

Số: **2063** /QĐ-TCHQ

Hà Nội, ngày **10** tháng 10 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Bản hướng dẫn thực hiện cuộc đo giải phóng hàng
đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN

Căn cứ Luật Hải quan số 29/2001/QH10 ngày 29/6/2001, Luật số 42/2005/QH11 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hải quan ngày 14/6/2005 và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn thi hành;

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 bộ máy của Tổng cục Hải quan trực thuộc Bộ tài chính;

Căn cứ Quyết định số 448/QĐ-TTg ngày 25/03/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt chiến lược phát triển hải quan đến năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 1514/QĐ-BTC ngày 22/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành "Kế hoạch cải cách, phát triển và hiện đại hóa ngành Hải quan giai đoạn 2011-2015";

Căn cứ Quyết định số 1314/QĐ-TCHQ ngày 18/07/2011 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành Hệ thống chỉ số đánh giá hoạt động hải quan;

Xét đề nghị của Lãnh đạo Ban Cải cách hiện đại hóa hải quan,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bản hướng dẫn thực hiện cuộc đo giải phóng hàng đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

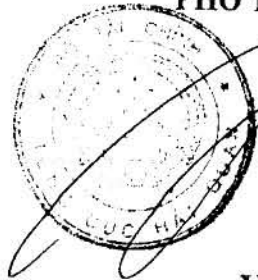
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Cục trưởng Cục Hải quan các tỉnh, thành phố; Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ PC - Bộ Tài chính;
- Lãnh đạo TCHQ;
- Website Hải quan;
- Lưu: VT, CCHĐH (8b).

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



Vũ Ngọc Anh

BẢN HƯỚNG DẪN
THỰC HIỆN CUỘC ĐO THỜI GIAN GIẢI PHÓNG HÀNG
ĐỐI VỚI HÀNG HOÁ XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU
(Ban hành kèm theo Quyết định số **2063/QĐ-TCHQ** ngày **10** tháng 10 năm 2011)

I. HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Bản hướng dẫn thực hiện cuộc đo thời gian giải phóng hàng đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu (sau đây gọi tắt là Bản hướng dẫn đo) được cục hải quan các tỉnh, thành phố áp dụng tại các chi cục hải quan trực thuộc.

2. Cục hải quan các tỉnh, thành phố áp dụng phương pháp đo thuộc Bản hướng dẫn này để đánh giá các khoảng thời gian xử lý các bước trong quy trình thủ tục giải phóng hàng, tùy theo điều kiện đặc thù từng đơn vị, nhằm:

2.1. Xác định những nguyên nhân gây nên sự trì hoãn giải quyết thủ tục trong các quy trình giải phóng hàng để đưa ra những đề xuất có hiệu quả về quản lý hải quan nhằm cải cách thủ tục hải quan;

2.2. Xác định trách nhiệm của các cơ quan liên quan trong toàn bộ quá trình giải phóng hàng để phục vụ cho mục đích tạo thuận lợi thương mại;

2.3. Đánh giá năng lực thông quan/giải phóng hàng của đơn vị và cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Bản hướng dẫn đo áp dụng cho thủ tục hải quan đối với các loại hàng hoá được phép xuất khẩu, nhập khẩu theo quy định của pháp luật, được làm thủ tục hải quan theo phương thức điện tử và phương thức truyền thống.

Bản hướng dẫn đo này chưa áp dụng đối với các loại hình sau:

- Hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu không có hợp đồng theo quy định tại Luật Thương mại (hàng hoá là quà biếu, tặng; hàng hoá là tài sản di chuyển; hành lý của người xuất cảnh, nhập cảnh; tạm nhập – tái xuất; ...); hàng hóa mua bán, trao đổi của cư dân biên giới;

- Hàng hóa xuất khẩu theo thủ tục đặc biệt: hàng xuất khẩu, nhập khẩu theo đường bưu chính/chuyển phát nhanh; hàng hóa xuất nhập khẩu của doanh nghiệp ưu tiên;

- Hàng hoá kinh doanh chuyên khẩu; hàng hoá quá cảnh; hàng tạm nhập tái xuất.

4. Quá trình thực hiện cuộc đo gồm 06 bước, chia thành 03 giai đoạn:

Giai đoạn 1: Chuẩn bị để thực hiện đo thời gian giải phóng hàng

Bước 1: Thành lập Ban chỉ đạo và Tổ triển khai đo thời gian giải phóng hàng.

Bước 2: Lập kế hoạch cho toàn bộ cuộc đo: Xác định phạm vi, quy mô và các kết quả đo; Lựa chọn thời điểm thực hiện cuộc đo, thời gian thực hiện đo và Chỉ cục Hải quan nơi tiến hành đo; Xác định số lượng mẫu cần thu thập; Xây dựng và áp dụng các biểu mẫu; Lựa chọn cách thức đo thời gian giải phóng hàng; Trình Cục trưởng phê duyệt kế hoạch tổng thể cuộc đo.

Giai đoạn 2: Chính thức thực hiện đo thời gian giải phóng hàng

Bước 3: Tiến hành tập huấn và đo thử nghiệm.

Bước 4: Tổ chức chính thức việc thu thập và ghi chép dữ liệu đo.

Giai đoạn 3: Tổng hợp, phân tích dữ liệu và công bố kết quả

Bước 5: Tổng hợp, phân tích dữ liệu.

Bước 6: Lập báo cáo tổng kết và công bố kết quả đo.

5. Quá trình thực hiện cuộc đo tuân thủ theo đúng trình tự nêu tại Bản hướng dẫn đo; đảm bảo tính khách quan, trung thực; ứng dụng tối đa công nghệ thông tin trong toàn bộ quá trình thu thập, xử lý, tổng hợp thông tin đo thời gian giải phóng hàng.

6. Cục trưởng cục hải quan các tỉnh, thành phố chịu trách nhiệm chỉ đạo chung việc thực hiện cuộc đo trong toàn cục; chịu trách nhiệm công bố các số liệu và kết quả đo thời gian giải phóng hàng thuộc phạm vi quản lý địa bàn hoạt động của đơn vị mình;

Việc công bố kết quả/số liệu ra bên ngoài phải tuân thủ theo đúng quy định của ngành về công bố, cung cấp thông tin hải quan trên phương tiện thông tin đại chúng.

7. Giải thích từ ngữ:

Trong Bản hướng dẫn này, các thuật ngữ được hiểu như sau:

7.1. *Giải phóng hàng* là việc cơ quan hải quan cho phép hàng hóa đang trong quá trình làm thủ tục thông quan được đặt dưới quyền quyết định của người khai hải quan.

Đối với thủ tục hải quan truyền thống, giải phóng hàng có nội hàm trùng với nội hàm thông quan có điều kiện quy định tại điều 25 Luật Hải quan.

Đối với thủ tục hải quan điện tử, giải phóng hàng có nội hàm theo quy định tại điều 24 Thông tư 222/2009/TT-BTC ngày 25/11/2009 của Bộ Tài chính.

7.2. *Thông quan hàng hóa* là việc cơ quan hải quan cho phép hàng hóa đã hoàn thành các thủ tục hải quan cần thiết được xuất khẩu, nhập khẩu hoặc hoàn thành các thủ tục hải quan và chuyển sang một chế độ quản lý hải quan khác.

II. HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

Bước 1: Thành lập Ban chỉ đạo và Tổ triển khai đo thời gian giải phóng hàng

Cục trưởng cục hải quan các tỉnh, thành phố thành lập, phân công nhiệm vụ cho Ban chỉ đạo và Tổ triển khai đo thời gian giải phóng hàng, cụ thể:

1. Ban chỉ đạo thuộc cục

1.1. Thành phần

- 01 Đ/c Phó Cục trưởng làm Trưởng ban;
- 01 Lãnh đạo phòng GSQL (hoặc phòng Nghiệp vụ - đối với các cục hải quan tỉnh, thành phố không có phòng GSQL) làm Phó Trưởng ban;
- Thành viên Ban chỉ đạo gồm: 01 Lãnh đạo chi cục nơi thực hiện đo thời gian giải phóng hàng, 01 Lãnh đạo Trung tâm dữ liệu CNTT (hoặc cán bộ tin học thuộc cục) và một số công chức hải quan được Cục trưởng cục hải quan tỉnh, thành phố điều động theo yêu cầu nhiệm vụ.

1.2. Nhiệm vụ

- Lập kế hoạch cho toàn bộ cuộc đo theo các nội dung hướng dẫn tại *bước 2* dưới đây;
- Tổ chức tập huấn; hướng dẫn, giải đáp các thắc mắc, các vấn đề phát sinh cho Tổ triển khai thuộc các chi cục trong suốt quá trình đo;
- Giám sát tình hình thực hiện, chỉ đạo và đôn đốc công việc đo thời gian giải phóng hàng của các Tổ triển khai trong phạm vi cục theo đúng tiến độ đã quy định;
- Tổng hợp, xử lý dữ liệu sau khi kết thúc cuộc đo trong phạm vi toàn Cục (trên cơ sở kết quả bảng tổng hợp thông tin do Tổ triển khai thuộc các chi cục bàn giao theo đúng nội dung Biên bản bàn giao đã ký nhận);
- Thực hiện phân tích, đánh giá các kết quả đo của từng chi cục; lập báo cáo kết quả đo trong toàn cục (*theo nội dung quy định tại Bước 6 dưới đây*) và gửi về tổng cục (Ban CCHĐH) để tổng hợp kết quả đo thời gian trong toàn ngành.

2. Tổ triển khai tại từng chi cục hải quan nơi tiến hành đo

2.1. Thành phần

- 01 Lãnh đạo chi cục làm Tổ trưởng (*là thành viên của Ban chỉ đạo nêu tại điểm 1 của bước này*);
- 01 Lãnh đạo Đội thủ tục hàng hóa XNK/Đội nghiệp vụ;
- 01 Lãnh đạo Đội giám sát và tương đương;
- Các công chức hải quan do Chi cục trưởng điều động theo yêu cầu nhiệm vụ.

2.2. Nhiệm vụ

- Thực hiện việc thu thập thông tin/dữ liệu về thời gian giải phóng hàng tại Chi cục theo các biểu mẫu thu thập thông tin đã được thiết kế sẵn;
- Thực hiện các phiếu khảo sát ý kiến, tổ chức thảo luận nhóm đối với công chức hải quan, doanh nghiệp;
- Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của thông tin/dữ liệu đã thu thập;
- Tổ chức nhập dữ liệu vào bảng tổng hợp thông tin;
- Bàn giao kết quả đo cho Ban chỉ đạo.

Bước 2: Lập kế hoạch cho toàn bộ cuộc đo

Ban chỉ đạo thực hiện công việc tại bước này:

1. Xác định phạm vi, quy mô và các kết quả đo

1.1. Xác định phạm vi đo: có liên quan đến hoạt động của cơ quan hải quan hay cả các cơ quan khác đối với quá trình làm thủ tục thông quan/giải phóng hàng hóa xuất nhập khẩu.

1.2. Xác định quy mô theo các nội dung:

a) Phương thức làm thủ tục hải quan: thủ tục hải quan điện tử và/hoặc thủ tục hải quan truyền thống;

b) Loại hình hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu;

c) Loại hình vận chuyển hàng hóa: Tuyến đường biển, tuyến đường không, tuyến đường bộ, tuyến đường sắt và loại hình vận chuyển khác.

1.3. Xác định các kết quả đo thời gian trung bình:

a) Thời gian từ khi hàng đến khu vực giám sát hải quan cho đến khi hàng đã có quyết định thông quan/giải phóng hàng ra khỏi khu vực giám sát hải quan;

b) Thời gian từ khi tiếp nhận tờ khai/hồ sơ hải quan cho đến khi hàng có quyết định thông quan/giải phóng hàng;

c) Thời gian kiểm tra thực tế hàng hóa;

d) Tổng thời gian luân chuyển hồ sơ hải quan;

e) Các khoảng thời gian khác theo yêu cầu quản lý của lãnh đạo đơn vị.

2. Lựa chọn thời điểm thực hiện cuộc đo, thời gian thực hiện đo và chỉ cục hải quan nơi tiến hành đo

2.1. Thời điểm thực hiện cuộc đo cần đảm bảo các điều kiện:

- Không phải là thời điểm lưu lượng hàng hoá vận chuyển có thay đổi đột biến, bất thường như: trước hoặc sau kỳ nghỉ tết, lễ dài ngày;

- Không thuộc vào các thời điểm: gần với thời điểm trước hoặc ngay sau khi có sự thay đổi mạnh về mặt chính sách quản lý đối với hàng hoá xuất nhập khẩu và/hoặc chính sách thuế xuất nhập khẩu.

2.2. Thời gian thực hiện đo: là 6 ngày làm việc liên tục (từ thứ 2 đến hết thứ 7); trong trường hợp số mẫu thu thập được không đủ theo yêu cầu thì sẽ phải tiếp tục thực hiện việc đo nhưng tối đa không quá 10 ngày làm việc liên tục (trừ ngày chủ nhật) kể từ ngày bắt đầu đo.

2.3. Lựa chọn chỉ cục hải quan nơi tiến hành đo: căn cứ vào phạm vi, quy mô, số lượng mẫu cần thu thập của cuộc đo.

3. Xác định số lượng mẫu cần thu thập và cách lấy mẫu

Mẫu là đối tượng tiến hành khảo sát. Trong Bản hướng dẫn này, mẫu chính là tờ khai hải quan thuộc các loại hình xuất khẩu, nhập khẩu được lựa chọn để thực hiện đo.

Mẫu hoàn chỉnh là mẫu có đầy đủ thông tin theo yêu cầu và đảm bảo các thông tin phải có tính liên kết với nhau

3.1. Xác định số lượng mẫu cần thu thập

a) Số lượng mẫu cần thu thập được tính bằng công thức sau:

$$M = Q \cdot T$$

Trong đó:

M: Số lượng mẫu cần thu thập

Q: Quy mô mẫu

T: Tỷ lệ chọn mẫu

b) *Xác định quy mô mẫu*

Quy mô mẫu là tổng số tờ khai hải quan cần phải khảo sát trong thời gian tiến hành đo.

Để xác định quy mô mẫu cần thực hiện các công việc sau:

- Thống kê số lượng tờ khai hải quan tính riêng cho xuất khẩu/nhập khẩu, đã được làm thủ tục tại từng chi cục hải quan sẽ thực hiện đo, trong vòng 12 tháng liên tục liền kề với thời điểm tiến hành cuộc đo.

Ví dụ: tiến hành đo vào tháng 6 năm 2011 thì thống kê số lượng tờ khai hải quan xuất khẩu/nhập khẩu từ tháng 6/2010 đến hết tháng 5/2011.

- Xác định lượng tờ khai hải quan xuất khẩu/nhập khẩu trung bình theo tuần, tính theo tổng số tờ khai xuất khẩu/nhập khẩu đã thống kê nêu tại điểm a trên.

Ví dụ: Tổng số tờ khai hải quan nhập khẩu từ tháng 6/2010 đến hết tháng 5/2011 của chi cục hải quan A là 20.000 thì lượng tờ khai hải quan nhập khẩu trung bình theo tuần là: $20.000/50 = 400$ (một năm có 52 tuần trong đó có 2 tuần là các ngày nghỉ Lễ, Tết trong năm, 50 tuần là thời gian thực làm việc). Như vậy, quy mô mẫu đối với hàng nhập khẩu của chi cục hải quan A là 400 tờ khai.

c) *Xác định tỷ lệ chọn mẫu*

- Tỷ lệ chọn mẫu là tỷ lệ phần trăm số tờ khai hải quan được chọn thu thập thông tin trên quy mô mẫu.

- Để đảm bảo việc chọn mẫu có hiệu quả và kết quả đo có độ tin cậy cao, tỷ lệ chọn mẫu thông thường là từ 80% trở lên.

- Đối với cuộc đo nhằm đánh giá thời gian trung bình giải phóng hàng trong phạm vi toàn cục thì xác định cùng một tỷ lệ chọn mẫu cho tất cả các chi cục nhưng vẫn phải đảm bảo từ 80% trở lên.

Ví dụ: Năm 2011 Cục hải quan X tổ chức đo thời gian trung bình giải phóng hàng đối với loại hình hàng hoá xuất nhập khẩu theo hợp đồng thương mại và loại hình hàng hoá sản xuất xuất khẩu; Cục hải quan X lựa chọn tiến hành đo tại 5 chi cục hải quan A, B, C, D, E và xác định tỷ lệ chọn mẫu áp dụng cho cả 5 chi cục này là 80%.

