

Số: **380** QĐ-TCHQ

Hà Nội, ngày 08 tháng 9 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của**  
**Tổng cục Hải quan**

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN**

Căn cứ Luật Hải quan ngày 23 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Quyết định số 65/2015/QĐ-TTg ngày 17/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Hải quan trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2828/QĐ-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tài chính;

Để triển khai thực hiện Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ Chính trị ban hành Quy chế thống nhất quản lý các hoạt động đối ngoại và Hướng dẫn số 01-HD/BĐNTW ngày 30/6/2015 thực hiện Quy chế thống nhất quản lý các hoạt động đối ngoại;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Tổng cục Hải quan.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 2359/QĐ-TCHQ ngày 01 tháng 12 năm 2009 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy chế phối hợp hoạt động hợp tác quốc tế trong ngành Hải quan.

**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ Tài chính (để báo cáo);
- Lãnh đạo TCHQ;
- Vụ HTQT (BTC - để phối hợp);
- Lưu VT, HTQT (3b)

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**  
  
Nguyễn Văn Cẩn

## QUY CHẾ

### Quản lý hoạt động đối ngoại của Tổng cục Hải quan

(Ban hành kèm theo Quyết định số **380** /QĐ-TCHQ ngày **08** tháng **01** năm 2018  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

## CHƯƠNG I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nội dung, cơ chế quản lý và tổ chức thực hiện hoạt động đối ngoại của Tổng cục Hải quan.
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là công chức, viên chức) thuộc thẩm quyền quản lý của Tổng cục Hải quan theo quy định và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tài chính khi thực hiện các hoạt động đối ngoại của Tổng cục Hải quan.

#### **Điều 2. Nguyên tắc quản lý hoạt động đối ngoại của Tổng cục Hải quan**

1. Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách đối ngoại của Đảng, Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước và phù hợp với thông lệ quốc tế; bảo vệ bí mật của Nhà nước và của Tổng cục Hải quan theo quy định của pháp luật.
2. Bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan đối với các hoạt động đối ngoại; có sự phân công, phân nhiệm rõ ràng gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan trong việc quản lý, thực hiện các hoạt động đối ngoại.
3. Đề cao tính chủ động, hiệu quả, thực chất, thực hành tiết kiệm, tránh lãng phí trong quản lý, thực hiện các hoạt động đối ngoại.

#### **Điều 3. Thẩm quyền, trách nhiệm quản lý hoạt động đối ngoại của Tổng cục Hải quan**

1. Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan thống nhất chỉ đạo, quản lý và quyết định đối với các hoạt động đối ngoại của Tổng cục Hải quan:
  - a) Quyết định định hướng, nhiệm vụ trọng tâm công tác đối ngoại, việc tổ chức thực hiện chủ trương hội nhập quốc tế và hợp tác quốc tế của Tổng cục Hải quan;
  - b) Phê duyệt Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Tổng cục Hải quan;

c) Chỉ đạo việc đàm phán, ký kết khi được cấp có thẩm quyền ủy quyền hoặc phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền về việc đàm phán, ký kết các văn kiện hợp tác quốc tế; trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch triển khai thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế;

d) Chỉ đạo việc thực hiện chương trình, dự án do nước ngoài tài trợ và ra quyết định việc thành lập ban quản lý các chương trình, dự án do nước ngoài tài trợ theo quy định của pháp luật;

e) Quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Tổng cục Hải quan;

g) Phê duyệt chủ trương tiếp và nội dung làm việc với các tổ chức, cá nhân nước ngoài đến làm việc thuộc thẩm quyền của Tổng cục Hải quan;

h) Phê duyệt nội dung cung cấp thông tin cho các đối tác nước ngoài trên cơ sở các cam kết quốc tế và theo các quy định của pháp luật hải quan;

i) Phê duyệt kế hoạch đoàn đi công tác nước ngoài; kế hoạch đón tiếp đoàn nước ngoài vào làm việc; ra quyết định cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài theo thẩm quyền;

k) Chỉ đạo thực hiện hoạt động tuyên truyền đối ngoại của Tổng cục Hải quan;

l) Chỉ đạo các vấn đề khác về đối ngoại theo quy định.

2. Tổng cục trưởng có thể phân công cho Phó Tổng cục trưởng thực hiện một hoặc một số việc quy định tại Điều này theo Quy chế làm việc của Tổng cục Hải quan.

#### **Điều 4. Nội dung hoạt động đối ngoại**

1. Xây dựng kế hoạch, mục tiêu, định hướng phát triển hoạt động đối ngoại dài hạn của Tổng cục Hải quan;

2. Xây dựng kế hoạch, thực hiện và tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động đối ngoại định kỳ và hàng năm;

3. Đề xuất việc đàm phán, ký kết, thực hiện, các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế theo thẩm quyền đã được phân cấp của Tổng cục Hải quan;

4. Quản lý, triển khai các dự án, chương trình hỗ trợ kỹ thuật do đối tác nước ngoài tài trợ;

5. Tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác trong các khuôn khổ đa phương, song phương trong lĩnh vực hải quan;

6. Quản lý hoạt động của đại diện Hải quan Việt Nam tại nước ngoài và quản lý, sử dụng chuyên gia nước ngoài vào công tác, thực tập;

7. Tổ chức các đoàn công tác của Tổng cục Hải quan ở nước ngoài;

8. Tổ chức đón tiếp, làm việc với các đoàn công tác nước ngoài vào làm việc với Tổng cục Hải quan tại Việt Nam;

9. Tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;
10. Trao đổi văn bản và thông tin với đối tác nước ngoài;
11. Tuyên truyền về hoạt động đối ngoại của Tổng cục Hải quan;
12. Các hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế khác.

