quan cửa khẩu căn cứ tình hình thực tế tại cửa khẩu, quyết định việc

làm thủ tục ngoài giờ và phản hồi cho người khai hải quan về việc bố trí công chức làm thủ tục theo yêu cầu nhưng thời gian làm việc không quá 20h.

- Hiện nay, việc xác nhận hàng hóa qua khu vực giám sát được thực hiện trên hệ thống VASSCM do doanh nghiệp kinh doanh kho, bến cảng thực hiện. Tuy nhiên, ngay cả trong trường hợp Hệ thống gặp sự cố, để đảm bảo việc xác nhận hàng hóa qua khu vực giám sát được thông suốt, Cục Hải quan TP Hải Phòng vẫn bố trí công chức trực ngoài giờ hành chính, cụ thể:

+ Đối với hàng hóa nhập khẩu: trường hợp Doanh nghiệp có nhu cầu xác nhận hàng qua khu vực giám sát ngoài giờ hành chính, không cần có văn bản đề nghị của người khai hải quan, việc xác nhận qua khu vực giám sát thực hiện không quá 22h.

+ Đối với hàng hóa xuất khẩu: Chi cục bố trí công chức hải quan giám sát làm việc 24/24 giờ trong tuần hoặc trực ngoài giờ hành chính phù hợp với thời gian doanh nghiệp kinh doanh cảng, kho, bến thực hiện việc xếp, dỡ hàng hóa xuất khẩu để kịp thời kiểm tra, xác nhận hàng qua khu vực giám sát.

## VII. Quy định về cơ chế quản lý, kiểm soát nội bộ và chế độ trách nhiệm của cán bộ, công chức trong thực thi công vụ:

Để nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ công chức trong thực thi công vụ; đẩy mạnh cải cách, thực hiện nghiêm túc kỷ cương, kỷ luật hành chính, hướng tới sự chuyên nghiệp toàn diện trong hoạt động công vụ của CBCC; Ngày 29/7/2016, Cục trưởng Cục Hải quan TP Hải Phòng ban hành Quyết định số 2683/QĐ-HQHP về việc ban hành quy định về cơ chế quản lý, kiểm soát nội bộ và chế độ trách nhiệm của cán bộ, công chức trong thực thi công vụ, cụ thể như sau:

### 1. Đối với các đồng chí Phó Cục trưởng:

Chủ động đôn đốc, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách, đặc biệt là việc giải quyết, xử lý dứt điểm những việc tồn đọng, vướng mắc kéo dài.

### 2. Đối với lãnh đạo Chi cục/Đội Kiểm soát Hải quan:

Lãnh đạo Chi cục/Đội Kiểm soát Hải quan tiếp nhận báo cáo của lãnh đạo Tỉnh/Đội theo thời hạn quy định, có trách nhiệm xử lý dứt điểm vụ việc vướng mắc, tồn đọng theo thẩm quyền hoặc báo cáo về Cục đối với những trường hợp vượt thẩm quyền.

### 3. Đối với Lãnh đạo Phòng tham mưu:

Chủ động thực hiện các biện pháp nhằm quản lý, kiểm soát các nội dung công việc thuộc phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền đồng thời phải báo cáo, tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Cục chỉ đạo kịp thời đối với những nội dung công việc mang tính chất sự vụ.

### 4. Đối với Lãnh đạo Đội/Tổ:

Có trách nhiệm tiếp nhận báo cáo của công chức, chỉ đạo giải quyết ngay đối với những vụ việc vướng mắc theo thẩm quyền; những vụ việc phức tạp chưa thông nhất hướng xử lý hoặc vượt thẩm quyền thì báo cáo lãnh đạo Chi cục xin ý kiến chỉ đạo, thời hạn báo cáo ngay hoặc chậm nhất 9h sáng ngày hôm sau.

### 5. Đối với công chức thừa hành:

Mỗi công chức thừa hành có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo trực tiếp phụ trách về kết quả ngay trong ngày và đề xuất hướng xử lý.

**Lưu ý:**

- Các vướng mắc chưa được Chi cục trưởng Chi cục Hải quan, Trưởng phòng các Phòng nghiệp vụ giải quyết kịp thời, thỏa đáng, thông tin ngay cho lãnh đạo Cục Hải quan TP Hải phòng, thường trực là ông Nguyễn Duy Ngọc, Phó cục trưởng, số điện thoại: 0913.242.222.

- Căn cứ vào mục III, khoản A, điểm 1 Bản thỏa thuận Cục Hải quan TP Hải Phòng đề nghị cộng đồng doanh nghiệp giám sát mọi hành vi công vụ của công chức hải quan nếu không thực hiện đúng các nội dung quy định trên đây, đề nghị phản ánh, có địa chỉ cụ thể. Cục Hải quan TP Hải Phòng sẽ kiểm tra, xử lý công khai và thông báo cho doanh nghiệp biết.

- Các thông tin về hành vi công vụ của công chức, các doanh nghiệp phản ánh trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng văn bản đến các Chi cục trưởng, đồng thời phản ánh về Cục (qua Đội kiểm tra, giám sát hoạt động công vụ của Cục Hải quan TP Hải Phòng, số điện thoại: 0868653148), thông tin phản ánh qua điện thoại được ghi âm lại làm căn cứ xử lý sau này. Cục Hải quan TP Hải Phòng sẽ tiến hành kiểm tra, xử lý ngay và thông tin trả lời trong vòng 1 (một) ngày làm việc. Các vụ việc vi phạm sẽ được xử lý theo đúng trình tự quy định của pháp luật./.

**CỤC HẢI QUAN TP HẢI PHÒNG**



KT. CỤC TRƯỞNG  
PHÓ CỤC TRƯỞNG

*Nguyễn Duy Ngọc*