- Đối với cuộc đo do cục tổ chức theo yêu cầu quản lý của đơn vị nhằm đánh giá công việc của chi cục nhất định thì tỷ lệ chọn mẫu của từng chi cục do cục tự quyết định nhưng vẫn phải đảm bảo từ 80% trở lên.

Ví dụ: Năm 2012 Cục hải quan X quyết định tổ chức đo thời gian giải phóng hàng tại chi cục hải quan A và chi cục hải quan B để đánh giá công việc thực hiện các thủ tục giải phóng hàng của chi cục A và chi cục B; Cục hải quan X căn cứ vào tình hình thực tế của chi cục A và B để lựa chọn tỷ lệ chọn mẫu áp dụng cho từng chi cục và quyết định áp dụng tỷ lệ chọn mẫu 80% đối với chi cục A, 100% đối với chi cục B.

3.2. Cách lấy mẫu

- Lấy mẫu là chọn các tờ khai được xác định là mẫu, theo một quy tắc nhất định. Quy tắc này được xác định dựa trên tỷ lệ chọn mẫu, do Ban chỉ đạo quy định.

Ví dụ: Tỷ lệ lấy mẫu 80% của 100 mẫu, quy tắc đưa ra là không lấy mẫu đối với các tờ khai có số đuôi là 0 và 1. Như vậy Tổ triển khai có trách nhiệm điền biểu thu thập thông tin cho tất cả các tờ khai có số đuôi từ 2 đến 9.

- Mẫu lấy theo nguyên tắc trên phải được thực hiện đủ trong 6 ngày làm việc liên tục. Sau 6 ngày thu thập dữ liệu, Tổ triển khai kiểm tra, rà soát để lấy các mẫu hoàn chỉnh, loại bỏ đi các mẫu bất thường, mẫu không hoàn chỉnh, xác định số lượng mẫu hoàn chỉnh so với số lượng mẫu cần thu thập là đủ mẫu hoặc thiếu mẫu hoặc thừa mẫu (theo yêu cầu của kế hoạch).

+ Trường hợp thiếu mẫu: Tổ triển khai tiếp tục thu thập mẫu cho đến khi đảm bảo đủ số lượng mẫu hoàn chỉnh theo kế hoạch; tuy nhiên, tổng thời gian lấy mẫu không kéo dài quá 10 ngày làm việc liên tục kể từ ngày bắt đầu lấy mẫu.

+ Trường hợp thừa mẫu: Thực hiện tổng hợp, phân tích trên số lượng mẫu hoàn chỉnh thực tế thu thập được.

Các cục hải quan tỉnh, thành phố phải giải trình rõ nguyên nhân thiếu mẫu hoặc thừa mẫu trong báo cáo tổng kết cuộc đo.

4. Xây dựng và áp dụng các biểu mẫu

4.1. Các biểu mẫu gồm:

- Các biểu mẫu thu thập thông tin đo;
- Biểu tổng hợp thông tin; biểu xử lý kết quả đo;
- Các biểu phiếu khảo sát ý kiến; biểu câu hỏi thảo luận nhóm trọng tâm;
- Biểu tổng hợp khảo sát ý kiến.

4.2. Việc xây dựng biểu mẫu được thực hiện theo trình tự sau:

- Phân chia thời gian thực hiện giải phóng hàng thành các khoảng thời gian cụ thể để thực hiện đo tại từng địa điểm thu thập thông tin.

- Xác định thời điểm bắt đầu và kết thúc của từng công việc tại từng khoảng thời gian cụ thể thực hiện đo.

- Thiết kế biểu mẫu phù hợp với từng địa điểm thu thập thông tin.

4.3. Nguyên tắc thực hiện các biểu mẫu

- Các biểu mẫu thu thập thông tin đo được áp dụng theo từng bước nghiệp vụ của quy trình thủ tục hải quan hiện hành;

- Biểu tổng hợp thông tin phải được cập nhật hàng ngày;
- Phiếu khảo sát ý kiến sẽ bắt đầu thực hiện từ ngày thứ 3 kể từ ngày bắt đầu thực hiện đo;
- Biểu tổng hợp ý kiến khảo sát được thực hiện ngay sau khi thực hiện xong các phiếu khảo sát ý kiến;
- Các loại biểu mẫu phải đảm bảo được điền đầy đủ và chính xác thông tin.

4.4. Điều kiện áp dụng

Ban chỉ đạo chủ động thực hiện:

- Tuỳ theo phạm vi, quy mô từng cuộc đo để xác định áp dụng tất cả hoặc một số biểu mẫu thu thập thông tin đo.
- Tuỳ thuộc vào điều kiện đặc thù của từng đơn vị có thể điều chỉnh, bổ sung hoặc loại bỏ một số tiêu chí trong biểu mẫu, để việc thu thập thông tin được thuận tiện, đầy đủ.
- Báo cáo Tổng cục (Ban cải cách hiện đại hoá) nếu có sự thay đổi liên quan đến các biểu mẫu trước khi chính thức thực hiện đo.

Hướng dẫn chi tiết việc xây dựng và áp dụng biểu mẫu được nêu tại **Phụ lục 01** kèm theo Bản hướng dẫn đo này.

5. Lựa chọn cách thức đo thời gian giải phóng hàng

5.1. Các cách thức đo

- Có 2 cách thức đo:
 - + Khảo sát trực tiếp;
 - + Khảo sát gián tiếp.
- Cách thức đo được lựa chọn trên cơ sở phạm vi, quy mô, nguồn lực thực hiện cuộc đo.

5.2. Khảo sát trực tiếp

Khảo sát trực tiếp là thu thập thông tin theo các hoạt động trực tiếp của công chức hải quan và doanh nghiệp đang làm thủ tục tại chi cục hải quan và ghi nhận vào các biểu mẫu thu thập thông tin đã được thiết kế sẵn.

Khảo sát trực tiếp được thực hiện chủ yếu bằng 2 hình thức:

- *Quan sát độc lập, ghi nhận thông tin về thời gian giải phóng hàng;*
- *Cán bộ thực hiện thủ tục đồng thời là cán bộ ghi nhận thông tin về thời gian giải phóng hàng.*

Khảo sát trực tiếp còn được hỗ trợ bằng các hình thức sau, nhằm mục đích đánh giá, đối chiếu kết quả thu được, đồng thời có thêm cơ sở và dữ liệu để phục vụ việc lập báo cáo, phân tích đánh giá kết quả đo: *Khảo sát ý kiến đối tượng trọng tâm; Thảo luận nhóm trọng tâm; Lập phiếu khảo sát mở rộng.* Việc áp dụng hình thức hỗ trợ nào tùy thuộc vào tình hình thực tế của cuộc đo, do Ban chỉ đạo yêu cầu.

a) Quan sát độc lập, ghi nhận thông tin

Các thành viên Tổ triển khai được bố trí tại vị trí thực hiện các bước trong quy trình thủ tục hải quan để quan sát độc lập hoạt động của công chức hải quan

và doanh nghiệp đang làm thủ tục, ghi nhận đầy đủ thông tin vào các Biểu mẫu thu thập thông tin đo; ghi chép các trường hợp khác biệt, bất thường.

Số lượng các thành viên Tổ triển khai phải được bố trí phù hợp để đảm bảo ghi chép đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin vào Biểu mẫu thu thập thông tin đo.

b) Cán bộ thực hiện thủ tục đồng thời là cán bộ ghi nhận thông tin

Các biểu mẫu thu thập thông tin đo được phát cho các cán bộ trực tiếp làm thủ tục hải quan ở các bước của quy trình tự điền các thông tin vào các Biểu mẫu thu thập thông tin đo phù hợp với thực tế công việc đang thực hiện.

Khi áp dụng hình thức khảo sát trực tiếp, Ban chỉ đạo phải bố trí cán bộ giám sát tại từng Tổ triển khai để kiểm soát các thông tin thu được về thời gian giải phóng hàng phục vụ cho công tác tổng hợp, phân tích kết quả đo toàn cục.

c) Khảo sát ý kiến đối tượng trọng tâm

Tại các chi cục tiến hành đo, Tổ triển khai thực hiện phát các biểu phiếu khảo sát ý kiến đã được Ban chỉ đạo thiết kế sẵn đối với công chức hải quan (lãnh đạo chi cục, lãnh đạo đội, công chức trực tiếp làm thủ tục hải quan) và đại diện doanh nghiệp.

Đối với phiếu khảo sát ý kiến doanh nghiệp, Tổ triển khai lựa chọn số lượng nhất định trong tổng số doanh nghiệp/đại lý thường xuyên làm thủ tục hải quan tại chi cục, đảm bảo kết quả khảo sát ý kiến làm rõ được kết quả đo.

d) Thảo luận nhóm trọng tâm

- Tại các chi cục tiến hành đo, Tổ triển khai tổ chức thảo luận trực tiếp với 2 loại đối tượng gồm: Nhóm công chức hải quan trực tiếp làm thủ tục hải quan và nhóm cán bộ đại diện doanh nghiệp đang trực tiếp làm thủ tục hải quan.

- Cách tổ chức thảo luận nhóm như sau: Một hoặc hai thành viên Tổ triển khai tổ chức thảo luận với từng nhóm 5-6 công chức hải quan thuộc chi cục, nhóm 5-6 đại diện doanh nghiệp, đưa ra các câu hỏi thảo luận (theo mẫu thiết kế sẵn) và ghi lại các kết quả.

e) Lập phiếu khảo sát mở rộng

Ban chỉ đạo xây dựng biểu phiếu khảo sát ý kiến gửi đến các bộ, ngành liên quan và lãnh đạo doanh nghiệp trọng điểm đã được lựa chọn.

5.3. Khảo sát gián tiếp

Cục hải quan tỉnh, thành phố thiết kế, gửi các biểu mẫu thu thập thông tin về thời gian giải phóng hàng, yêu cầu chi cục tổ chức điền thông tin, tổng hợp để lấy kết quả nhanh phục vụ cho các cuộc họp/thảo luận nội bộ hoặc hội nghị chuyên đề.

6. Trình Cục trưởng phê duyệt kế hoạch tổng thể cuộc đo

Ban chỉ đạo trình Cục trưởng phê duyệt kế hoạch cụ thể cho toàn bộ cuộc đo, bao gồm các nội dung:

- Phạm vi, quy mô, các kết quả cần đạt được của cuộc đo;
- Thời điểm thực hiện cuộc đo, thời gian thực hiện đo, các chi cục hải quan được lựa chọn để tiến hành đo;

- Quy mô mẫu, tỷ lệ chọn mẫu, số lượng mẫu cần thu thập, cách lấy mẫu;
- Các biểu mẫu sẽ áp dụng trong cuộc đo (kèm theo những điều chỉnh khác với biểu mẫu sẵn có ban hành theo Bản hướng dẫn đo – nếu có);
- Cách thức đo;
- Hướng dẫn chi tiết áp dụng biểu mẫu (hướng dẫn chi tiết xây dựng và áp dụng biểu mẫu được nêu tại **phụ lục 01** kèm theo Bản hướng dẫn đo này);
- Chương trình làm việc cụ thể tại mỗi chi cục (Mẫu chương trình làm việc được nêu tại **Phụ lục 02** kèm theo Bản hướng dẫn đo này).

Bước 3: Tiến hành tập huấn và đo thử nghiệm

Ban chỉ đạo và Tổ triển khai thực hiện các công việc tại bước này, cụ thể:

1. Tổ chức tập huấn cho các thành viên của Tổ triển khai trong toàn cục để nắm được mục đích của cuộc đo; các nội dung trong kế hoạch cuộc đo đã được phê duyệt; xác định rõ nhiệm vụ của các cán bộ tham gia vào cuộc đo thời gian giải phóng hàng.

2. Tổ chức đo thử nghiệm

- Tổ chức nhân lực: bố trí công chức thu thập và ghi nhận thông tin đo; công chức rà soát dữ liệu đo hàng ngày và nhập đầy đủ dữ liệu vào biểu tổng hợp thông tin vào cuối ngày; công chức thực hiện các hình thức hỗ trợ (nêu tại điểm 5.2, mục 5, bước 2 phần II) trong trường hợp có yêu cầu áp dụng.

- Thông thường việc đo thử nghiệm thực hiện trong 1 ngày. Cục hải quan tỉnh/thành phố căn cứ vào tình hình thực tế để quyết định thời gian tổ chức đo thử nghiệm.

- Việc tiến hành đo thử nghiệm sẽ kiểm chứng sự phù hợp của các biểu mẫu thu thập thông tin đo, cách bố trí cán bộ, khả năng thu thập dữ liệu của các cán bộ được chỉ định tiến hành thu thập dữ liệu, xác định những vấn đề khó khăn có thể phát sinh và đưa ra những điều chỉnh kịp thời.

Bước 4: Tổ chức chính thức việc thu thập và ghi nhận dữ liệu đo

1. Trách nhiệm của Tổ triển khai thuộc chi cục

Tổ chức triển khai theo đúng kế hoạch đã được Cục trưởng phê duyệt

1.1. Tổ chức thu thập thông tin/dữ liệu về thời gian giải phóng hàng tại chi cục theo các biểu mẫu thu thập thông tin đo đã được thiết kế sẵn.

1.2. Thực hiện các phiếu khảo sát ý kiến đối với công chức hải quan và doanh nghiệp.

1.3. Thực hiện công việc vào cuối mỗi ngày đo:

- a) Thu thập các biểu mẫu đã được thực hiện trong ngày;
- b) Rà soát, kiểm tra dữ liệu tại các biểu mẫu đã thu thập; nhập dữ liệu vào biểu tổng hợp thông tin; xác định các mẫu đã hoàn chỉnh, các mẫu chưa hoàn chỉnh để tiếp tục thu thập thông tin;
- c) Chốt số liệu với Ban chỉ đạo đối với những mẫu đã hoàn chỉnh trong ngày.

1.4. Thực hiện công việc khi kết thúc đo:

- a) Nhập dữ liệu vào biểu tổng hợp khảo sát ý kiến;
- b) Rà soát, kiểm tra lại toàn bộ dữ liệu trên biểu tổng hợp thông tin; loại bỏ những mẫu không đủ thông tin hoặc những mẫu bất thường (có thời gian giải phóng hàng kéo dài bất thường, ví dụ có những tờ khai vì lý do đặc biệt nào đó mà kéo dài đến 20-30 ngày); ghi nhận lại những mẫu (tờ khai) bất thường và nguyên nhân bất thường;
- c) Kiểm tra số lượng mẫu đã thực hiện theo yêu cầu tại kế hoạch; đề xuất thời gian cần thiết để thu thập đủ số lượng mẫu theo yêu cầu;
- d) Bàn giao cho Ban chỉ đạo tất cả các biểu mẫu đã thực hiện.

2. Trách nhiệm của Ban chỉ đạo của Cục:

2.1. Cử thành viên của Ban chỉ đạo giám sát, nhận dữ liệu kết quả đo hàng ngày.

Trường hợp áp dụng hình thức *cán bộ thực hiện thủ tục đồng thời là cán bộ ghi nhận thông tin*, cán bộ thuộc Ban chỉ đạo được phân công giám sát tại các Tổ triển khai thực hiện kiểm tra xác suất tại các địa điểm thu thập thông tin (tự quan sát và ghi nhận thời gian thực hiện công việc của các công chức trong quy trình thủ tục hải quan).

2.2. Kiểm tra, đôn đốc công việc của Tổ triển khai nhằm đảm bảo việc triển khai đúng nội dung và tiến độ của kế hoạch.

2.3. Lập, ký biên bản bàn giao khi tiếp nhận các kết quả đo từ Tổ triển khai vào ngày cuối cùng kết thúc việc đo.

Bước 5: Tổng hợp, phân tích dữ liệu

Ban chỉ đạo thực hiện các công việc tại Bước này, cụ thể:

1. Tổng hợp dữ liệu, tính toán kết quả đo

1.1. Rà soát, kiểm tra toàn bộ dữ liệu tại biểu tổng hợp thông tin của từng chi cục;

1.2. Tổng hợp dữ liệu toàn cục;

1.3. Tính toán các kết quả đo thời gian trung bình theo yêu cầu của kế hoạch;

a) Kết quả phải được tính theo từng loại hình xuất khẩu, nhập khẩu thương mại (KD, SXKK, ...), theo quy trình thủ tục hải quan (điện tử hoặc truyền thống) và theo từng kết quả phân luồng (xanh, vàng, đỏ, trung bình chung) và theo từng tuyến đường.