## **CHƯƠNG II**

### **CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **MỤC I. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI**

##### **Điều 5. Xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại dài hạn**

Vụ Hợp tác quốc tế là đơn vị tham mưu, chủ trì việc xây dựng kế hoạch, mục tiêu, định hướng phát triển hoạt động đối ngoại dài hạn định kỳ 5 năm của Tổng cục Hải quan, trình cấp có thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật.

##### **Điều 6. Xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm**

1. Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Tổng cục Hải quan được xây dựng trên cơ sở tuân thủ chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về đối ngoại; chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm của Bộ Tài chính và Tổng cục Hải quan trong năm nhằm phục vụ trực tiếp cho công tác chuyên môn của Tổng cục Hải quan.

2. Hàng năm, khi nhận được văn bản đề nghị của Tổng cục Hải quan, các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan xây dựng kế hoạch đối ngoại của năm tiếp theo gửi Tổng cục Hải quan qua Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp.

3. Kế hoạch đối ngoại hàng năm của các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan được xây dựng theo mẫu quy định tại **Phụ lục I** của Quy chế này gồm các nội dung sau:

- Bảng tổng hợp kế hoạch đoàn ra trong năm;
- Bảng tổng hợp kế hoạch đoàn vào trong năm;
- Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và các khóa đào tạo, tập huấn có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam trong năm;
- Danh mục điều ước quốc tế và thỏa thuận quốc tế dự kiến ký kết trong năm.

4. Căn cứ yêu cầu về thời hạn lập và điều chỉnh dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm theo quy định hiện hành, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì tổng hợp kế hoạch đối ngoại hàng năm của Tổng cục Hải quan, phối hợp với Cục Tài vụ quản trị, trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt.

5. Xây dựng dự toán ngân sách cho kế hoạch đối ngoại năm tiếp theo:

a) Kinh phí dự toán cho hoạt động đối ngoại được thực hiện theo quy định về quản lý và sử dụng ngân sách nhà nước đảm bảo cho các hoạt động đối

ngoại, phù hợp với quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

b) Đối với kế hoạch đối ngoại có liên quan đến dự toán chi ngân sách nhà nước, các đơn vị lập dự toán kinh phí triển khai trong kế hoạch ngân sách năm của các đơn vị, gửi Cục Tài vụ quản trị để tổng hợp vào dự toán ngân sách năm của Tổng cục Hải quan và báo cáo các cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

c) Trên cơ sở dự toán được cấp có thẩm quyền giao và kế hoạch đối ngoại của Tổng cục Hải quan được phê duyệt, Cục Tài vụ Quản trị trình Tổng cục phân bổ dự toán cho các đơn vị để tổ chức thực hiện.

#### 6. Điều chỉnh kế hoạch đối ngoại hàng năm:

a) Kế hoạch đối ngoại hàng năm của Tổng cục Hải quan được rà soát, bổ sung hoặc điều chỉnh định kỳ theo quy định.

b) Trường hợp có yêu cầu phát sinh cần điều chỉnh kế hoạch đối ngoại, các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Tổng cục qua Vụ Hợp tác quốc tế, trong đó nêu rõ sự cần thiết của việc điều chỉnh kế hoạch; các nội dung điều chỉnh bao gồm cả đoàn ra, đoàn vào; dự toán kinh phí bổ sung cho các hoạt động có điều chỉnh (nếu có); dự kiến thời gian thực hiện, hoàn thành.

c) Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Cục Tài vụ quản trị, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét, phê duyệt điều chỉnh kế hoạch.

#### **Điều 7. Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm**

Trên cơ sở kế hoạch đối ngoại năm được Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan phê duyệt, các đơn vị triển khai thực hiện hoạt động đối ngoại phù hợp, đảm bảo tuân thủ chế độ quy định, đúng tiến độ đề ra.

#### **Điều 8. Chế độ báo cáo hàng năm**

1. Hàng năm, khi nhận được văn bản đề nghị của Tổng cục Hải quan, các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan đánh giá tình hình thực hiện hoạt động đối ngoại của đơn vị trong năm và gửi báo cáo kết quả về Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Tổng cục.

2. Việc đánh giá, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đối ngoại hàng năm của các đơn vị bao gồm các nội dung sau:

a) Các thỏa thuận, điều ước quốc tế được đàm phán, ký kết hoặc tham gia;

b) Kết quả triển khai thực hiện các cam kết quốc tế được giao cho đơn vị chủ trì thực hiện;

c) Tình hình thực hiện kế hoạch hoạt động đối ngoại do đơn vị được giao chủ trì thực hiện bao gồm kết quả tổ chức đoàn ra, đón đoàn vào, tiếp và làm việc với các đoàn khách quốc tế;

d) Việc triển khai thực hiện các chương trình, dự án nước ngoài;

e) Tình hình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;

g) Các hoạt động đối ngoại khác.

3. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm thông báo cho các đơn vị ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục để các đơn vị biết, thực hiện.

## **MỤC II. ĐÀM PHÁN, KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN ĐIỀU ƯỚC, THỎA THUẬN QUỐC TẾ**

### **Điều 9. Đàm phán, ký kết điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế**

1. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan nghiên cứu, đề xuất việc đàm phán, ký kết các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về hợp tác và hỗ trợ hành chính lẫn nhau trong lĩnh vực hải quan.

2. Hàng năm, Vụ Hợp tác Quốc tế lập danh mục điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế dự kiến ký kết hoặc tham gia theo Mẫu 04 tại **Phụ lục I** của Quy chế này, trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt để báo cáo các cấp có thẩm quyền.

3. Nội dung, quy trình, thủ tục đàm phán, ký kết và thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế được thực hiện theo quy định của pháp luật về ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.

4. Trong khuôn khổ đàm phán các điều ước quốc tế của Chính phủ và Nhà nước, đối với các phần việc liên quan đến quản lý nhà nước về hải quan được đoàn đàm phán Chính phủ giao cho Tổng cục Hải quan chủ trì hoặc phối hợp đàm phán, căn cứ vào tính chất và nội dung đàm phán, Vụ Hợp tác quốc tế đề xuất trình Lãnh đạo Tổng cục phân công một đơn vị chuyên môn làm đầu mối chủ trì đàm phán và tuân thủ các quy định sau:

a) Đơn vị được phân công làm đầu mối chịu trách nhiệm xây dựng phương án đàm phán và thực hiện thủ tục xin phê duyệt phương án đàm phán theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Vụ Tổ chức Cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác Quốc tế và đơn vị được giao làm đầu mối đàm phán đề xuất cử công chức có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ và quyền hạn tham gia đàm phán theo phương án đã được duyệt.

### **Điều 10. Triển khai thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế**

1. Đơn vị được giao chủ trì thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện, lấy ý kiến Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan, trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt để triển khai thực hiện.

2. Đối với các nội dung thuộc lĩnh vực hải quan, đơn vị được giao chủ trì thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế xây dựng kế hoạch triển khai của Tổng cục Hải quan trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định.

3. Các đơn vị được phân công trong kế hoạch triển khai thực hiện điều ước, thỏa thuận quốc tế chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng thời hạn quy định.

4. Nhằm đảm bảo sự thống nhất, tránh chồng chéo trong việc thực hiện các cam kết theo các điều ước, thỏa thuận quốc tế giữa các đơn vị được giao chủ trì thực hiện điều ước, thỏa thuận quốc tế, Vụ Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối tổng hợp, theo dõi, giám sát, đôn đốc quá trình xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện cũng như đánh giá kết quả thực hiện các điều ước, thỏa thuận quốc tế.

### **MỤC III. TRIỂN KHAI HỢP TÁC TRONG KHUÔN KHỔ ĐA PHƯƠNG VÀ SONG PHƯƠNG**

#### **Điều 11. Hợp tác hải quan song phương và đa phương**

Hoạt động hợp tác hải quan song phương và đa phương cần đảm bảo các nguyên tắc nêu tại Điều 2 của Quy chế này, đồng thời phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Các cam kết quốc tế về song phương, đa phương trong lĩnh vực hải quan phải được theo dõi thực hiện, giám sát chặt chẽ việc thực thi nhằm đảm bảo lợi ích quốc gia và tuân thủ đầy đủ nghĩa vụ của Hải quan Việt Nam.

2. Việc đàm phán xây dựng các cam kết quốc tế về song phương và đa phương trong lĩnh vực hải quan phải nằm trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và nguồn lực của Tổng cục Hải quan theo quy định của Luật Hải quan và pháp luật hiện hành.

3. Các hoạt động hợp tác quốc tế phải đảm bảo thực chất, có chiều sâu, phục vụ trực tiếp cho công cuộc cải cách hiện đại hóa ngành thông qua các chương trình xây dựng năng lực, nguồn hỗ trợ phát triển, chuyên gia kỹ thuật và gắn với hoạt động nghiệp vụ trong quản lý nhà nước về hải quan theo các cam kết về trao đổi thông tin, điều tra xác minh, hợp tác nghiệp vụ, đặc biệt trong công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại vận chuyển trái phép các chất ma túy và hàng cấm qua biên giới.

4. Trọng tâm hợp tác song phương với cơ quan hải quan của các nước láng giềng và các đối tác kinh tế thương mại quan trọng của Việt Nam nhằm tạo thuận lợi cho phát triển kinh tế, thúc đẩy thương mại, khuyến khích và thu hút đầu tư và đảm bảo thực thi pháp luật và hiệu quả quản lý nhà nước về hải quan.

#### **Điều 12. Trọng tâm của hoạt động hợp tác hải quan song phương và đa phương hàng năm**

Định kỳ hàng năm, căn cứ vào yêu cầu hợp tác và hội nhập quốc tế trong nước, khu vực và quốc tế cũng như nhu cầu hợp tác nội tại của ngành Hải quan, Vụ Hợp tác quốc tế xác định các diễn đàn hợp tác đa phương và địa bàn hợp tác song phương trọng tâm, các nội dung ưu tiên hợp tác trong năm trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt.