Ví dụ: Tính kết quả thời gian trung bình từ khi tiếp nhận tờ khai/hồ sơ hải quan cho đến khi hàng thông quan/giải phóng hàng của tờ khai phân luồng vàng, thực hiện quy trình thủ tục hải quan truyền thống của loại hình nhập kinh doanh đối với đường biển tại chi cục A. Công chức tổng hợp tại chi cục A tổng hợp dữ liệu của tất cả các tờ khai của lô hàng vận chuyển bằng đường biển, được phân luồng vàng, thuộc loại hình nhập kinh doanh, thực hiện quy trình thủ tục hải quan truyền thống của các chi cục vào 01 bảng tổng hợp. Sau đó tính kết quả thời gian trung bình theo công thức.

b) Công thức tính: Thời gian trung bình = Tổng thời gian/Tổng tờ khai

2. Phân tích kết quả đo

2.1. Nhận định, đánh giá kết quả đo; Xác định nguyên nhân dẫn đến kết quả đo bất thường; So sánh các kết quả đo thu được so với các lần đo trước (nếu đã thực hiện) thể hiện thông qua các bảng dữ liệu, biểu đồ mô tả kết quả tại các chi cục nơi thực hiện đo thời gian giải phóng hàng;

2.2. Xác định các nguyên nhân gây ra sự chậm trễ trong quá trình giải phóng hàng;

2.3. Nghiên cứu, đề xuất giải pháp để cải tiến quy trình thủ tục hải quan;

2.4. Rút ra các bài học kinh nghiệm để thực hiện cho cuộc đo thời gian giải phóng hàng kế tiếp.

Bước 6: Lập báo cáo tổng kết và công bố kết quả đo

1. Sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc đo thời gian giải phóng hàng, Ban chỉ đạo chịu trách nhiệm xây dựng báo cáo tổng kết để trình Cục trưởng cục hải quan tỉnh, thành phố phê duyệt để gửi kết quả cho Tổng cục.

Hướng dẫn chi tiết báo cáo tổng kết cuộc đo thời gian giải phóng hàng của cục hải quan tỉnh, thành phố nêu tại **Phụ lục 03** ban hành kèm theo Bản hướng dẫn đo này.

2. Cục trưởng cục hải quan tỉnh, thành phố tiến hành công bố kết quả đo thời gian giải phóng hàng theo quy định hiện hành.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Ban Cải cách hiện đại hóa là đơn vị chủ trì, phối hợp với Cục Giám sát quản lý, Cục Công nghệ thông tin và thống kê hải quan tổ chức hướng dẫn, tập huấn, kiểm tra đôn đốc, tổng hợp kết quả, lập báo cáo tổng kết cuộc đo thời gian giải phóng hàng trong phạm vi toàn ngành.

2. Giao Cục trưởng cục hải quan các tỉnh, thành phố chịu trách nhiệm:

2.1. Quyết định tổ chức triển khai việc đo thời gian giải phóng hàng tại đơn vị mình (duyet kế hoạch và bố trí đủ nguồn lực, kiểm tra đôn đốc, tổng hợp kết quả đo trong toàn cục);

2.2. Căn cứ vào nguồn lực, kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị và tình hình thực tế đặc thù để chủ động bố trí, sắp xếp các nguồn lực nhằm tổ chức thực hiện Bản hướng dẫn đo phù hợp với thực tế hoạt động của đơn vị;

2.3. Chịu trách nhiệm về tính khách quan, độ tin cậy kết quả đo thời gian giải phóng hàng thuộc phạm vi, địa bàn quản lý;

2.4. Lập báo cáo kết quả đo thời gian trung bình trong toàn cục và gửi về Tổng cục.

3. Giao Cục Công nghệ thông tin và thống kê hải quan chủ trì nghiên cứu, phối hợp với Ban Cải cách hiện đại hóa xây dựng phần mềm tổng hợp, xử lý dữ liệu đo thời gian trung bình giải phóng hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu trong toàn ngành.

4. Đầu kỳ, giữa kỳ và cuối kỳ trong Kế hoạch 5 năm cải cách phát triển hiện đại hóa hải quan được ban hành theo Quyết định 1514/QĐ-BTC ngày 22/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Tổng cục Hải quan sẽ có yêu cầu cục hải quan các tỉnh, thành phố tổ chức thực hiện đo thời gian giải phóng hàng và báo cáo kết quả chỉ số 5 của Nhóm chỉ số tổng quát: Thời gian trung bình giải phóng hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

5. Trong quá trình thực hiện Bản hướng dẫn này, nếu có phát sinh vướng mắc vượt thẩm quyền đề nghị cục hải quan tỉnh, thành phố kịp thời báo cáo Tổng cục (thông qua Ban CCHĐH) để được hướng dẫn, giải quyết./. *mu*

KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG



Vũ Ngọc Anh



HƯỚNG DẪN CHI TIẾT XÂY DỰNG VÀ ÁP DỤNG BIỂU MẪU

ÁP DỤNG CHIA CÁC KHOẢNG THỜI GIAN ĐO

I. Đối với hàng nhập khẩu

Áp dụng cho trường hợp phạm vi đo tính từ khi hàng đến khu vực giám sát hải quan đến khi hàng đã được chấp nhận thông quan/giải phóng hàng rời khỏi khu vực giám sát hải quan, đảm bảo đạt được mục tiêu nêu tại điểm 2, mục I, Bản hướng dẫn đo:

1. Thủ tục hải quan truyền thống

1.1. Xác định các khoảng thời gian đo

a) Khoảng thời gian 0:

Từ khi hàng nhập khẩu đến khu vực giám sát hải quan (thời điểm 1) cho đến khi công chức tiếp nhận tờ khai/hồ sơ hải quan (thời điểm 2a);

b) Khoảng thời gian 1:

Từ khi công chức hải quan tiếp nhận tờ khai/hồ sơ hải quan (thời điểm 2a) đến khi đăng ký, phân luồng tờ khai hải quan (thời điểm 2b);

c) Khoảng thời gian 2:

- Trường hợp việc tiếp nhận, kiểm tra đăng ký tờ khai hải quan và kiểm tra chi tiết hồ sơ hải quan do 02 công chức thực hiện: Tính từ khi tiếp nhận hồ sơ hải quan do công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển sang (thời điểm 2c) đến khi kết thúc kiểm tra chi tiết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo (thời điểm 2f);

- Trường hợp việc kiểm tra tiếp nhận và kiểm tra chi tiết hồ sơ do 01 cán bộ thực hiện: Tính từ khi công chức bắt đầu kiểm tra chi tiết hồ sơ (thời điểm 2d) đến khi kết thúc kiểm tra chi tiết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo (thời điểm 2f);

d) Khoảng thời gian 3: Từ khi tiếp nhận hồ sơ hải quan do bước trước chuyển (thời điểm 2f) đến khi kết thúc kiểm tra thực tế hàng hóa (bao gồm cả kiểm tra bằng máy soi, kiểm tra trực tiếp, lấy mẫu) và chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo (thời điểm 3e);

e) Khoảng thời gian 4: Từ khi tiếp nhận hồ sơ hải quan do bước trước chuyển sang (thời điểm 2c hoặc 2f hoặc 3e) đến khi kết thúc việc thu hoặc kiểm tra chứng từ thuế, thu khác, đóng dấu “Đã làm thủ tục hải quan” và trả tờ khai cho người khai hải quan (thời điểm 4b)

f) Khoảng thời gian 5: Từ khi công chức hải quan trả tờ khai cho người khai hải quan (thời điểm 4b) đến khi hàng nhập khẩu rời khỏi khu vực giám sát hải quan (thời điểm 5);

h) Khoảng thời gian 6.1 (đối với hàng chuyển cửa khẩu): Từ khi công chức tại Chi cục hải quan ngoài cửa khẩu giao hồ sơ chuyển cửa khẩu (thời điểm 6a)

đến khi công chức tại Chi cục hải quan cửa khẩu tiếp nhận hồ sơ chuyển cửa khẩu (thời điểm 6b);

i) Khoảng thời gian 6.2 (đối với hàng chuyển cửa khẩu được vận chuyển về Chi cục hải quan ngoài cửa khẩu để kiểm tra thực tế hàng): Từ khi công chức tại Chi cục hải quan cửa khẩu tiếp nhận hồ sơ chuyển cửa khẩu (thời điểm 6b) đến khi ký Biên bản bàn giao hồ sơ và hàng hóa cho người khai hải quan (thời điểm 6c);

k) Khoảng thời gian 6.3 (đối với hàng chuyển cửa khẩu được vận chuyển về Chi cục ngoài cửa khẩu để kiểm tra thực tế hàng): Từ khi công chức tại Chi cục cửa khẩu khi ký Biên bản bàn giao hồ sơ và hàng hóa chuyển cửa khẩu cho người khai hải quan (thời điểm 6c) đến khi Chi cục hải quan ngoài cửa khẩu tiếp nhận hồ sơ và hàng hóa chuyển cửa khẩu để tiếp tục quy trình thủ tục (thời điểm 3a hoặc 3c)

1.2. Xác định các thời điểm cần thu thập thông tin

a) Thời điểm 1 - Thời điểm hàng nhập khẩu đến: là ngày, giờ phương tiện vận tải chuyên chở hàng hóa nhập khẩu đến khu vực giám sát hải quan tại cửa khẩu.

b) Thời điểm 2a - Thời điểm tiếp nhận tờ khai/hồ sơ hải quan: là ngày, giờ công chức tiếp nhận tờ khai/hồ sơ hải quan từ người khai hải quan;

c) Thời điểm 2b - Thời điểm đăng ký, phân luồng tờ khai: là ngày, giờ công chức hải quan ghi số tờ khai, ký, đóng dấu công chức vào ô “cán bộ đăng ký tờ khai”, sau khi đã thực hiện kiểm tra điều kiện đăng ký, kiểm tra sơ bộ, chấp nhận dữ liệu để hệ thống tự động cấp số tờ khai, phân luồng tờ khai;

d) Thời điểm 2c - Thời điểm chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo: là ngày, giờ công chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đã được đăng ký tờ khai cho công chức kiểm tra chi tiết hồ sơ;

e) Thời điểm 2d - Thời điểm bắt đầu kiểm tra chi tiết hồ sơ giấy: là ngày, giờ công chức bắt đầu kiểm tra chi tiết hồ sơ;

f) Thời điểm 2e - Thời điểm kết thúc kiểm tra chi tiết hồ sơ giấy: là ngày, giờ công chức kết thúc nhập đầy đủ nội dung ghi trên Lệnh hình thức và trên tờ khai vào hệ thống đối với lô hàng phải kiểm tra thực tế; hoặc là ngày, giờ công chức ký tên, đóng dấu vào ô “xác nhận đã làm thủ tục hải quan” đối với lô hàng không phải kiểm tra thực tế hàng;

g) Thời điểm 2f - Thời điểm luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo: là ngày, giờ công chức kết thúc kiểm tra chi tiết và chuyển hồ sơ cho bộ phận thực hiện kiểm tra thực tế hàng hóa hoặc chuyển cho công chức hải quan thực hiện bước 3;

h) Thời điểm 3a - Thời điểm bắt đầu kiểm tra hàng bằng máy soi container: là ngày, giờ công chức bắt đầu đưa hàng vào kiểm tra hàng hóa bằng máy soi container;

i) Thời điểm 3b - Thời điểm kết thúc kiểm tra hàng bằng máy soi container: là ngày, giờ công chức ghi kết luận soi chiếu vào Lệnh hình thức mức độ kiểm tra và tờ khai hải quan, ký tên, đóng dấu;

j) Thời điểm 3c - Thời điểm công chức bắt đầu kiểm tra trực tiếp hàng và/hoặc lấy mẫu: là ngày, giờ công chức bắt đầu mở seal container hoặc mở kiện hàng để kiểm tra thực tế hàng và/hoặc lấy mẫu;

k) Thời điểm 3d - Thời điểm công chức kết thúc kiểm tra trực tiếp hàng và/hoặc lấy mẫu:

(3d.1) Đối với lô hàng kiểm tra thực tế và lấy mẫu: là ngày, giờ công chức kết thúc các công việc: kiểm tra hàng, ghi kết quả kiểm tra trên lệnh hình thức mức độ kiểm tra và tờ khai hải quan; ký tên, đóng dấu vào ô “cán bộ kiểm hóa”, ô “xác nhận đã làm thủ tục hải quan” trên tờ khai hải quan; ký xác nhận trên biên bản bàn giao mẫu.

(3d.2) Đối với lô hàng kiểm tra thực tế: là ngày, giờ công chức ký tên, đóng dấu vào ô “cán bộ kiểm hóa” trên tờ khai hải quan sau khi kiểm tra, ghi kết quả kiểm tra trên lệnh hình thức mức độ kiểm tra và tờ khai hải quan; và đóng dấu vào ô “xác nhận đã làm thủ tục hải quan”;

(3d.3) Đối với lô hàng lấy mẫu: là ngày, giờ công chức ký xác nhận trên biên bản bàn giao mẫu.

l) Thời điểm 3e - Thời điểm luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo: là ngày, giờ công chức đã kết thúc kiểm tra thực tế hàng hóa chuyển hồ sơ hải quan cho công chức bước 3;

n) Thời điểm 4a - Thời điểm bắt đầu thu hoặc kiểm tra chứng từ thuế và khoản thu khác: là ngày, giờ công chức hải quan bắt đầu thu thuế, các khoản thu khác hoặc bắt đầu kiểm tra chứng từ liên quan thực hiện nghĩa vụ thuế, các khoản thu khác;

m) Thời điểm 4b - Thời điểm kết thúc thu hoặc kiểm tra chứng từ thuế, khoản thu khác: là ngày, giờ công chức đóng dấu “Đã làm thủ tục hải quan” và trả tờ khai cho người khai hải quan, sau khi kết thúc việc thu thuế, các khoản thu khác hoặc kết thúc việc kiểm tra chứng từ liên quan thực hiện nghĩa vụ thuế, các khoản thu khác;

o) Thời điểm thông quan/giải phóng hàng: là ngày, giờ công chức đóng dấu “Đã làm thủ tục Hải quan” lên mặt trước tờ khai và trả tờ khai cho người khai hải quan.

p) Thời điểm 5 - Thời điểm hàng nhập khẩu rời khỏi khu vực giám sát hải quan: là ngày, giờ hàng nhập khẩu đã được chấp nhận thông quan/giải phóng hàng, được vận chuyển ra khỏi khu vực giám sát hải quan;

q) Thời điểm 6a - Thời điểm Chi cục hải quan ngoài cửa khẩu giao hồ sơ chuyển cửa khẩu: là ngày, giờ công chức tại Chi cục hải quan ngoài cửa khẩu giao hồ sơ chuyển cửa khẩu đã được chấp nhận chuyển cửa khẩu cho người khai hải quan;

r) Thời điểm 6b - Thời điểm Chi cục hải quan cửa khẩu tiếp nhận hồ sơ chuyển cửa khẩu: là ngày, giờ công chức tại Chi cục cửa khẩu tiếp nhận hồ sơ chuyển cửa khẩu từ người khai hải quan;

s) Thời điểm 6c - Thời điểm Chi cục hải quan cửa khẩu lập biên bản bàn giao hồ sơ và hàng hóa chuyển cửa khẩu: là ngày, giờ công chức tại Chi cục hải quan cửa khẩu ký xác nhận biên bản bàn giao hồ sơ và hàng hóa chuyển cửa khẩu cho người khai hải quan để chuyển về Chi cục hải quan ngoài cửa khẩu kiểm tra thực tế hàng.

2. Thủ tục hải quan điện tử:

2.1. Xác định các khoảng thời gian đo

a) Khoảng thời gian 0.1: Từ khi hàng nhập khẩu đến khu vực giám sát hải quan (thời điểm 1) cho đến khi Hệ thống xử lý dữ liệu hải quan điện tử (sau đây gọi tắt là Hệ thống) tiếp nhận tờ khai hải quan điện tử (sau đây gọi tắt là tờ khai điện tử) (thời điểm 2a);

b) Khoảng thời gian 0.2: Từ khi Hệ thống tiếp nhận tờ khai điện tử (thời điểm 2a) đến khi công chức tiếp nhận tờ khai điện tử trong Hệ thống (thời điểm 2b);

c) Khoảng thời gian 1: Từ khi công chức tiếp nhận tờ khai điện tử trong Hệ thống (thời điểm 2b) đến khi đăng ký, hệ thống cấp tự động cấp số và phân luồng tờ khai điện tử (thời điểm 2c);

d) Khoảng thời gian 2:

- Từ khi công chức bắt đầu kiểm tra chứng từ hải quan điện tử (thời điểm 2d) đến khi kết thúc kiểm tra chứng từ hải quan điện tử (thời điểm 2d') hoặc;

- Từ khi công chức bắt đầu kiểm tra chứng từ giấy (thời điểm 2e) đến khi kết thúc kiểm tra chi tiết chứng từ giấy (thời điểm 2e') hoặc;

- Từ khi công chức bắt đầu kiểm tra chứng từ điện tử hải quan (thời điểm 2d) đến khi kết thúc kiểm tra chi tiết chứng từ giấy (thời điểm 2e').

e) Khoảng thời gian 3: Từ khi tiếp nhận hồ sơ hải quan do bước trước chuyển (thời điểm 2f) đến khi công chức kết thúc kiểm tra thực tế bằng máy soi (thời điểm 3b), kiểm tra trực tiếp, lấy mẫu (thời điểm 3d), chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo (thời điểm 3e);

f) Khoảng thời gian 4: Từ khi tiếp nhận tờ khai hải quan điện tử do bước trước chuyển sang (thời điểm 2c, 2d', 2f hoặc 3e) đến khi kết thúc việc thu hoặc kiểm tra chứng từ thuế, thu khác (thời điểm 4b);

g) Khoảng thời gian 5: Từ khi quyết định thông quan/giải phóng hàng trên hệ thống hoặc tờ khai hải quan điện tử in đến khi hàng rời khỏi khu vực giám sát hải quan (thời điểm 5);

h) Khoảng thời gian 6.1 (đối với lô hàng chuyển cửa khẩu): Từ khi chi cục hải quan ngoài cửa khẩu chấp nhận chuyển cửa khẩu (thời điểm 6a) đến khi chi

cục hải quan cửa khẩu tiếp nhận tờ khai hải quan điện tử in/hồ sơ đã được chấp nhận “Hàng chuyển cửa khẩu” do người khai hải quan xuất trình (thời điểm 6b);

i) Khoảng thời gian 6.2 (đối với lô hàng nhập khẩu chuyển cửa khẩu): Từ khi công chức tại chi cục hải quan cửa khẩu tiếp nhận tờ khai hải quan điện tử in/hồ sơ đã được chấp nhận “Hàng chuyển cửa khẩu” do người khai hải quan xuất trình (thời điểm 6b) đến khi công chức tại chi cục hải quan cửa khẩu lập biên bản, bàn giao hàng và hồ sơ cho người khai hải quan (thời điểm 6c);

k) Khoảng thời gian 6.3 (đối với hàng nhập khẩu chuyển cửa khẩu): Từ khi công chức tại chi cục hải quan cửa khẩu lập biên bản, bàn giao hàng và hồ sơ cho người khai hải quan (thời điểm 6c) đến khi đến khi chi cục hải quan ngoài cửa khẩu tiếp nhận hàng và hồ sơ, bắt đầu kiểm tra thực tế hàng hóa (thời điểm 3a hoặc 3c).

2.2. Xác định thời điểm cần ghi chép thông tin:

a) Thời điểm 1 - Thời điểm hàng nhập khẩu đến: là ngày, giờ phương tiện vận tải chuyên chở hàng hóa đến khu vực giám sát hải quan tại cửa khẩu;

b) Thời điểm 2a - Thời điểm Hệ thống tiếp nhận tờ khai điện tử: là ngày, giờ người khai hải quan gửi thành công tờ khai điện tử đến Hệ thống;

c) Thời điểm 2b - Thời điểm công chức tiếp nhận tờ khai hải quan điện tử trong Hệ thống: là ngày, giờ công chức bắt đầu trực tiếp kiểm tra sơ bộ nội dung khai của người khai hải quan trong Hệ thống;

d) Thời điểm 2c - Thời điểm Hệ thống cấp số tờ khai, phân luồng tờ khai:

(2c.1) là ngày, giờ Hệ thống cấp số tờ khai, phân luồng tờ khai, sau khi công chức hải quan thực hiện kiểm tra sơ bộ, chấp nhận thông tin khai hải quan;

(2c.2) là ngày, giờ công chức hải quan có thẩm quyền quyết định thông quan /giải phóng hàng sau khi Hệ thống phân luồng tờ khai đối với tờ khai của lô hàng không thuộc diện kiểm tra chi tiết hồ sơ/kiểm tra thực tế hàng, không lấy mẫu, không phải nộp thuế ngay.

e) Thời điểm 2d - Thời điểm bắt đầu kiểm tra chứng từ điện tử: là ngày, giờ công chức hải quan bắt đầu kiểm tra chứng từ điện tử trên Hệ thống;

f) Thời điểm 2d' - Thời điểm kết thúc kiểm tra chứng từ điện tử

(2d'.1) là ngày, giờ công chức cập nhật kết quả kiểm tra chứng từ điện tử thuộc hồ sơ hải quan vào Hệ thống;

(2d'.2) là ngày, giờ công chức hải quan có thẩm quyền quyết định thông quan/giải phóng hàng trên Hệ thống, sau khi cập nhật kết quả kiểm tra chứng từ điện tử thuộc hồ sơ hải quan vào Hệ thống đối với tờ khai của lô hàng không phải lấy mẫu, không phải nộp thuế ngay;

g) Thời điểm 2e - Thời điểm bắt đầu kiểm tra chứng từ giấy: là ngày, giờ công chức tiếp nhận chứng từ giấy do người khai hải quan xuất trình và bắt đầu kiểm tra chi tiết;

h) Thời điểm 2e' - Thời điểm kết thúc kiểm tra chứng từ giấy

(2e'.1) là ngày, giờ công chức hải quan ký tên, đóng dấu vào “Phiếu ghi kết quả kiểm tra chứng từ giấy” và giao cho người khai hải quan 01 bản;

(2e'.2) là ngày, giờ công chức hải quan có thẩm quyền quyết định thông quan/giải phóng hàng trên Hệ thống, sau khi công chức kiểm tra chứng từ giấy ký tên, đóng dấu vào “Phiếu ghi kết quả kiểm tra chứng từ giấy” và giao cho người khai hải quan đối với tờ khai của lô hàng không phải nộp thuế ngay, không phải lấy mẫu;

i) Thời điểm 2f - Thời điểm luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo: là ngày, giờ công chức kết thúc kiểm tra chi tiết hồ sơ giấy và chuyển hồ sơ cho bộ phận thực hiện kiểm tra thực tế hàng hóa hoặc công chức hải quan thực hiện bước 4;

j) Thời điểm 3a - Thời điểm bắt đầu kiểm tra hàng bằng máy soi container: là ngày, giờ công chức bắt đầu đưa hàng vào kiểm tra hàng hóa bằng máy soi container;

k) Thời điểm 3b - Thời điểm kết thúc kiểm tra hàng qua máy soi container

(3b.1) là ngày, giờ thực hiện xong kết luận kiểm tra qua máy soi và chuyển hồ sơ công chức hải quan thực hiện các công việc tiếp theo (kiểm tra trực tiếp nếu có nghi vấn hoặc lấy mẫu hoặc thu thuế ngay);

(3b.2) là ngày, giờ công chức hải quan có thẩm quyền quyết định thông quan/giải phóng hàng trên Hệ thống hoặc tờ khai điện tử in, sau khi thực hiện xong kết luận kiểm tra qua máy soi đối với lô hàng không lấy mẫu, không phải nộp thuế ngay;

l) Thời điểm 3c - Thời điểm bắt đầu kiểm tra trực tiếp hàng và/hoặc lấy mẫu: là ngày, giờ công chức bắt đầu mở seal container hoặc mở kiện hàng để kiểm tra thực tế bằng phương pháp kiểm tra trực tiếp và/hoặc lấy mẫu;

n) Thời điểm 3d - Thời điểm kết thúc việc kiểm tra trực tiếp hàng và/hoặc lấy mẫu

(3d.1) là ngày, giờ công chức hải quan ghi kết quả kiểm tra thực tế vào “Phiếu ghi kết quả kiểm tra hàng hóa”, ký tên, đóng dấu vào Phiếu/ bản giao mẫu cho người khai hải quan đối với lô hàng phải nộp thuế ngay và chuyển cho công chức hải quan thực hiện bước 4;

(3d.2) là ngày, giờ công chức hải quan có thẩm quyền quyết định thông quan/giải phóng hàng trên Hệ thống hoặc tờ khai điện tử in, sau khi hoàn thành việc ghi kết quả vào “Phiếu ghi kết quả kiểm tra thực tế hàng hóa”, ký tên, đóng dấu vào Phiếu/ bản giao mẫu cho người khai hải quan đối với lô hàng không phải nộp thuế ngay;

m) Thời điểm 4a - Thời điểm bắt đầu thu hoặc bắt đầu kiểm tra chứng từ thuế và khoản thu khác: là ngày, giờ công chức hải quan bắt đầu thu thuế, các khoản thu khác hoặc bắt đầu kiểm tra chứng từ liên quan thực hiện nghĩa vụ thuế, các khoản thu khác;

o) Thời điểm 4b - Thời điểm kết thúc thu hoặc kiểm tra chứng từ thuế, khoản thu khác: là ngày, giờ công chức kết thúc việc thu thuế, các khoản thu khác hoặc kết thúc việc kiểm tra chứng từ liên quan thực hiện nghĩa vụ thuế, các khoản thu khác; xác nhận thông quan/giải phóng hàng trên tờ khai điện tử in;

p) *Thời điểm thông quan/giải phóng hàng*: là thời điểm quyết định “Thông quan” hoặc “Giải phóng hàng” trên Hệ thống hoặc xác nhận trên tờ khai hải quan điện tử in.

- Đối với tờ khai của lô hàng miễn kiểm tra chi tiết chứng từ và miễn kiểm tra thực tế hàng, không phải nộp thuế ngay, không lấy mẫu: là thời điểm (2c.2);

- Đối với tờ khai của lô hàng kiểm tra chi tiết chứng từ và miễn kiểm tra thực tế hàng, không phải nộp thuế ngay: là thời điểm (2d'.2) hoặc (2e'.2);

- Đối với tờ khai của lô hàng kiểm tra thực tế hàng và/hoặc lấy mẫu, không phải nộp thuế ngay: là thời điểm (3b.2) hoặc (3d.2);

- Đối với tờ khai phải nộp thuế ngay: là thời điểm (4b);

q) Thời điểm 5 - Thời điểm hàng nhập khẩu rời khỏi khu vực giám sát hải quan: là ngày, giờ hàng nhập khẩu đã được chấp nhận thông quan/giải phóng hàng, được vận chuyển ra khỏi khu vực giám sát hải quan;

r) Thời điểm 6a - Thời điểm chấp nhận chuyển cửa khẩu: là ngày, giờ công chức hải quan có thẩm quyền tại chi cục hải quan ngoài cửa khẩu chấp nhận trên Hệ thống/tờ khai điện tử in “Hàng chuyển cửa khẩu”;

s) Thời điểm 6b - Thời điểm tiếp nhận tờ khai đã được chấp nhận “Hàng chuyển cửa khẩu”: là ngày, giờ công chức giám sát tại chi cục hải quan cửa khẩu tiếp nhận tờ khai điện tử in/hồ sơ được chấp nhận chuyển cửa khẩu;

t) Thời điểm 6c - Thời điểm chi cục hải quan cửa khẩu ký biên bản bàn giao hàng hóa và hồ sơ chuyển cửa khẩu: là ngày, giờ công chức giám sát tại chi cục hải quan cửa khẩu ký biên bản bàn giao hàng, hồ sơ và cho phép người khai hải quan đưa hàng về chi cục hải quan ngoài cửa khẩu để kiểm tra thực tế hàng.

II. Đối với hàng xuất khẩu

1. Đối với thủ tục hải quan truyền thống

Áp dụng cho trường hợp phạm vi đo tính từ khi công chức tiếp nhận tờ khai/hồ sơ hải quan đến khi thông quan/giải phóng hàng

1.1. Xác định các khoảng thời gian đo

Các khoảng thời gian cần xác định gồm: Khoảng thời 1, 2, 3, 4 như hướng dẫn đối với hàng nhập khẩu tại điểm 1.1, khoản 1, mục I, phần A của phụ lục này.

1.2. Xác định các thời điểm cần thu thập thông tin

Các thời điểm cần thu thập thông tin gồm: Thời điểm 2 (a, b, c, d, e, f), thời điểm 3 (a, b, c, d, e), thời điểm 4 (a, b), thời điểm thông quan/giải phóng hàng

nếu hướng dẫn đối với hàng nhập khẩu tại điểm 1.2, khoản 1, mục I, phần A của phụ lục này.

2. Đối với thủ tục hải quan điện tử

Áp dụng cho trường hợp phạm vi đo tính từ khi Hệ thống kiểm tra tiếp nhận tờ khai hải quan điện tử đến khi thông quan/giải phóng hàng

2.1. Xác định các khoảng thời gian đo

Các khoảng thời gian cần xác định gồm: Khoảng thời 0.2, 1, 2, 3, 4 như hướng dẫn đối với hàng nhập khẩu tại điểm 2.1, khoản 2, mục I, phần A của phụ lục này.

2.2. Xác định các thời điểm cần thu thập thông tin

Các thời điểm cần thu thập thông tin gồm: Thời điểm 2 (a, b, c, d, d', e, e', f), thời điểm 3 (a, b, c, d), thời điểm 4 (a, b), thời điểm thông quan/giải phóng hàng như hướng dẫn đối với hàng nhập khẩu tại điểm 2.2, khoản 2, mục I, phần A của phụ lục này.

B/ THIẾT KẾ CÁC BIỂU MẪU

I. Danh sách các biểu mẫu

1. Biểu thu thập, tổng hợp, xử lý dữ liệu về thời gian giải phóng hàng gồm:

1. Biểu 1 - Thu thập thông tin tại địa điểm hàng đến;
2. Biểu 2 - Thu thập thông tin tại địa điểm đăng ký tờ khai;
Gồm 06 biểu: 2A-TT; 2B-TT; 2AB-TT; 2A-ĐT; 2B-ĐT; 2AB-ĐT
3. Biểu 3 - Thu thập thông tin tại địa điểm kiểm tra thực tế hàng;
Gồm 02 biểu: 3A; 3B
4. Biểu 4 - Thu thập thông tin tại địa điểm thu thuế hoặc kiểm tra thuế, khoản thu khác và trả tờ khai/hồ sơ cho người khai hải quan;
5. Biểu 5 - Thu thập thông tin tại cổng khu vực giám sát hải quan;
6. Biểu 6 - Thu thập thông tin hàng chuyển cửa khẩu;
Gồm 02 biểu: 6-NCK; 6-CK
7. Biểu 7 - Tổng hợp thông tin;
8. Biểu 8 - Xử lý kết quả đo;
9. Biểu 9 - Báo cáo kết quả đo.

2. Phiếu khảo sát ý kiến gồm:

1. Phiếu số 01/KS-GPH: Phiếu khảo sát ý kiến đại diện doanh nghiệp;
2. Phiếu số 02/KS-GPH: Phiếu khảo sát ý kiến công chức hải quan;
3. Phiếu số 03/KS-GPH: Phiếu khảo sát ý kiến lãnh đạo Đội.

4. Phiếu số 04/KS-GPH: Phiếu khảo sát ý kiến lãnh đạo Chi cục.
5. Phiếu số 05/KS-GPH: Phiếu câu hỏi thảo luận nhóm trọng tâm
6. Biểu số 06/KS-GPH: Biểu tổng hợp khảo sát ý kiến

3. Sử dụng biểu:

- Tổ triển khai: sử dụng biểu 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7; và các biểu khảo sát ý kiến;
- Ban chỉ đạo: sử dụng biểu 8, biểu 9.