**Điều 13. Hợp tác song phương giữa các Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố với các đơn vị Hải quan của nước láng giềng**

1. Các hoạt động hợp tác song phương giữa các Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố với các đơn vị Hải quan của nước láng giềng nằm trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền và nguồn lực của cơ quan hải quan và khuôn khổ các thỏa thuận, chương trình hợp tác giữa Hải quan Việt Nam với Hải quan các nước láng giềng tương ứng.

2. Các hoạt động hợp tác bao gồm:

a) Hội đàm, gặp mặt cấp Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố với các đối tác tương ứng trao đổi kinh nghiệm quản lý hải quan, thảo luận các biện pháp phối hợp cụ thể để triển khai các thỏa thuận giữa hải quan hai nước trên địa bàn quản lý;

b) Giao ban định kỳ theo kế hoạch đối ngoại hàng năm đã được phê duyệt giữa Chi cục Hải quan cửa khẩu với đơn vị tương ứng của Hải quan các nước láng giềng tại cửa khẩu biên giới để phối hợp thực hiện các thỏa thuận đã ký kết giữa hải quan hai nước trên địa bàn quản lý;

c) Tiếp nhận và cung cấp thông tin sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt nhằm mục đích tạo thuận lợi thương mại và thực thi pháp luật, kiểm soát hải quan hiệu quả;

d) Tổ chức các hoạt động hỗ trợ xây dựng năng lực như đào tạo, tập huấn trên cơ sở chương trình đã được Tổng cục Hải quan phê duyệt;

e) Tổ chức giao lưu văn hóa, thể thao thăm hỏi lẫn nhau nhằm duy trì quan hệ hữu nghị hợp tác, sự hiểu biết và tin cậy lẫn nhau sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Các hoạt động hợp tác song phương của Cục Hải quan các tỉnh, liên tỉnh, thành phố có đường biên giới đất liền với các nước láng giềng thực hiện theo quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan. Trong đó, việc tổ chức đoàn ra, đoàn vào được thực hiện theo trình tự tại Điều 17 và Điều 18 của Quy chế này.

**Điều 14. Hợp tác theo Cụm giữa các Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố có đường biên giới đất liền với các nước láng giềng**

Hoạt động hợp tác song phương giữa Cục Hải quan các tỉnh, liên tỉnh, thành phố có đường biên giới đất liền với các nước láng giềng được thực hiện theo hình thức hợp tác theo cụm Hải quan biên giới. Cụ thể như sau:

1. Hoạt động hợp tác theo cụm Hải quan biên giới gồm các hình thức sau:

a) Hội đàm thường niên luân phiên tại Việt Nam và tại nước láng giềng tương ứng giữa cụm Hải quan biên giới với đơn vị Hải quan nước láng giềng tương ứng;

b) Phiên họp đặc biệt của quan chức liên lạc giữa cụm Hải quan biên giới với đơn vị Hải quan nước láng giềng tương ứng. Phiên họp được tổ chức căn cứ



theo yêu cầu, tính chất công việc và địa điểm tổ chức phiên họp căn cứ vào thỏa thuận giữa các bên;

c) Hội đàm trao đổi kinh nghiệm quản lý Hải quan, triển khai và thực hiện các hoạt động cụ thể theo các thỏa thuận giữa Hải quan hai nước trên địa bàn quản lý nhằm mục đích tạo thuận lợi thương mại và thực thi pháp luật, kiểm soát hải quan hiệu quả đồng thời hỗ trợ xây dựng năng lực lẫn nhau, nâng cao sự hiểu biết hữu nghị và tin cậy lẫn nhau.

2. Các hoạt động hợp tác giữa hai cụm Hải quan biên giới với đơn vị Hải quan nước láng giềng tương ứng thực hiện trong khuôn khổ pháp luật hiện hành, phù hợp với các điều ước quốc tế có liên quan giữa hai Chính phủ, thỏa thuận quốc tế có liên quan của Bộ Tài chính, Tổng cục Hải quan và chính quyền địa phương. Trong đó, việc tổ chức đoàn ra, đoàn vào được thực hiện theo trình tự tại Điều 17 và Điều 18 của Quy chế này.

3. Việc triển khai thực hiện các hoạt động hợp tác giữa các cụm Hải quan biên giới với đơn vị Hải quan nước láng giềng tương ứng cần thực hiện nhất quán, thống nhất và được Tổng cục Hải quan (qua Vụ Hợp tác quốc tế) theo dõi một cách có hệ thống.

4. Sau khi kết thúc mỗi hoạt động hợp tác, Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố thuộc cụm Hải quan biên giới được chỉ định là đầu mối chủ trì có trách nhiệm báo cáo kết quả cho Tổng cục Hải quan (qua Vụ Hợp tác quốc tế) để theo dõi, tổng hợp và hướng dẫn các hoạt động tiếp theo.

5. Các Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố thuộc cụm Hải quan biên giới có trách nhiệm thực hiện theo hướng dẫn, chỉ đạo của Tổng cục Hải quan và phối hợp với các đơn vị liên quan trực thuộc Tổng cục Hải quan triển khai thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế có liên quan đến công tác nghiệp vụ.