II. Các biểu mẫu cụ thể



KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CÔNG VIỆC TỪNG NGÀY ĐO TẠI CHI CỤC HẢI QUAN

Thời gian	Nội dung làm việc	Địa điểm	Nhiệm vụ của Chi cục
Ngày thứ 1			
7.30 - 8.00	- Hợp rà soát mức độ sẵn sàng để thực hiện đo, trao đổi thông nhất công việc trong Tổ triển khai. - Giao nhiệm vụ cho lãnh đạo phụ trách tại các điểm làm thủ tục để tiến hành công việc thu thập thông tin, dữ liệu thời gian giải phóng hàng	Trụ sở Chi cục Hải quan	Tuân thủ và hợp tác chặt chẽ với Ban chỉ đạo đo thời gian giải phóng hàng của Cục
8.00 - 11.30	Cán bộ Tổ triển khai quan sát, đo thời gian giải phóng hàng tại các điểm làm thủ tục theo các vị trí và kế hoạch đã thống nhất.	Trụ sở Chi cục Hải quan	Tuân thủ và hợp tác chặt chẽ với Ban chỉ đạo đo thời gian giải phóng hàng của Cục
11.30 - 13.30	Nghỉ trưa		
13.30 - 16.30	Cán bộ Tổ triển khai quan sát, đo thời gian giải phóng hàng tại các điểm làm thủ tục theo các vị trí và kế hoạch đã thống nhất.	Các điểm làm thủ tục	
16.30 - 17.00	Hợp rút kinh nghiệm, bố trí lại các vị trí quan sát và đánh giá công việc đã thực hiện trong ngày đầu thực hiện đo (nếu có vướng mắc phát sinh)	Trụ sở Chi cục Hải quan	Tuân thủ và hợp tác chặt chẽ với Ban chỉ đạo đo thời gian giải phóng hàng của Cục
Ngày thứ 2			
7.30 - 8.00	Gặp gỡ, trao đổi với các lãnh đạo phụ trách tại các điểm làm thủ tục kết quả thực hiện công việc thu thập thông tin, dữ liệu thời gian giải phóng hàng ngày hôm trước và triển khai tiếp tục công việc đo	Các điểm làm thủ tục	Tuân thủ và hợp tác chặt chẽ với Ban chỉ đạo đo thời gian giải phóng hàng của Cục
8.00 - 11.30	Cán bộ Tổ triển khai quan sát, đo thời gian giải phóng hàng tại các điểm làm thủ tục theo các vị trí và kế hoạch đã thống nhất.	Các điểm làm thủ tục	Tuân thủ và hợp tác chặt chẽ với Ban chỉ đạo đo thời gian giải phóng hàng của Cục
11.30 - 13.30	Nghỉ trưa		
13.30 - 16.30	Cán bộ Tổ triển khai quan sát, đo thời gian giải phóng hàng tại các điểm làm thủ tục theo các vị trí và kế hoạch đã thống nhất.	Các điểm làm thủ tục	Tuân thủ và hợp tác chặt chẽ với Ban chỉ đạo đo thời gian giải phóng hàng của Cục
16.30 - 17.00	Hợp nhóm làm việc, tổng kết rút kinh nghiệm công việc đã làm trong ngày.	Trụ sở Chi cục Hải quan	
Ngày thứ 3 (Tương tự ngày thứ 2)			
Ngày thứ 4			
7.30 - 8.00	- Tách thành 02 phân nhóm công tác: + Một nhóm tiếp tục thực hiện thu thập dữ liệu tương tự như ngày 2 và ngày 3; + Một nhóm tiến hành phỏng vấn cán bộ hải quan và doanh nghiệp theo bảng câu hỏi đã thiết kế sẵn. - Phân công công việc hỗ trợ nhau cho các cán	Trụ sở chi cục hải quan	Tuân thủ và hợp tác chặt chẽ với Ban chỉ đạo đo thời gian giải phóng hàng của Cục

	bộ khảo sát thuộc 2 nhóm - Thống nhất cách thức làm việc của nhóm phỏng vấn.		
8.00 - 11.30	Cán bộ Tổ triển khai quan sát, đo thời gian giải phóng hàng tại các điểm làm thủ tục theo các vị trí và kế hoạch đã thống nhất.	Các điểm làm thủ tục	Tuân thủ và hợp tác chặt chẽ với Ban chỉ đạo đo thời gian giải phóng hàng của Cục
11.30 - 13.30	<i>Nghỉ trưa</i>		
13.30 - 16.30	- Các cán bộ thuộc nhóm phỏng vấn tiến hành phỏng vấn ngẫu nhiên các cán bộ hải quan và doanh nghiệp đang làm thủ tục thông quan tại chi cục theo bảng câu hỏi đã thiết kế sẵn	Các điểm làm thủ tục	Tuân thủ và hợp tác chặt chẽ với Ban chỉ đạo đo thời gian giải phóng hàng của Cục
16.30 - 17.00	Họp nhóm làm việc, tổng kết rút kinh nghiệm công việc đo.	Trụ sở Chi cục Hải quan	
<i>Ngày thứ 5</i>			
7.30 - 8.00	- Gặp gỡ, trao đổi với các lãnh đạo phụ trách tại các điểm làm thủ tục để thực hiện công việc thu thập thông tin, dữ liệu thời gian giải phóng hàng.	Các điểm làm thủ tục	Tuân thủ và hợp tác chặt chẽ với Ban chỉ đạo đo thời gian giải phóng hàng của Cục
8.00 - 11.30	- Tách nhóm để thực hiện công việc khảo sát thu thập thông tin đo thời gian giải phóng hàng trực tiếp và tiến hành phỏng vấn cán bộ hải quan và doanh nghiệp tương tự như ngày 4	Các điểm làm thủ tục	Hợp tác chặt chẽ với Nhóm đo thời gian Giải phóng hàng của Cục
11.30 - 13.30	<i>Nghỉ trưa</i>		
13.30 - 15.30	- Tách nhóm để thực hiện công việc khảo sát thu thập thông tin đo thời gian giải phóng hàng trực tiếp và tiến hành phỏng vấn cán bộ hải quan và doanh nghiệp tương tự như ngày 4	Các điểm làm thủ tục	Hợp tác chặt chẽ với Nhóm đo thời gian Giải phóng hàng của Cục
15.30 - 16.30	- Gặp gỡ, trao đổi với lãnh đạo Chi cục và các CB liên quan để tổng kết công việc trong ngày; Chuẩn bị nội dung báo cáo tổng kết đợt đo thời gian giải phóng hàng.	Trụ sở Chi cục Hải quan	Hợp tác chặt chẽ với Nhóm đo thời gian Giải phóng hàng của Cục
<i>Ngày thứ 6</i>			
7.30 - 8.00	- Gặp gỡ, trao đổi với các lãnh đạo phụ trách tại các điểm làm thủ tục để thực hiện tiếp tục công việc thu thập thông tin, dữ liệu thời gian giải phóng hàng.	Các điểm làm thủ tục	Tuân thủ và hợp tác chặt chẽ với Ban chỉ đạo đo thời gian giải phóng hàng của Cục
8.00-11.30	- Tách nhóm để thực hiện công việc khảo sát thu thập thông tin đo thời gian giải phóng hàng trực tiếp và tiến hành phỏng vấn cán bộ hải quan và doanh nghiệp tương tự như ngày thứ 5	Các điểm làm thủ tục	Tuân thủ và hợp tác chặt chẽ với Ban chỉ đạo đo thời gian giải phóng hàng của Cục
11.30 - 13.30	<i>Nghỉ trưa</i>		
13.30 - 14.30	- Tổ chức bàn giao các kết quả tổng hợp ban đầu về dữ liệu đo thời gian giải phóng hàng và thông tin các biểu phỏng vấn (cần có Biên bản làm việc và bàn giao các kết quả của cuộc đo).	Trụ sở Chi cục Hải quan	Tuân thủ và hợp tác chặt chẽ với Ban chỉ đạo đo thời gian giải phóng hàng của Cục
15h30-16h30	- Tổng kết các công việc của đợt đo thời gian giải phóng hàng tại trụ sở chi cục.		

Chi cục Hải quan:

Ngày: .../.../.....

Biểu 1 - Thu thập thông tin tại địa điểm hàng đến

STT	Tên, số hiệu, số chuyến của PTVT	Ngày PTVT đến	Giờ PTVT đến	Cán bộ Hải quan ghi nhận thông tin (ký, đóng dấu)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
3				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Chi cục Hải quan:
 Ngày: .../.../.....

Biểu 2A-TT - Thu thập thông tin tại địa điểm đăng ký tờ khai

TT	Tên, số hiệu, số chuyến của PTVT	Ngày PTVT đến	Giờ công chức tiếp nhận tờ khai/hồ sơ hải quan	Giờ đăng ký tờ khai	Số Tờ khai	Mã loại hình	Kết quả phân luồng Tờ khai	Giờ công chức chuyển hồ sơ cho công chức bước tiếp theo	Các trường hợp khác biệt (nếu có)	Cán bộ Hải quan ghi nhận thông tin (ký, đóng dấu)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1							☐ Xanh ☐ Vàng ☐ Đỏ			
2							☐ Xanh ☐ Vàng ☐ Đỏ			
3							☐ Xanh ☐ Vàng ☐ Đỏ			
4							☐ Xanh ☐ Vàng ☐ Đỏ			
5							☐ Xanh ☐ Vàng ☐ Đỏ			
6							☐ Xanh ☐ Vàng ☐ Đỏ			

Chi cục Hải quan:
 Ngày: .../.../.....

Biểu 2B-TT - Thu thập thông tin tại địa điểm đăng ký tờ khai

TT	Số Tờ khai	Mã loại hình	Kết quả phân luồng Tờ khai (vàng/đỏ)	Giờ bắt đầu kiểm tra chi tiết hồ sơ giấy	Giờ kết thúc kiểm tra chi tiết hồ sơ giấy	Giờ công chức chuyển hồ sơ cho công chức bước tiếp theo	Các trường hợp khác biệt (nếu có)	Cán bộ Hải quan ghi nhận thông tin (ký, đóng dấu)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1			☐ Vàng ☐ Đỏ					
2			☐ Vàng ☐ Đỏ					
3			☐ Vàng ☐ Đỏ					
4			☐ Vàng ☐ Đỏ					
5			☐ Vàng ☐ Đỏ					
6			☐ Vàng ☐ Đỏ					

Chi cục Hải quan:
 Ngày: .../.../.....

Biểu 2AB-TT - Thu thập thông tin tại địa điểm đăng ký tờ khai

TT	Tên, số hiệu, số chuyến của PTVT	Ngày PTVT đến	Giờ công chức tiếp nhận tờ khai/hồ sơ hải quan	Giờ đăng ký tờ khai	Số Tờ khai	Mã loại hình	Kết quả phân luồng Tờ khai	Giờ bắt đầu kiểm tra chi tiết hồ sơ giấy	Giờ kết thúc kiểm tra chi tiết hồ sơ giấy	Giờ công chức chuyển hồ sơ cho công chức bước tiếp theo	Các trường hợp khác biệt (nếu có)	Cán bộ Hải quan ghi nhận thông tin (ký, đóng dấu)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1							☐ Xanh ☐ Vàng ☐ Đỏ					
2							☐ Xanh ☐ Vàng ☐ Đỏ					
3							☐ Xanh ☐ Vàng ☐ Đỏ					
4							☐ Xanh ☐ Vàng ☐ Đỏ					
5							☐ Xanh ☐ Vàng ☐ Đỏ					

Chi cục Hải quan:
 Ngày: .../.../.....

Biểu 2A-ĐT - Thu thập thông tin tại địa điểm đăng ký tờ khai

TT	Tên, số hiệu, số chuyến của PTVT	Ngày PTVT đến	Giờ Hệ thống tự động tiếp nhận tờ khai điện tử	Giờ công chức tiếp nhận tờ khai điện tử	Giờ cấp số tờ khai	Số Tờ khai	Mã loại hình	Kết quả phân luồng Tờ khai	Các trường hợp khác biệt (nếu có)	Cán bộ Hải quan ghi nhận thông tin (ký, đóng dấu)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1								☐ Xanh ☐ Vàng ĐT ☐ Vàng giấy ☐ Đỏ		
2								☐ Xanh ☐ Vàng ĐT ☐ Vàng giấy ☐ Đỏ		
3								☐ Xanh ☐ Vàng ĐT ☐ Vàng giấy ☐ Đỏ		
4								☐ Xanh ☐ Vàng ĐT ☐ Vàng giấy ☐ Đỏ		
5								☐ Xanh ☐ Vàng ĐT ☐ Vàng giấy ☐ Đỏ		

Chi cục Hải quan:
 Ngày: .../.../.....

Biểu 2B-ĐT - Thu thập thông tin tại địa điểm đăng ký tờ khai

TT	Số Tờ khai	Mã loại hình	Kết quả phân loãng Tờ khai (vàng/đỏ)	Giờ bắt đầu kiểm tra chứng từ điện tử	Giờ kết thúc kiểm tra chứng từ điện tử	Giờ bắt đầu kiểm chứng từ giấy	Giờ kết thúc kiểm tra chứng từ giấy	Giờ công chức chuyển hồ sơ cho công chức bước tiếp theo	Các trường hợp khác biệt (nếu có)	Cán bộ Hải quan ghi nhận thông tin (ký, đóng dấu)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1			☐ Vàng ĐT ☐ Vàng giấy ☐ Đỏ							
2			☐ Vàng ĐT ☐ Vàng giấy ☐ Đỏ							
3			☐ Vàng ĐT ☐ Vàng giấy ☐ Đỏ							
4			☐ Vàng ĐT ☐ Vàng giấy ☐ Đỏ							
5			☐ Vàng ĐT ☐ Vàng giấy ☐ Đỏ							

Chi cục Hải quan:
 Ngày: .../.../.....

Biểu 2AB-ĐT - Thu thập thông tin tại địa điểm đăng ký tờ khai

TT	Tên, số hiệu, số chuyên của PTVT	Ngày PTVT đến	Giờ Hệ thống kiểm tra tiếp nhận tờ khai điện tử	Giờ công chức tiếp nhận tờ khai điện tử	Giờ cấp số tờ khai	Số Tờ khai	Mã loại hình	Kết quả phân luồng Tờ khai	Giờ bắt đầu kiểm tra chứng từ điện tử	Giờ kết thúc kiểm tra chứng từ điện tử	Giờ bắt đầu kiểm tra chi tiết hồ sơ giấy	Giờ kết thúc kiểm tra chi tiết hồ sơ giấy	Giờ công chức chuyển hồ sơ cho công chức bước tiếp theo	Các trường hợp khác biệt (nếu có)	Cán bộ Hải quan ghi nhận thông tin (ký, đóng dấu)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1								☐ Xanh ☐ Vàng ĐT ☐ Vàng ☐ Đỏ							
2								☐ Xanh ☐ Vàng ĐT ☐ Vàng ☐ Đỏ							
3								☐ Xanh ☐ Vàng ĐT ☐ Vàng ☐ Đỏ							
4								☐ Xanh ☐ Vàng ĐT ☐ Vàng ☐ Đỏ							
5								☐ Xanh ☐ Vàng ĐT ☐ Vàng ☐ Đỏ							

Chi cục Hải quan:
 Ngày: .../.../.....

Biểu 3A - Thu thập thông tin tại địa điểm kiểm tra thực tế hàng

TT	Số tờ khai	Mã loại hình	Quy trình thủ tục	Giờ bắt đầu kiểm tra bằng máy soi container	Giờ kết thúc kiểm tra bằng máy soi container	Giờ bắt đầu kiểm tra trực tiếp hàng và/hoặc lấy mẫu	Giờ kết thúc kiểm tra trực tiếp hàng và/hoặc lấy mẫu	Kết quả kiểm tra phát hiện vi phạm (Có/Không)	Giờ công chức chuyển hồ sơ cho công chức bước tiếp theo	Các trường hợp khác biệt (nếu có)	Cán bộ Hải quan ghi nhận thông tin (kí, đóng dấu)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1			☐ Truyền thống ☐ Điện tử					☐ Có ☐ Không			
2			☐ Truyền thống ☐ Điện tử					☐ Có ☐ Không			
3			☐ Truyền thống ☐ Điện tử					☐ Có ☐ Không			
4			☐ Truyền thống ☐ Điện tử					☐ Có ☐ Không			
5			☐ Truyền thống ☐ Điện tử					☐ Có ☐ Không			

Chi cục Hải quan:

Ngày: .../.../.....

Biểu 3B - Thu thập thông tin tại địa điểm kiểm tra thực tế hàng

TT	Số tờ khai	Mã loại hình	Quy trình thủ tục	Giờ bắt đầu kiểm tra trực tiếp hàng và/hoặc lấy mẫu	Giờ kết thúc kiểm tra trực tiếp hàng và/hoặc lấy mẫu	Kết quả kiểm tra phát hiện vi phạm (Có/Không)	Giờ công chức chuyển hồ sơ cho công chức bước tiếp theo	Các trường hợp khác biệt (nếu có)	Cán bộ Hải quan ghi nhận thông tin (kí, đóng dấu)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1			☐ Truyền thống ☐ Điện tử			☐ Có ☐ Không			
2			☐ Truyền thống ☐ Điện tử			☐ Có ☐ Không			
3			☐ Truyền thống ☐ Điện tử			☐ Có ☐ Không			
4			☐ Truyền thống ☐ Điện tử			☐ Có ☐ Không			
5			☐ Truyền thống ☐ Điện tử			☐ Có ☐ Không			

Chi cục Hải quan:
 Ngày: .../.../.....

Biểu 4 - Thu thập thông tin tại địa điểm thu hoặc kiểm tra chứng từ thuế, khoản thu khác và trả tờ khai/hồ sơ cho người khai hải quan

TT	Số tờ khai	Mã loại hình	Quy trình thủ tục	Giờ bắt đầu thu thuế hoặc kiểm tra chứng từ thuế, khoản thu khác	Giờ kết thúc thu thuế hoặc kiểm tra chứng từ thuế, khoản thu khác	Giờ đóng dấu "ĐLTTHQ" lên mặt trước TK và trả tờ khai cho người khai hải quan	Các trường hợp khác biệt (nếu có)	Cán bộ Hải quan ghi nhận thông tin (ký, đóng dấu)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1			☐ Truyền thống ☐ Điện tử					
2			☐ Truyền thống ☐ Điện tử					
3			☐ Truyền thống ☐ Điện tử					
4			☐ Truyền thống ☐ Điện tử					
5			☐ Truyền thống ☐ Điện tử					
6			☐ Truyền thống ☐ Điện tử					
7			☐ Truyền thống ☐ Điện tử					

Chi cục Hải quan:
 Ngày: .../.../.....

Biểu 5 - Thu thập thông tin tại cổng khu vực giám sát hải quan

TT	Số tờ khai	Mã loại hình	Quy trình thủ tục	Giờ hàng hóa được vận chuyển ra khỏi khu vực giám sát hải quan	Các trường hợp khác biệt (nếu có)	Cán bộ Hải quan ghi nhận thông tin (ký, đóng dấu)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1			☐ Truyền thống ☐ Điện tử			
2			☐ Truyền thống ☐ Điện tử			
3			☐ Truyền thống ☐ Điện tử			
4			☐ Truyền thống ☐ Điện tử			
5			☐ Truyền thống ☐ Điện tử			
6			☐ Truyền thống ☐ Điện tử			

Chi cục Hải quan:
 Ngày: .../.../.....

Biểu 6-NCK - Thu thập thông tin hàng chuyển cửa khẩu

TT	Số tờ khai	Mã loại hình	Quy trình thủ tục	Giờ Chi cục ngoài cửa khẩu giao hồ sơ CCK cho người khai hải quan hoặc chấp nhận CCK trên Hệ thống/tờ khai điện tử in	Các trường hợp khác biệt (nếu có)	Cán bộ Hải quan ghi nhận thông tin (kí, đóng dấu)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1			☐ Truyền thống ☐ Điện tử			
2			☐ Truyền thống ☐ Điện tử			
3			☐ Truyền thống ☐ Điện tử			
4			☐ Truyền thống ☐ Điện tử			
5			☐ Truyền thống ☐ Điện tử			
6			☐ Truyền thống ☐ Điện tử			

Chi cục Hải quan:
 Ngày: .../.../.....

Biểu 6-CK - Thu thập thông tin hàng chuyển cửa khẩu

TT	Số tờ khai	Mã loại hình	Quy trình thủ tục	Giờ công chức tại Chi cục cửa khẩu tiếp nhận hồ sơ/tờ khai CCK	Giờ công chức tại Chi cục cửa khẩu lập Biên bản, bàn giao hàng và hồ sơ CCK (nếu có)	Các trường hợp khác biệt (nếu có)	Cán bộ Hải quan ghi nhận thông tin (ký, đóng dấu)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1			☐ Truyền thống ☐ Điện tử				
2			☐ Truyền thống ☐ Điện tử				
3			☐ Truyền thống ☐ Điện tử				
4			☐ Truyền thống ☐ Điện tử				
5			☐ Truyền thống ☐ Điện tử				
6			☐ Truyền thống ☐ Điện tử				

Chi cục Hải quan:
 Ngày: .../.../.....

Biểu 7 - Tổng hợp thông tin

TT		Tên, số hiệu, số chuyển của PTVT	Số tờ khai	Mã loại hình	Quy trình thủ tục (TT/BT)	Thời điểm hàng đến		Thời điểm hệ thống điện tử tiếp nhận TK	Thời điểm CC tiếp nhận, đăng ký TK	Thời điểm cấp sổ/dăng ký TK	Phân luồng tờ khai	Thời điểm luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo	Thời điểm bắt đầu kiểm tra chứng từ điện tử	Thời điểm kết thúc kiểm tra chứng từ điện tử	Thời điểm bắt đầu kiểm tra chứng từ giấy	Thời điểm kết thúc kiểm tra chứng từ giấy	Thời điểm luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo	Thời điểm bắt đầu kiểm tra thực tế hàng bằng máy soi	Thời điểm kết thúc kiểm tra thực tế hàng bằng máy soi	Thời điểm bắt đầu kiểm tra thực tiếp thực tế hàng
1	2	3	4	5		N		N	N	N		N	N	N	N	N	N	N	N	N
						G		G	G	G		G	G	G	G	G	G	G	G	G
	</																			

Ghi chú: Biểu 7 thực tế thể hiện dưới dạng file Excel; N= ngày; G = giờ

Ngày: .../.../.....

Biểu 7 - Tổng hợp thông tin

					N	Thời điểm kết thúc kiểm tra trực tiếp thực tế hàng
					G	
					N	Thời điểm tuân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo
					G	
					N	Thời điểm bắt đầu thu thuế hoặc kiểm tra chứng từ thuế, khoản thu khác
					G	
					N	Thời điểm kết thúc thu thuế hoặc kiểm tra chứng từ thuế, khoản thu khác
					G	
					N	Thời điểm thông quan/giai phóng hàng
					G	
					N	Thời điểm hàng nhập khẩu rời khỏi khu vực giám sát hải quan
					G	
					N	Thời điểm Chi cục ngoài cửa khẩu giao hồ sơ CCK hoặc chấp nhận hàng CCK trên hệ thống
					G	
					N	Thời điểm Chi cục của khẩu tiếp nhận hồ sơ CCK
					G	
					N	Thời điểm Chi cục của khẩu lập Biên bản bàn giao hàng (nếu có)
					G	
					N	
					G	
					N	
					G	

Ghi chú: Biểu 7 thực tế thể hiện dưới dạng file Excel; N= ngày; G = giờ.

Chi cục Hải quan:

Ngày: .../.../.....

Biểu 8 - Xử lý kết quả đo

STT	Số tờ khai	Mã loại hình	Quy trình thủ tục (TT/ĐT)	Thời gian kiểm tra tiếp nhận tờ khai	Thời gian kiểm tra chứng từ điện tử	Thời gian kiểm tra chứng từ giấy	Thời gian kiểm tra thực tế hàng bằng máy soi	Thời gian kiểm tra trực tiếp hàng	Thời gian thu thuế hoặc kiểm tra chứng từ thuế, khoản thu khác	Thời gian luân chuyển hồ sơ	Thời gian từ khi hàng đến đến khi CC kiểm tra tiếp nhận	Thời gian từ khi tiếp nhận TK đến khi giải phóng hàng	Thời gian từ khi hàng đến đến khi hàng rời khỏi công khu vực giám sát	Thời gian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(12)	(13)	(14)	(15)	(...)
1														
2														
3														
4														
5														
6														

Ghi chú: Biểu 8 thực tế thể hiện dưới dạng file Excel;

Cục/Chi cục Hải quan:
 Ngày: .../.../.....

Biểu 9 - Báo cáo kết quả đo

Báo cáo kết quả thời gian đối với hàng hóa xuất, nhập khẩu theo loại hình.....theo tuyến đường.....

Nội dung	THỦ TỤC HẢI QUAN ĐIỆN TỬ								THỦ TỤC HẢI QUAN TRUYỀN THÔNG					
	NHẬP KHẨU				XUẤT KHẨU				NHẬP KHẨU			XUẤT KHẨU		
	Xanh	Vàng điện tử	Vàng	Đỏ	Xanh	Vàng điện tử	Vàng	Đỏ	Xanh	Vàng	Đỏ	Xanh	Vàng	Đỏ
Thời gian...														
Thời gian...														
Thời gian...														
Thời gian...														
Thời gian...														
Thời gian...														

CỤC HẢI QUAN TỈNH/THÀNH PHỐ:
CHI CỤC:

Phiếu số 01/KS-GPH
....., ngày..... tháng..... năm 20..

PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN

(dành cho đại diện Doanh nghiệp)

Phiếu này không cần điền tên và những thông tin này chỉ dùng để thu thập ý kiến nhận xét, đánh giá về “thời gian giải phóng hàng” của đại diện Doanh nghiệp đang làm thủ tục tại Chi cục Hải quan cửa khẩu....., không dùng vào mục đích nào khác.

PHẦN A. Thông tin chung về doanh nghiệp

(đánh dấu x vào ô ☐ được chọn)

Câu 1: Doanh nghiệp thuộc loại hình nào?

- | | | | |
|-----------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
| 1. Cty TNHH | ☐ | 4. DN Nhà nước | ☐ |
| 2. Cty Cổ phần | ☐ | 5. Khác | ☐ |
| 3. Cty có vốn ĐT nước ngoài | ☐ | Nếu khác, xin nêu rõ..... | |

Câu 2: Doanh nghiệp đã tham gia thủ tục hải quan trong khoảng thời gian?

- | | | | |
|-----------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|
| 1. Dưới 1 năm | ☐ | 4. Trên 4 năm - 10 năm | ☐ |
| 2. Trên 1 năm - 2 năm | ☐ | 5. Trên 10 năm | ☐ |
| 3. Trên 2 năm - 4 năm | ☐ | | |

Câu 3: Doanh nghiệp đã tham gia thủ tục hải quan điện tử không?

Có ☐ Không ☐

Nếu có thì thời gian doanh nghiệp đã tham gia thủ tục hải quan điện tử?

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| 1. Dưới 6 tháng | ☐ |
| 2. Trên 6 tháng - 2 năm | ☐ |
| 3. Trên 2 năm | ☐ |

Câu 4: Doanh nghiệp có khai hải quan thông qua đại lý làm thủ tục hải quan không?

Có ☐ Không ☐

Nếu không thì nêu rõ lý do:.....

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

Câu 5: Doanh nghiệp thường xuyên làm thủ tục tại Chi cục Hải quan Cửa khẩu nào?

.....

.....

.....

.....

Câu 6: Những mặt hàng kinh doanh nào doanh nghiệp thường xuyên xuất nhập khẩu?

.....

.....

.....

.....

.....

PHẦN B. Đánh giá về thời gian trung bình làm thủ tục hải quan

Câu 7: Doanh nghiệp cho biết thời gian trung bình dành cho công việc phải hoàn thành các bước thủ tục Hải quan thực tế đang tuân thủ

A) VỀ THỦ TỤC HẢI QUAN TRUYỀN THỐNG

Đối với hàng xuất khẩu:

Bước 1:	Doanh nghiệp nộp hồ sơ lô hàng để được Hải quan chấp nhận và đăng ký Tờ khai	thời gian hoàn thành trung bình		Giờ
Bước 2:	Doanh nghiệp chứng kiến Công chức Hải quan kiểm tra thực tế hàng hóa	thời gian hoàn thành trung bình	...	Giờ
Bước 3:	Doanh nghiệp nộp thuế, lệ phí và chờ Hải quan trả Tờ khai.	thời gian hoàn thành trung bình	...	Giờ
Tổng thời gian trung bình Doanh nghiệp phải hoàn thành công việc làm thủ tục đối với 01 lô hàng				 Giờ

Đối với hàng nhập khẩu:

Bước 1:	Doanh nghiệp nộp hồ sơ lô hàng để được Hải quan chấp nhận và đăng ký Tờ khai	thời gian hoàn thành trung bình		Giờ
Bước 2:	Doanh nghiệp chứng kiến Công chức Hải quan kiểm tra thực tế hàng hóa	thời gian hoàn thành trung bình	...	Giờ
Bước 3:	Doanh nghiệp nộp thuế, lệ phí và chờ Hải quan trả Tờ khai.	thời gian hoàn thành trung bình	...	Giờ
Tổng thời gian trung bình Doanh nghiệp phải hoàn thành công việc làm thủ tục đối với 01 lô hàng				 Giờ

B) VỀ THỦ TỤC HẢI QUAN ĐIỆN TỬ

Đối với hàng xuất khẩu:

Bước 1:	Doanh nghiệp nộp hồ sơ lô hàng để được Hải quan chấp nhận và đăng ký Tờ khai	thời gian hoàn thành trung bình		Giờ
Bước 2:	Doanh nghiệp chứng kiến Công chức Hải quan kiểm tra thực tế hàng hóa	thời gian hoàn thành trung bình	...	Giờ

Bước 3:	Doanh nghiệp nộp thuế, lệ phí và chờ Hải quan trả Tờ khai.	thời gian hoàn thành trung bình	...	Giờ
Tổng thời gian trung bình Doanh nghiệp phải hoàn thành công việc làm thủ tục đối với 01 lô hàng				 Giờ

Đối với hàng nhập khẩu :

Bước 1:	Doanh nghiệp nộp hồ sơ lô hàng để được Hải quan chấp nhận và đăng ký Tờ khai	thời gian hoàn thành trung bình		Giờ
Bước 2:	Doanh nghiệp có mặt chứng kiến Công chức Hải quan kiểm tra thực tế hàng hóa	thời gian hoàn thành trung bình	...	Giờ
Bước 3:	Doanh nghiệp nộp thuế, lệ phí và chờ Hải quan trả Tờ khai.	thời gian hoàn thành trung bình	...	Giờ
Tổng thời gian trung bình Doanh nghiệp phải hoàn thành công việc làm thủ tục đối với 01 lô hàng				 Giờ

Câu 8: Chương trình phần mềm khai hải quan điện tử hiện nay đã đáp ứng được yêu cầu thông tin khai báo nhanh chóng và tiết kiệm thời gian cho doanh nghiệp chưa?

Đáp ứng ☐

Chưa đáp ứng ☐

Nếu chưa đáp ứng thì nêu cụ thể vấn đề đang gặp phải:

.....

.....

.....

.....

.....

Câu 9: Doanh nghiệp có đề xuất gì để loại bỏ những yếu tố cản trở trong quy trình thủ tục hải quan, nhằm rút ngắn thời gian giải phóng hàng, tạo thuận lợi cho XNK hàng hóa và giảm chi phí cho doanh nghiệp (xin ghi rõ theo từng khâu của quy trình thủ tục hải quan, đối với cả quy trình thủ tục hải quan truyền thống và quy trình thủ tục HQĐT)

A) VỀ THỦ TỤC HẢI QUAN TRUYỀN THỐNG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B) VỀ THỦ TỤC HẢI QUAN ĐIỆN TỬ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Xin chân thành cảm ơn!

CỤC HẢI QUAN TỈNH/THÀNH PHỐ:
CHI CỤC:

Phiếu số 02/ KS -GPH
....., ngày..... tháng.....năm 20..

PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN (dành cho công chức Hải quan)

Phiếu này không cần điền tên và những thông tin này chỉ dùng để thu thập ý kiến nhận xét, đánh giá về “*thời gian giải phóng hàng*” của Công chức Hải quan đang làm việc trong quy trình thủ tục tại Chi cục Hải quan, không dùng vào mục đích nào khác.

PHẦN A. Thông tin chung về công chức hải quan (xin đánh dấu x vào ☐ được chọn)

Câu 1: Anh/chị đã có thời gian trực tiếp làm nghiệp vụ hải quan bao lâu ?

- | | | | |
|-----------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|
| 1. Dưới 1 năm | ☐ | 4. Trên 5 năm - 10 năm | ☐ |
| 2. Từ 1 năm - 3 năm | ☐ | 5. Trên 10 năm | ☐ |
| 3. Trên 3 năm - 5 năm | ☐ | | |

Câu 2: Anh/chị có trực tiếp làm nghiệp vụ về thủ tục Hải quan điện tử không?

Có ☐ Không ☐

Nếu có, thời gian trực tiếp làm nghiệp vụ về thủ tục hải quan điện tử là bao lâu?

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| 1. Dưới 6 tháng | ☐ |
| 2. Trên 6 tháng - 2 năm | ☐ |
| 3. Trên 2 năm | ☐ |

Câu 3: Anh/chị có thường xuyên phải hướng dẫn doanh nghiệp thực hiện chuẩn bị lại bộ hồ sơ Hải quan không (*gửi Thông báo từ chối đăng ký hoặc Phiếu yêu cầu nghiệp vụ*) ?

Có ☐ Không ☐

Nếu có, xin hãy nêu cụ thể lý do và thời gian trung bình để hướng dẫn doanh nghiệp?