6. Đầu mối chủ trì xử lý, tham mưu, hướng dẫn và tổ chức thực hiện trong cụm Hải quan biên giới:

a) Hàng năm, Tổng cục Hải quan có văn bản chỉ định đơn vị chủ trì trong cụm Hải quan biên giới trên cơ sở luân phiên giữa các Cục Hải quan tỉnh, thành phố trong cụm.

b) Đơn vị chủ trì được chỉ định trong cụm Hải quan biên giới chịu trách nhiệm làm trưởng đoàn và đăng cai tổ chức hội nghị, hội đàm với phía đối tác, cụ thể: Cục Hải quan địa phương nào chịu trách nhiệm làm Trưởng đoàn phía Việt Nam tham gia họp với phía bạn tại nước bạn sẽ chịu trách nhiệm đăng cai tổ chức cuộc họp tiếp theo tại Việt Nam.

c) Vụ Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối, tham mưu, tổng hợp ý kiến các đơn vị nghiệp vụ thuộc Tổng cục để trình Lãnh đạo Tổng cục phương án xử lý các đề xuất hợp tác giữa các cụm Hải quan biên giới với phía Hải quan đối tác.

d) Các đơn vị nghiệp vụ thuộc Tổng cục Hải quan phối hợp với Vụ Hợp tác Quốc tế tham gia ý kiến và hướng dẫn các vấn đề nghiệp vụ có liên quan theo chức năng.

e) Các đơn vị trong cụm Hải quan biên giới chủ trì hoặc phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế trong quá trình triển khai thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế có liên quan đến lĩnh vực công tác do đơn vị đảm trách, thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp báo cáo, tham mưu cho Lãnh đạo Tổng cục các việc liên quan.

7. Đề xuất, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch về hợp tác:

a) Cục Hải quan thuộc cụm Hải quan biên giới được giao trách nhiệm là đơn vị chủ trì đăng cai tổ chức Hội đàm và/hoặc cuộc họp sẽ chủ trì và phối hợp với các Cục Hải quan trong cụm thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng các chương trình, kế hoạch trong năm về hợp tác với đơn vị Hải quan nước láng giềng tương ứng tại biên giới trình Tổng cục Hải quan xem xét phê duyệt;

- Chủ trì tổ chức và phối hợp thực hiện sau khi được phê duyệt;

- Xây dựng hoặc tham gia xây dựng các văn bản hợp tác giữa các bên;

- Đề xuất, kiến nghị với Tổng cục Hải quan về các vấn đề cần sửa đổi, bổ sung trong chương trình, kế hoạch, biện pháp quản lý, chỉ đạo điều hành trong hợp tác với đơn vị Hải quan tương ứng.

b) Các Cục Hải quan trong cụm có nhiệm vụ phối hợp với đơn vị chủ trì trong việc xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động hợp tác, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công và báo cáo kết quả thực hiện cho đơn vị chủ trì để đơn vị chủ trì tổng hợp báo cáo Tổng cục.

c) Các đơn vị chức năng thuộc Tổng cục Hải quan có nhiệm vụ phối hợp xây dựng và triển khai thực hiện các chương trình hợp tác được phân công có liên quan đến các quy định, cam kết quốc tế trong lĩnh vực công tác của đơn vị mình.

#### **MỤC IV. TRAO ĐỔI VĂN BẢN VÀ THÔNG TIN VỚI ĐỐI TÁC NƯỚC NGOÀI**

**Điều 15. Trao đổi văn bản giữa Tổng cục Hải quan với đối tác nước ngoài**

1. Đối với các văn bản do các tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi đến Tổng cục Hải quan:

a) Trường hợp Văn phòng Tổng cục trực tiếp nhận văn bản, thực hiện theo quy trình như đối với công văn đến trong nước. Văn phòng Tổng cục phân loại văn bản để trình Lãnh đạo Tổng cục hoặc gửi các đơn vị xử lý theo quy định.

b) Trường hợp văn bản gửi trực tiếp đến Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm vào sổ công văn đến của đơn vị, trình Lãnh đạo Tổng cục để xử lý hoặc để giao đơn vị liên quan thực hiện theo chức năng.

c) Trường hợp văn bản gửi trực tiếp đến các đơn vị, các đơn vị chủ trì xử lý phù hợp với chức năng và thẩm quyền hoặc báo cáo Lãnh đạo Tổng cục để giao đơn vị liên quan xử lý theo chức năng.

2. Đối với các văn bản do Tổng cục Hải quan gửi cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài:

a) Đối với các công hàm, công thư của Tổng cục Hải quan, các đơn vị soạn thảo nội dung dự thảo công hàm, công thư bằng tiếng Việt trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt. Sau khi được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt, các đơn vị chuyên bản dự thảo tiếng Việt cho Vụ Hợp tác quốc tế để soạn thảo bản tiếng Anh, trình Lãnh đạo Tổng cục ký.

b) Đối với các văn bản khác do Tổng cục Hải quan ban hành hoặc ủy quyền cho các đơn vị ban hành, các đơn vị trình Lãnh đạo Tổng cục ký văn bản hoặc phê duyệt chủ trương để ủy quyền cho các đơn vị ban hành văn bản.