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

PHẦN B. Đánh giá về thời gian trung bình làm thủ tục hải quan

Câu 4: Theo kinh nghiệm cá nhân, Anh/chị tự xác định thời gian trung bình hoàn thành các bước cơ bản trong toàn bộ các quy trình thủ tục thực tế anh/chị hiện đang thực hiện:

A) VỀ THỦ TỤC HẢI QUAN TRUYỀN THỐNG

Đối với hàng xuất khẩu:

- | | | | | | |
|---|---------|---|---------------------------------|-----|-----|
| 1 | Bước 1: | - Tiếp nhận, kiểm tra sơ bộ hồ sơ, đăng ký tờ khai, và chấp nhận thông quan đối với các lô hàng miễn kiểm tra ; | thời gian hoàn thành trung bình | ... | Giờ |
|---|---------|---|---------------------------------|-----|-----|

	- Kiểm tra chi tiết hồ sơ (nếu có)	thời gian hoàn thành trung bình	...	Giờ
2	Bước 2: Kiểm tra thực tế hàng và thông quan lô hàng kiểm tra thực tế	thời gian hoàn thành trung bình	...	Giờ
3	Bước 3: Thu thuế, lệ phí ; trả tờ khai cho người khai	thời gian hoàn thành trung bình	...	Giờ
Tổng thời gian trung bình thông quan hàng hóa :				Giờ

Đối với hàng nhập khẩu:

1	Bước 1:	- Tiếp nhận, kiểm tra sơ bộ hồ sơ, đăng ký tờ khai, và chấp nhận thông quan đối với các lô hàng miễn kiểm tra ;	thời gian hoàn thành trung bình	...	Giờ
		- Kiểm tra chi tiết hồ sơ (nếu có)	thời gian hoàn thành trung bình	...	Giờ
2	Bước 2:	Kiểm tra thực tế hàng và thông quan lô hàng kiểm tra thực tế	thời gian hoàn thành trung bình	...	Giờ
3	Bước 3:	Thu thuế, lệ phí ; trả tờ khai cho người khai	thời gian hoàn thành trung bình	...	Giờ
Tổng thời gian trung bình thông quan hàng hóa :				...	Giờ

B) VỀ THỦ TỤC HẢI QUAN ĐIỆN TỬ

Đối với hàng xuất khẩu:

1	Bước 1:	- Tiếp nhận, kiểm tra sơ bộ hồ sơ, đăng ký tờ khai và chấp nhận thông quan đối với các lô hàng miễn kiểm tra;	thời gian hoàn thành trung bình		Giờ
2	Bước 2:	- Kiểm tra chi tiết hồ sơ (nếu có)	thời gian hoàn thành trung bình	...	Giờ
3	Bước 3:	Kiểm tra thực tế hàng và thông quan lô hàng kiểm tra thực tế	thời gian hoàn thành trung bình	...	Giờ
4	Bước 4 :	Thu thuế, lệ phí; trả tờ khai cho người khai	thời gian hoàn thành trung bình	...	Giờ
Tổng thời gian trung bình thông quan hàng hóa :				...	Giờ

Đối với hàng nhập khẩu:

1	Bước 1:	- Tiếp nhận, kiểm tra sơ bộ hồ sơ, đăng ký tờ khai, và chấp nhận thông quan đối với các lô hàng miễn kiểm tra;	thời gian hoàn thành trung bình	...	Giờ
2	Bước 2:	- Kiểm tra chi tiết hồ sơ (nếu có)	thời gian hoàn thành trung bình	...	Giờ
3	Bước 3:	Kiểm tra thực tế hàng và thông quan lô hàng kiểm tra thực tế	thời gian hoàn thành trung bình	...	Giờ
4	Bước 4 :	Thu thuế, lệ phí; trả tờ khai cho người khai	thời gian hoàn thành trung bình	...	Giờ
Tổng thời gian trung bình thông quan hàng hóa:					Giờ

Câu 5: Anh/chị nhận xét thời gian luân chuyển hồ sơ hải quan trong các bước của quy trình thủ tục hải quan truyền thống và quy trình thủ tục hải quan điện tử đã thuận tiện và hợp lý chưa?

A) ĐỐI VỚI THỦ TỤC HẢI QUAN TRUYỀN THỐNG

Rất chậm	Chậm	Trung bình	Đạt yêu cầu	Nhanh
1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

Nếu từ *mức trung bình trở xuống*, xin hãy nêu cụ thể sự ùn tắc hồ sơ tại bước thủ tục nào? Khâu công việc nghiệp vụ nào đã tạo ra vướng mắc làm chậm thời gian luân chuyển hồ sơ?

.....

.....

.....

B) ĐỐI VỚI THỦ TỤC HẢI QUAN ĐIỆN TỬ

Rất chậm	Chậm	Trung bình	Đạt yêu cầu	Nhanh
1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

Nếu từ *mức trung bình trở xuống*, xin hãy nêu cụ thể sự ùn tắc hồ sơ tại bước thủ tục nào? Khâu công việc nghiệp vụ nào đã tạo ra vướng mắc làm chậm thời gian luân chuyển hồ sơ?

.....

.....

.....

Câu 6: Anh/chị có đề xuất gì để loại bỏ những yếu tố cản trở, gây ra sự ùn tắc trong quy trình thủ tục hải quan nhằm rút ngắn thời gian giải phóng hàng (*xin ghi rõ theo từng khâu của quy trình thủ tục hải quan, đối với cả quy trình thủ tục hải quan truyền thống và quy trình thủ tục hải quan điện tử*)

A) VỀ THỦ TỤC HẢI QUAN TRUYỀN THỐNG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B) VỀ THỦ TỤC HẢI QUAN ĐIỆN TỬ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Xin chân thành cảm ơn!

CỤC HẢI QUAN TỈNH/THÀNH PHỐ:
CHI CỤC:

Phiếu số 03/ KS -GPH
....., ngày..... tháng.....năm 2010

PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN
(dành cho lãnh đạo Đội thủ tục/nghiệp vụ)

A. Quy trình thủ tục:

1. Trong quy trình tiếp nhận, đăng ký tờ khai hiện đang thực hiện, các anh/chị xét thấy có những vướng mắc là chủ yếu đã gây ra khó khăn trong công việc nên đã bị kéo dài thời gian xử lý công việc (việc tiếp nhận hồ sơ, hệ thống phân luồng hồ sơ, việc kiểm tra, xử lý hồ sơ, việc luân chuyển chứng từ,...)

a) Quy trình thủ tục hải quan truyền thống:

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

b) Quy trình thủ tục hải quan điện tử:

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

2. Theo quan điểm của các anh/chị về tỷ lệ lô hàng phải kiểm tra hồ sơ và kiểm tra thực tế hàng hóa tại thời điểm hiện tại là thấp/vừa/cao?

a) Về tỷ lệ kiểm tra hồ sơ

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

b) Về tỷ lệ kiểm tra thực tế hàng hóa

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

3. Những kiến nghị về quy trình thủ tục Hải quan, nhằm rút ngắn tối đa thời gian giải phóng hàng cho 01 lô hàng XNK theo hợp đồng thương mại?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B. Bộ hồ sơ hải quan:

1. Các anh/chị thường xuyên phải giải quyết các vướng mắc gì (*các lỗi trong hồ sơ của Doanh nghiệp*) có liên quan tới bộ hồ sơ của Doanh nghiệp nộp cho cơ quan Hải quan?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Các anh/chị có những kiến nghị gì về bộ hồ sơ hải quan cần đơn giản hóa nhưng vẫn đảm bảo hiệu quả công tác kiểm tra, kiểm soát Hải quan?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Xin chân thành cảm ơn!

CỤC HẢI QUAN TỈNH/THÀNH PHỐ:
CHI CỤC:

Phiếu số 04/ KS -GPH
....., ngày..... tháng..... năm 20...

PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN
(dành cho Lãnh đạo Chi cục phụ trách quy trình thủ tục)

1. Theo đồng chí, quy trình thủ tục hải quan hiện tại (gồm cả phương thức truyền thống và phương thức điện tử) hiện áp dụng tại cửa khẩu đối với loại hình hàng hóa XNK đang tồn tại vấn đề vướng mắc nào là chủ yếu?

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

2. Quan điểm cá nhân của đồng chí đề xuất giải pháp như thế nào để hoàn thiện quy trình thủ tục hiện tại theo hướng tạo thuận lợi cho doanh nghiệp làm thủ tục, thúc đẩy nhanh quá trình giải quyết thủ tục hải quan?

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

3. Đồng chí có đánh giá, nhận xét như thế nào về thực trạng bộ hồ sơ hải quan thuộc hàng hóa XNK theo hợp đồng thương mại hiện đang được thực hiện?

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

4. Nhằm mục tiêu giảm tối đa thời gian giải phóng hàng hóa, đồng chí có đề xuất giải pháp tổng thể gì để hoàn thiện hơn nữa các nội dung thuộc quy trình thủ tục hải quan (gồm cả phương thức truyền thống và phương thức điện tử);

Cụ thể các lĩnh vực có liên quan:

- a. Cơ chế chính sách pháp luật (bao gồm cả quy định của các Bộ, Ngành khác);
- b. Quá trình tự động hóa đối với quy trình thủ tục hải quan;

- c. Trình độ, năng lực của cán bộ và biên chế tổ chức bộ máy;
- d. Trang thiết bị phục vụ công tác nghiệp vụ tại cửa khẩu./

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Xin chân thành cảm ơn!

CỤC HẢI QUAN TỈNH/THÀNH PHỐ:
CHI CỤC:

Phiếu số 05/KS-GPH
....., ngày..... tháng..... năm 20..

PHIẾU CÂU HỎI THẢO LUẬN NHÓM TRỌNG TÂM
(dành cho nhóm doanh nghiệp)

1. Những vướng mắc nào trong quá trình làm thủ tục hải quan đối với hàng hóa XNK làm chậm quá trình xuất khẩu, nhập khẩu hàng của các anh/chị?

a. Theo thủ tục hải quan truyền thống;

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

b. Theo thủ tục hải quan điện tử;

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

2. Theo các anh/chị đánh giá, nhận xét quy trình thủ tục hải quan hiện nay (cả truyền thống và điện tử) đã tạo thuận lợi hơn cho doanh nghiệp nhanh chóng XK, NK hàng chưa?

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

3. Doanh nghiệp của các anh/chị có chính sách đào tạo cán bộ chuyên trách để làm thủ tục hải quan lâu dài không? Doanh nghiệp có chủ trương thực hiện làm thủ tục thông qua đại lý thủ tục hải quan? Nếu có, đề nghị các anh/chị có đánh giá chất lượng của lực lượng làm đại lý thủ tục hải quan?

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

.....

.....

.....

4. Trong quá trình làm thủ tục hải quan, các anh/chị nhận thấy giai đoạn nào (bước thủ tục nào) là kéo bị kéo dài thời gian nhất, để hoàn thành mọi thủ tục do Cơ quan Hải quan yêu cầu? Lý do?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Theo đánh giá của anh/chị thời gian thông thường để hoàn thành thủ tục hải quan đối với một lô hàng xuất khẩu/ nhập khẩu hiện đang thực hiện (*từ khi hàng đến cảng/cửa khẩu đến khi doanh nghiệp vận chuyển hàng về kho và ngược lại*)? là hợp lý hay quá chậm? Nếu nhận định quá chậm thì xin đề nghị nêu rõ nguyên nhân từ phía nào (cơ quan Hải quan hay cơ quan khác có liên quan)?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Các anh/chị có đề xuất kiến nghị gì để Cơ quan Hải quan cần phải cải cách thủ tục hải quan, nhằm đảm bảo tạo thuận lợi cho doanh nghiệp làm thủ tục hải quan nhanh chóng nhất?

Xin chân thành cảm ơn!

C/ SỬ DỤNG BIỂU MẪU

I. Ghi nhận dữ liệu vào biểu mẫu

Cán bộ ghi nhận thông tin phải ghi nhận đầy đủ các thông tin theo yêu cầu biểu mẫu, phù hợp với thực tế quy trình thủ tục hải quan được áp dụng đối với tờ khai hải quan.

Các biểu mẫu tại phụ lục này áp dụng chung cho cách thức đo Khảo sát trực tiếp nêu tại điểm 5, bước 2, mục II của Bản hướng dẫn đo.

Các hướng dẫn chi tiết dưới đây được sử dụng trong trường hợp áp dụng hình thức b của cách thức đo Khảo sát trực tiếp (*Cán bộ thực hiện thủ tục đồng thời là cán bộ ghi nhận thông tin*).

1. Thu thập thông tin tại địa điểm hàng đến (Biểu 1)

a) Biểu 1 dùng để thu thập thông tin đối các phương tiện vận tải thực hiện vận chuyển hàng hóa nhập khẩu đến Việt Nam tại các cảng/cửa khẩu.

b) Công chức thực hiện thu thập thông tin biểu 1 căn cứ thông tin thu thập tại biểu 2A hoặc 2AB về tên, số hiệu, số chuyến, ngày đến của phương tiện vận tải, đối chiếu với nguồn khai thác dữ liệu dưới đây để ghi nhận đầy đủ thông tin cho biểu 1.

- Đường biển: ngày, giờ tàu đến được ghi tại ô “Thời gian đến - Time of arrival” trên Bản khai chung;

- Đường hàng không: Ngày, giờ đến của máy bay sẽ được thu thập từ thông tin từ cơ quan cảng vụ hàng không;

- Đường bộ: Ngày, giờ lái xe thực hiện khai báo với cơ quan hải quan được thu thập từ Sổ theo dõi phương tiện xuất nhập cảnh.

Trong trường hợp 01 lô hàng được vận chuyển đến trên nhiều xe thì công chức ghi nhận vào biểu 1 thời gian đến cửa khẩu của xe đầu tiên.

- Đường sắt liên vận quốc tế: Ngày, giờ tàu liên vận quốc tế dừng, đỗ trong nhà ga liên vận quốc tế tại biên giới. Thông tin được thu thập từ cơ quan quản lý ga liên vận quốc tế.

2. Thu thập thông tin tại địa điểm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ (Biểu 2A, 2B, 2AB)

a) Đối với lô hàng thực hiện theo thủ tục hải quan truyền thống: sử dụng biểu 2A-TT, 2B-TT, 2AB-TT để thu thập thông tin;

Đối với lô hàng thực hiện theo thủ tục hải quan điện tử: sử dụng biểu 2A-ĐT, 2B-ĐT, 2AB-ĐT để thu thập thông tin;

b) Biểu 2A, 2B được sử dụng trong trường hợp chỉ cục phân công trong quy trình có 02 công chức thực hiện độc lập: 01 công chức tiếp nhận, kiểm tra đăng ký; 01 công chức kiểm tra chi tiết hồ sơ thuộc luồng vàng/đỏ;

Biểu 2AB được sử dụng trong trường hợp chỉ cục phân công trong quy trình 01 công chức hải quan tiến hành tiếp nhận, kiểm tra đăng ký và kiểm tra chi tiết đối với các hồ sơ phân luồng vàng/đỏ.

c) Công chức trực tiếp thực hiện việc tiếp nhận, kiểm tra đăng ký; kiểm tra chi tiết hồ sơ thực hiện ghi nhận thông tin theo yêu cầu vào biểu 2A, 2B hoặc 2AB;

d) Tại biểu 2A hoặc 2AB: căn cứ trên nội dung khai báo của người khai hải quan trên tờ khai, công chức phải ghi rõ tên, số hiệu, số chuyến của PTVT đối với tiêu chí cột (2) và ghi ngày PTVT đến đối với tiêu chí cột (3) để cán bộ thực hiện thu thập thông tin của Biểu 1 có căn cứ để rà soát thông tin thời gian hàng đến.

e) Các công chức thu thập thông tin phải ghi lại những mẫu khác biệt tác động đến thời gian thông quan/giải phóng hàng so với lô hàng thông thường. Việc ghi nhận được thực hiện bằng cách đánh số thứ tự của nội dung khác biệt được liệt kê dưới đây vào cột “Các trường hợp khác biệt” tại biểu 2:

- (a) Chứng từ chưa hoàn chỉnh;
- (b) Nợ chứng từ;
- (c) Chờ kết quả phân tích, giám định hàng hóa;
- (d) Tham vấn giá, ấn định thuế;
- (e) Chờ kết quả xử lý vi phạm hành chính về hải quan;
- (f) Hàng chuyên cửa khẩu;
- (g) Trường hợp khác (mô tả ngắn gọn).