3. Việc lưu trữ đối với các văn bản trên được thực hiện theo chế độ quy định đối với công văn và giấy tờ trong nước.

#### **Điều 16. Trao đổi thông tin với đối tác nước ngoài**

1. Việc cung cấp thông tin cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài chịu sự điều chỉnh của quy định pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước, các văn bản quy định danh mục bí mật nhà nước, quy chế bảo vệ bí mật nhà nước ngành tài chính và ngành hải quan và trên cơ sở các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế mà Việt Nam đã tham gia ký kết.

2. Việc cung cấp thông tin cho các đối tác nước ngoài phải được thực hiện theo nguyên tắc đảm bảo lợi ích quốc gia, có đi có lại trên cơ sở quan hệ hợp tác song phương hoặc trong khuôn khổ hợp tác đa phương và được sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

3. Việc tiếp nhận và cung cấp thông tin với các đối tác nước ngoài liên quan đến hoạt động điều tra chống buôn lậu thực hiện theo quy định hiện hành của Tổng cục Hải quan về trao đổi thông tin, liên lạc với nước ngoài trong hoạt động kiểm soát Hải quan và các quy định liên quan khác.

4. Việc tiếp nhận và xử lý thông tin từ các đối tác nước ngoài cung cấp trong lĩnh vực quản lý rủi ro được thực hiện quy định hiện hành về quản lý rủi ro trong hoạt động nghiệp vụ hải quan và các quy định liên quan khác.

5. Đầu mối xử lý các yêu cầu cung cấp thông tin chính thức từ các tổ chức, cá nhân nước ngoài của Tổng cục Hải quan là Vụ Hợp tác quốc tế, ngoại trừ thông tin cung cấp theo khoản 3 của Điều này.

6. Các đơn vị thuộc và trực thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan có nghĩa vụ cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công cho Vụ Hợp tác quốc tế khi có yêu cầu.

7. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm thống kê, tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện việc cung cấp thông tin cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài và báo cáo Lãnh đạo tổng cục.

## **MỤC V. TỔ CHỨC ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO VÀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ**

**Điều 17. Tổ chức các đoàn công tác của Tổng cục Hải quan ra nước ngoài**

1. Lập kế hoạch đoàn ra:

a) Căn cứ lập kế hoạch đoàn ra:

- Việc lập kế hoạch đoàn ra được thực hiện hàng năm đối với các đoàn ra sử dụng ngân sách Nhà nước;

- Kế hoạch được lập trên cơ sở yêu cầu triển khai các hoạt động nghiệp vụ theo quy định của Luật Hải quan, các chương trình hội nhập, hiện đại hóa và hợp tác quốc tế; thực hiện nghĩa vụ thành viên trong các tổ chức quốc tế mà Việt Nam tham gia; yêu cầu của chương trình hợp tác quốc tế của Chính phủ, Bộ Tài chính, Tổng cục Hải quan và của các Bộ/Ngành có liên quan đến hoạt động hải quan; và yêu cầu khác liên quan đến các hoạt động hải quan theo quy định.

b) Quy trình lập kế hoạch đoàn ra hàng năm:

- Hàng năm, Vụ Hợp tác Quốc tế có thông báo bằng văn bản cho các đơn vị trong Ngành về việc xây dựng kế hoạch đoàn ra của đơn vị mình. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, nhu cầu công tác của đơn vị, lập kế hoạch đoàn ra của đơn vị và xây dựng đề cương chi tiết cho từng đoàn theo Mẫu 01 tại **Phụ lục I** của Quy chế này và gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp.

- Trên cơ sở kế hoạch đoàn ra thường niên trong các khuôn khổ hợp tác song phương và đa phương và đề xuất đoàn ra do các đơn vị cung cấp, Vụ Hợp tác quốc tế tiến hành rà soát, cân đối hợp lý để xây dựng kế hoạch đoàn ra tổng thể của Tổng cục Hải quan.

- Trên cơ sở kế hoạch đoàn ra do Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp, Cục Tài vụ quản trị thẩm tra và báo cáo Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt phân bổ kinh phí cho các đoàn ra trong năm và báo cáo Bộ Tài chính xin duyệt chính thức.

- Ngay khi nhận được kế hoạch đã được Bộ Tài chính phê duyệt chính thức, Cục Tài vụ Quản trị có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Tổng cục, đồng gửi các đơn vị liên quan gồm Vụ Tổ chức Cán bộ, Văn phòng Tổng cục, Vụ Hợp tác quốc tế để phối hợp và các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan có trong danh sách đoàn ra được phê duyệt để biết và thực hiện.