3. Thu thập thông tin tại địa điểm kiểm tra thực tế hàng hóa (Biểu 3)

a) Biểu 3A dùng để thu thập thông tin tại địa điểm kiểm tra thực tế hàng bằng máy soi container để ghi nhận thông tin đối với các lô hàng:

- Kiểm tra hàng bằng máy soi hoặc;
- Kiểm tra hàng bằng máy soi, sau đó chuyển kiểm tra trực tiếp hàng do có nghi vấn và/hoặc lấy mẫu hoặc;
- Kiểm tra hàng bằng máy soi và lấy mẫu;

b) Biểu 3B dùng để thu thập thông tin tại địa điểm kiểm tra thực tế hàng do công chức hải quan trực tiếp thực hiện, để ghi nhận thông tin đối với các trường hợp sau:

- Kiểm tra trực tiếp hàng;
- Kiểm tra trực tiếp hàng và lấy mẫu;
- Lấy mẫu.

c) Các công chức hải quan được phân công kiểm tra thực tế hàng hóa hoặc lấy mẫu sẽ ghi nhận các thông tin theo yêu cầu vào Biểu 3;

d) Các công chức thu thập thông tin phải ghi lại những mẫu khác biệt tác động đến thời gian thông quan/giải phóng hàng so với lô hàng thông thường. Việc ghi nhận được thực hiện bằng cách đánh số thứ tự của nội dung khác biệt được liệt kê dưới cột “Các trường hợp khác biệt” tại biểu 3:

- (a) Hàng hóa khó xác định mã, khó phân loại;
- (b) Người khai hải quan khai xin bổ sung hồ sơ;

(c) Hàng hóa bị phát hiện vi phạm pháp luật và bị tạm dừng làm thủ tục hải quan chờ kết quả xử lý của các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan;

(d) Hàng hóa bị phát hiện là hàng buôn lậu hoặc là hàng hóa bị cấm vận chuyển trái phép qua biên giới;

(e) Hàng phải lấy mẫu (không phải kiểm tra thực tế hàng);

(f) Hàng chuyển cửa khẩu;

(g) Các trường hợp khác (phải mô tả ngắn gọn)

4. Thu thập thông tin tại địa điểm thu hoặc kiểm tra thuế, khoản thu khác và trả tờ khai/hồ sơ cho người khai hải quan (Biểu 4)

a) Công chức thực hiện bước 4 quy trình thủ tục hải quan điện tử hoặc bước 3 quy trình thủ tục hải quan truyền thống thực hiện việc ghi nhận thông tin theo yêu cầu vào Biểu 4;

b) Các công chức thu thập thông tin phải ghi lại những mẫu khác biệt tác động đến thời gian thông quan/giải phóng hàng so với lô hàng thông thường. Việc ghi nhận được thực hiện bằng cách đánh số thứ tự của nội dung khác biệt được liệt kê dưới cột “Các trường hợp khác biệt” tại biểu 4:

(a) Hàng chuyển cửa khẩu;

(b) Các trường hợp khác (phải mô tả ngắn gọn).

5. Thu thập thông tin tại cổng khu vực giám sát hải quan (Biểu 5)

a) Biểu 5 sử dụng để thu thập thông tin hàng rời khỏi khu vực giám sát đối với hàng nhập khẩu;

b) Công chức giám sát tại cổng khu vực giám sát hải quan có trách nhiệm ghi lại các thông tin theo yêu cầu vào biểu 5;

c) Cách thức thu thập thông tin vào biểu 5 cần được xác định cụ thể ngay khi lập kế hoạch cho cuộc đo, phù hợp với thực tiễn triển khai công tác giám sát hàng hóa ra khỏi khu vực giám sát hải quan tại từng cục hải quan, chi cục hải quan. Nội dung này phải được hướng dẫn rõ tại buổi tập huấn cho các Tổ triển khai (xác định tờ khai nào là mẫu để công chức tại bộ phận giám sát nhận biết mẫu và thu thập thông tin vào biểu này).

Trong quá trình thu thập thông tin cần có sự phối hợp chặt chẽ giữa Văn phòng đội giám sát và công chức giám sát tại cổng khu vực giám sát.

d) Các công chức thu thập thông tin phải ghi lại những mẫu khác biệt tác động đến thời gian thông quan/giải phóng hàng so với lô hàng thông thường. Việc ghi nhận được thực hiện bằng cách đánh số thứ tự của nội dung khác biệt được liệt kê dưới cột “Các trường hợp khác biệt” tại biểu 5:

(a) Hàng chuyển cửa khẩu;

(b) Các trường hợp khác (phải mô tả ngắn gọn).

6. Thu thập thông tin hàng chuyển cửa khẩu (Biểu 6)

- Biểu 6-NCK sử dụng để thu thập thông tin hàng chuyển cửa khẩu tại chi cục hải quan ngoài cửa khẩu;

- Biểu 6-CK sử dụng để thu thập thông tin hàng chuyển cửa khẩu tại chi cục hải quan cửa khẩu.

Lưu ý: Đối với tờ khai thực hiện thủ tục hải quan điện tử:

Một số thông tin cần ghi nhận tại các biểu mẫu có thể thu thập được bằng cách kết xuất từ Hệ thống nên các thông tin này có thể không phải ghi nhận ngay sau khi công chức hoàn thành các công việc thuộc quy trình thủ tục hải quan, mà có thể được ghi nhận vào cuối ngày. Tổ triển khai phải kiểm tra điều kiện của Hệ thống để đảm bảo cho việc kết xuất dữ liệu, trước khi quyết định thực hiện theo phương án này.

II. Áp dụng biểu mẫu

1. Hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thực hiện đầy đủ thủ tục tại 01 chi cục hải quan

1.1. Hàng nhập khẩu: sử dụng biểu 1, 2, 3, 4, 5.

1.2. Hàng xuất khẩu: sử dụng biểu 1, 2, 3, 4.

2. Hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thực hiện thủ tục hải quan tại 02 chi cục hải quan

2.1. Hàng nhập khẩu

2.1.1. Thủ tục hải quan truyền thống

a) Hàng nhập khẩu chuyển cửa khẩu miễn kiểm tra thực tế

- Chi cục hải quan ngoài cửa khẩu: sử dụng biểu 1, 2, 4, 6-NCK;

- Chi cục hải quan cửa khẩu: sử dụng biểu 5, 6-CK.

b) Hàng nhập khẩu chuyển cửa khẩu, vận chuyển về khu phi thuế quan

- Chi cục hải quan ngoài cửa khẩu: sử dụng biểu 1, 2, 3, 4, 5, 6-NCK;

- Chi cục hải quan cửa khẩu: sử dụng biểu 6-CK.

c) Hàng nhập khẩu chuyển cửa khẩu miễn kiểm tra thực tế, lấy mẫu tại chi cục hải quan ngoài cửa khẩu hoặc hàng nhập khẩu phải kiểm tra thực tế tại chi cục hải quan ngoài cửa khẩu

- Chi cục hải quan ngoài cửa khẩu: sử dụng biểu 1, 2, 3, 4, 5, 6-NCK;

- Chi cục hải quan cửa khẩu: sử dụng biểu 6-CK.

d) Hàng nhập khẩu chuyển cửa khẩu miễn kiểm tra thực tế, lấy mẫu tại chi cục hải quan cửa khẩu

- Chi cục hải quan ngoài cửa khẩu: sử dụng biểu 1, 2, 4, 6-NCK;

- Chi cục hải quan cửa khẩu: sử dụng biểu 3, 5, 6-CK.

e) Hàng nhập khẩu chuyển cửa khẩu phải kiểm tra thực tế tại chi cục hải quan cửa khẩu

- Chi cục hải quan ngoài cửa khẩu: sử dụng biểu 1, 2, 4, 6-NCK;

- Chi cục hải quan cửa khẩu: sử dụng biểu 3, 5, 6-CK.

2.1.2. Thủ tục hải quan điện tử

a) Hàng nhập khẩu làm thủ tục tại 01 chi cục hải quan, kiểm tra thực tế hàng tại chi cục hải quan cửa khẩu

- Chi cục hải quan nơi đăng ký tờ khai: sử dụng biểu 1, 2, 4, 6-NCK;

- Chi cục hải quan cửa khẩu: sử dụng biểu 3, 5, 6-CK.

c) Hàng nhập khẩu chuyển cửa khẩu

- Chi cục hải quan ngoài cửa khẩu: sử dụng biểu 1, 2, 3, 4, 5, 6-NCK;

- Chi cục hải quan cửa khẩu: sử dụng biểu 6-CK.

2.1.3. Chi cục hải quan cửa khẩu có trách nhiệm cung cấp thông tin về thời gian PTVT đến để chi cục hải quan ngoài cửa khẩu/chi cục hải quan làm thủ tục điện tử nơi đăng ký tờ khai, có cơ sở để ghi nhận thông tin vào biểu 1.

Chậm nhất ngày cuối cùng của cuộc đo, chi cục hải quan cửa khẩu fax/gửi các biểu đã điền đầy đủ thông tin cho Chi cục hải quan ngoài cửa khẩu/chi cục hải quan làm thủ tục điện tử nơi đăng ký tờ khai, để tổng hợp thông tin vào biểu tổng hợp.

2.2. Hàng xuất khẩu

2.2.1. Thủ tục hải quan truyền thống

Hàng xuất khẩu chuyển cửa khẩu phải kiểm tra thực tế tại chi cục hải quan cửa khẩu

- Chi cục hải quan ngoài cửa khẩu: sử dụng biểu 1, 2, 4, 6-NCK;

- Chi cục hải quan cửa khẩu: sử dụng biểu 3, 6-CK.

2.2.2. Thủ tục hải quan điện tử

Hàng xuất khẩu làm thủ tục tại 01 chi cục, kiểm tra thực tế hàng tại chi cục hải quan cửa khẩu

- Chi cục hải quan nơi đăng ký tờ khai: sử dụng biểu 1, 2, 4, 6-NCK;

- Chi cục hải quan cửa khẩu: sử dụng biểu 3, 6-CK

2.2.3. Chậm nhất ngày cuối cùng của cuộc đo, chi cục hải quan cửa khẩu fax/gửi các biểu đã điền đầy đủ thông tin cho Chi cục hải quan ngoài cửa khẩu/chi cục hải quan làm thủ tục điện tử nơi đăng ký tờ khai, để tổng hợp thông tin vào biểu tổng hợp.



BÁO CÁO TỔNG KẾT
CUỘC ĐO THỜI GIAN TRUNG BÌNH GIẢI PHÓNG HÀNG
ĐỐI VỚI HÀNG HÓA XUẤT KHẨU, NHẬP TRONG PHẠM VI TOÀN CỤC

I/ CÁC CÔNG VIỆC CHUẨN BỊ ĐỂ TRIỂN KHAI ĐO

1. Thành lập Ban chỉ đạo và Tổ triển khai:

- a) Quy định thành phần cụ thể của Ban chỉ đạo và Tổ triển khai
- b) Quy định rõ chức năng của Ban chỉ đạo và Tổ triển khai trong quá trình đo (từ khi bắt đầu đến khi hoàn thành xong công việc);
- c) Phân công rõ nhiệm vụ từng thành viên của Ban chỉ đạo và Tổ triển khai

2. Tổ chức tập huấn:

- a) Đối tượng đã được tập huấn
- b) Nội dung tập huấn phương pháp đo
- c) Thời gian, địa điểm tập huấn.

3. Tổ chức đo thử nghiệm

II/ CÁC CÔNG VIỆC ĐÃ TRIỂN KHAI ĐO CHÍNH THỨC

1. Các Biểu mẫu đã sử dụng:

- a- Biểu mẫu thu thập thông tin;
- b- Biểu mẫu tổng hợp, xử lý thông tin;
- c- Phiếu khảo sát ý kiến

(Có thể đưa ra phụ lục, kèm theo báo cáo tổng kết)

2. Phương pháp lấy mẫu đã được chọn:

- a- Quy mô mẫu;
- b- Tỷ lệ chọn mẫu;
- c- Số lượng mẫu cần thu thập.

(Nêu rõ tại từng Chi cục triển khai đo)

3. Quá trình triển khai đo chính thức trong toàn Cục

- a) Các công việc đã triển khai khi thực hiện đo chính thức: thu thập thông tin; tổng hợp, xử lý thông tin; phân tích, đánh giá kết quả thông tin đo; hoàn thành báo cáo tổng kết...

- b) Thời gian thực hiện các công việc.

III/ TỔNG HỢP VÀ PHÂN TÍCH KẾT QUẢ ĐO

1/ Báo cáo kết quả theo từng Chi cục. (Lưu ý đơn vị thời gian trong phần tổng kết phải thống nhất là giờ hoặc phút)

Ví dụ:

1. Tại chi cục A....

1.1. Thông tin chung về chi cục:

- a) Quy trình thủ tục hải quan hiện đang triển khai;

b) Số lượng công chức hải quan trong từng đội nghiệp vụ liên quan đến việc đo thời gian giải phóng hàng;

c) Số tờ khai bình quân/ngày;

d) Đặc điểm chính của Chi cục ảnh hưởng đến việc đo thời gian giải phóng hàng;

1.2. Kết quả cụ thể:

a) Kết quả báo cáo theo từng loại hình XNK thương mại (Kinh doanh, SX XK,...), theo từng loại hình xuất khẩu hoặc nhập khẩu và theo từng kết quả phân luồng (xanh, vàng, đỏ, trung bình chung); Nên kèm theo các bảng dữ liệu và biểu đồ mô tả các kết quả trên.

b) Mẫu của bảng tổng hợp kết quả dữ liệu đo phải thể hiện các kết quả sau:

STT	NỘI DUNG		xanh		vàng		đỏ		TBC/Tổng	
			TT	ĐT	TT	ĐT	TT	ĐT	TT	ĐT
1	Số Tờ khai (tờ)									
2	Tổng thời gian từ khi tiếp nhận tờ khai/hồ sơ HQ đến khi GPH									
3	Thời gian kiểm tra thực tế HH									
4	Thời gian.....									
5	Thời gian trung bình từ khi hàng đến đến khi hàng rời khỏi khu vực giám sát									
6	Phân chia theo các khoảng thời gian theo các bước trong quy trình	Thời gian từ khi hàng đến tới khi CCHQ tiếp nhận TK								
7		Thời gian từ khi tiếp nhận TK đến khi GPH								
8		Thời gian từ khi GPH đến khi hàng rời khỏi khu vực giám sát								

- Đính kèm việc ghi nhận các mẫu bất thường có trong đợt đo:

2/ Báo cáo kết quả tổng hợp trong toàn Cục:

2.1. Kết quả báo cáo theo từng loại hình XNK thương mại (KD, SX XK,...), theo từng loại hình xuất khẩu hoặc nhập khẩu, theo từng quy trình thủ tục hải quan (điện tử hoặc truyền thống) và theo từng kết quả phân luồng (xanh, vàng, đỏ, trung bình chung) được tính trung bình công (TBC) trong toàn Cục.

2.2. Sử dụng mẫu Biểu 09- Báo cáo kết quả đo tại Phụ lục 01 của Bản hướng dẫn cuộc đo.

IV/ TỔNG KẾT CUỘC ĐO

1. Đánh giá tổng kết kết quả

1.1. Đánh giá kết quả đo đạt được;

a) Nhận định về kết quả đo thông qua số liệu đo; Xác định các kết quả đo bất thường; So sánh các kết quả đo thu được so với các lần đo trước (nếu đã thực hiện) thể hiện thông qua các bảng dữ liệu, biểu đồ kết quả tại các Chi cục nơi thực hiện đo thời gian giải phóng hàng;

b) Sự phù hợp, logic của kết quả đo so với đặc thù của địa bàn thực hiện đo

c) Các vấn đề khác.....

1.2. Các nguyên nhân, các yếu tố tác động đến thời gian giải phóng hàng.

a) Xác định các nguyên nhân gây ra sự chậm trễ trong quá trình giải phóng hàng

b) Xác định các yếu tố khách quan, yếu tố chủ quan tác động lên thời gian tại các bước của quy trình thủ tục hải quan

c) Các vấn đề khác.....

1.3. Nghiên cứu, đề xuất giải pháp để cải tiến về quy trình thủ tục hải quan

a).....

b).....

c).....

2. Bài học kinh nghiệm rút ra

2.1. Về công tác chuẩn bị tổ chức trước khi đo, công tác phối hợp khi đo chính thức và tổng hợp công việc sau khi kết thúc đo

2.2. Về cải tiến các công cụ, biểu mẫu đo

2.3. Những vấn đề lưu ý để thực hiện cho cuộc đo lần sau hiệu quả hơn.