2. Tổ chức đoàn ra:

a) Căn cứ vào tính chất, nội dung, chương trình làm việc, thành phần, kinh phí và thời gian công tác, Vụ Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Tổng cục chủ trương tổ chức đoàn ra.

b) Trên cơ sở chủ trương được phê duyệt, Vụ Tổ chức cán bộ làm thủ tục trình cấp có thẩm quyền ban hành quyết định đoàn ra theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ hiện hành.

c) Chuẩn bị nội dung cho các đoàn ra:

- Đoàn ra do lãnh đạo Tổng cục làm trưởng đoàn, Vụ Hợp tác quốc tế là đầu mối chủ trì phối hợp các đơn vị chức năng tổng hợp chuẩn bị nội dung;

- Các đoàn ra khác do trưởng đoàn tổ chức chuẩn bị và chịu trách nhiệm về nội dung. Trước khi đi, nội dung chuẩn bị để đàm phán, trao đổi, trình bày, tham luận... phải báo cáo lãnh đạo Tổng cục xem xét và phê duyệt;

- Các đơn vị chức năng có nhiệm vụ cung cấp các thông tin có liên quan đến nội dung chuyên đi khi có yêu cầu của đoàn ra.

d) Quy định đối với việc đề xuất thành phần đoàn ra:

- Các đơn vị chức năng chịu trách nhiệm cử công chức, viên chức đủ trình độ chuyên môn cần thiết, theo dõi và xử lý công việc có hệ thống và phù hợp với yêu cầu, nội dung, tiêu chí đối với đoàn ra, chấp hành tốt chế độ báo cáo và đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ;

- Vụ Tổ chức Cán bộ phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị có liên quan lựa chọn công chức, viên chức cụ thể, kiểm tra trình độ ngoại ngữ của công chức, viên chức đối với công chức, viên chức lần đầu được cử đi công tác nước ngoài độc lập hoặc chưa có các chứng chỉ tiếng Anh trước khi trình Tổng cục trưởng quyết định;

- Công chức, viên chức được cử đi công tác nước ngoài độc lập phải có trình độ tiếng Anh IELTS 5.0 trở lên hoặc tương đương. Đối với đoàn đi dự hội nghị, đàm phán được giao do Tổng cục Hải quan làm đầu mối chủ trì thì yêu cầu trình độ tiếng Anh IELTS từ 6.0 trở lên hoặc tương đương đối với trưởng đoàn. Đối với các ngoại ngữ khác, Vụ Hợp tác Quốc tế chủ trì phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ đề xuất tiến hành thẩm định trình độ cụ thể đảm bảo yêu cầu công việc.

e) Công chức được cử ra nước ngoài phải chấp hành các quy định của Nhà nước và Ngành, hoàn thành nhiệm vụ được giao với chất lượng và hiệu quả cao.

3. Báo cáo kết quả đoàn ra:

a) Chậm nhất là 10 ngày sau khi kết thúc chuyến đi, trưởng đoàn phải có báo cáo kết quả bằng văn bản (trường hợp trưởng đoàn là lãnh đạo cấp Vụ, Cục thì trực tiếp ký báo cáo, trường hợp trưởng đoàn là chuyên viên thì báo cáo thủ trưởng đơn vị ký) gửi lãnh đạo Tổng cục phụ trách và đồng gửi cho Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Tổ chức Cán bộ, các đơn vị chức năng có liên quan để theo dõi,

nghiên cứu và khai thác; đồng thời gửi tài liệu cho Vụ Hợp tác quốc tế để theo dõi, tổng hợp thông tin.

b) Báo cáo đoàn ra được thực hiện theo mẫu quy định tại **Phụ lục III** của quy chế này; các đề xuất kiến nghị nêu trong báo cáo cần xác thực, cụ thể, có kế hoạch phân công, theo dõi và đôn đốc thực hiện để đảm bảo hiệu quả.

c) Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc nộp báo cáo kết quả đoàn ra. Trường hợp đoàn ra không nộp báo cáo, nộp báo cáo chậm, báo cáo không đầy đủ các nội dung quy định hoặc chất lượng báo cáo không đảm bảo (sơ sài, không có đề xuất, kiến nghị, không có nội dung cụ thể,..) sẽ bị nhắc nhở và xem xét không được tham gia các đoàn ra sau này.

#### 4. Trách nhiệm theo dõi, triển khai kết quả đoàn ra:

a) Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo Tổng cục hoặc Lãnh đạo Bộ Tài chính tại báo cáo đoàn ra, đơn vị được giao chủ trì triển khai có trách nhiệm chủ trì, đôn đốc, tổ chức thực hiện các kiến nghị, đề xuất trong báo cáo đoàn ra và cung cấp thông tin cho Vụ Hợp tác quốc tế về việc triển khai thực hiện, kết quả thực hiện để phối hợp.

b) Vụ Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối tổng hợp báo cáo đoàn ra và tham mưu, đề xuất việc thực hiện các nội dung mà báo cáo đoàn ra chưa đề cập đến (nếu có) xét trong bối cảnh hợp tác, hội nhập quốc tế hoặc trên cơ sở mối liên hệ với các cam kết quốc tế có liên quan, đồng thời, theo dõi, giám sát việc triển khai thực hiện các đề xuất được phê duyệt tại báo cáo đoàn ra.

c) Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm lập cơ sở dữ liệu về báo cáo đoàn ra và các tài liệu liên quan của đoàn ra để thuận tiện cho việc tra cứu, tham khảo và khai thác thông tin trong toàn Ngành; chuyển các tài liệu và thông tin đến các đơn vị nghiệp vụ liên quan để tham khảo, khai thác và triển khai áp dụng trong thực tiễn.

#### 5. Quản lý hộ chiếu:

a) Hộ chiếu công vụ và hộ chiếu ngoại giao được quản lý tập trung theo quy định hiện hành và hướng dẫn quản lý hộ chiếu của Tổng cục Hải quan.

b) Công chức đi công tác nước ngoài có trách nhiệm giữ gìn hộ chiếu của mình trong thời gian thực thi công vụ theo quy định nêu tại hộ chiếu. Trong trường hợp công chức bị thất lạc hộ chiếu khi đang đi công tác tại nước ngoài, cần lập tức thông báo với cơ quan có thẩm quyền nước sở tại và cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài nơi gần nhất để được hỗ trợ. Trường hợp công chức bị thất lạc hộ chiếu ở trong nước, cần thông báo kịp thời cho Vụ Hợp tác quốc tế để làm các thủ tục cần thiết thông báo cho cơ quan có thẩm quyền xử lý theo qui định.

c) Người có hộ chiếu phải nắm rõ các thông tin về số hộ chiếu, thời hạn hiệu lực của hộ chiếu... để đảm bảo tiến độ chuẩn bị các thủ tục liên quan cho việc đi công tác tại nước ngoài và làm căn cứ để báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý kịp thời trong trường hợp hộ chiếu bị thất lạc.

d) Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi kết thúc chuyến công tác tại nước ngoài, công chức phải nộp lại hộ chiếu cho đầu mối quản lý hộ chiếu tập trung theo quy định hiện hành.

**Điều 18. Tổ chức đón tiếp các đoàn công tác nước ngoài vào làm việc với Tổng cục Hải quan tại Việt Nam**

1. Lập kế hoạch đoàn vào:

a) Hàng năm, Vụ Hợp tác Quốc tế có thông báo bằng văn bản cho các đơn vị trong Ngành về việc xây dựng kế hoạch đoàn vào của đơn vị. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, nhu cầu công tác, lập kế hoạch đoàn vào của đơn vị mình và xây dựng đề cương chi tiết cho từng đoàn (mục đích, cấp/đơn vị chủ trì, thành phần đoàn, số lượng khách quốc tế, thời gian, dự kiến số ngày làm việc tại Việt Nam, dự kiến kinh phí và nguồn kinh phí...) theo Mẫu 02 tại **Phụ lục I** của Quy chế này và gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp;

b) Trên cơ sở kế hoạch đoàn vào trong các khuôn khổ hợp tác song phương và đa phương và đề xuất đoàn vào do các đơn vị cung cấp, Vụ Hợp tác quốc tế tiến hành rà soát, cân đối hợp lý để xây dựng kế hoạch đoàn vào tổng thể của Tổng cục Hải quan;

c) Trên cơ sở kế hoạch đoàn vào do Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp, Cục Tài vụ quản trị thẩm tra và báo cáo Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt phân bổ kinh phí cho các đoàn vào trong năm và báo cáo Bộ Tài chính xin duyệt chính thức;

d) Ngay khi nhận được kế hoạch đã được Bộ Tài chính phê duyệt chính thức, Cục Tài vụ Quản trị có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Tổng cục và đồng gửi các đơn vị liên quan gồm Vụ Tổ chức Cán bộ, Văn phòng Tổng cục, Vụ Hợp tác quốc tế để phối hợp thực hiện.

2. Tổ chức đón đoàn vào:

a) Đối với đoàn vào cấp Lãnh đạo Tổng cục hoặc tương đương:

- Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt chủ trương nội dung, chương trình, thành phần tham gia làm việc;

- Trên cơ sở phê duyệt của Lãnh đạo Tổng cục, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với các đơn vị trình Lãnh đạo Tổng cục tài liệu làm việc, đồng thời bố trí phiên dịch và làm báo cáo sau khi kết thúc hoạt động của đoàn.

b) Đối với đoàn vào cấp Vụ/Cục và chuyên viên:

- Căn cứ kế hoạch năm đã được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt, đơn vị chủ trì và được ủy quyền tiếp đón đoàn vào xây dựng chương trình, nội dung, thành phần tham gia làm việc, tham vấn ý kiến của Vụ Hợp tác quốc tế trước khi trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt để tổ chức thực hiện;

- Đơn vị chủ trì làm việc với đoàn có nhiệm vụ phối hợp các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung và chủ trì làm việc, đồng thời cử cán bộ phiên dịch

cho buổi làm việc. Sau khi kết thúc hoạt động của đoàn, đơn vị chủ trì báo cáo Lãnh đạo Tổng cục kết quả của hoạt động, đồng gửi Vụ Hợp tác quốc tế để phối hợp, theo dõi chung.

### 3. Hoạt động của đoàn tại các địa phương:

a) Theo chương trình hoạt động của đoàn đã được lãnh đạo Tổng cục duyệt, Vụ Hợp tác quốc tế và đơn vị chủ trì làm việc với đoàn có nhiệm vụ phối hợp với các Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố tổ chức các hoạt động của đoàn theo đúng chương trình đã duyệt;

b) Các Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố nơi đoàn đến, có nhiệm vụ tổ chức đón tiếp, chuẩn bị nội dung làm việc với đoàn theo hướng dẫn của Tổng cục.

### 4. Các thủ tục khác đối với đoàn vào:

a) Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì các hoạt động liên quan đến việc tiếp đón đoàn theo quy định và phù hợp với điều kiện của từng đoàn cụ thể;

b) Tùy theo tính chất từng đoàn, việc chiêu đãi và trao tặng phẩm do lãnh đạo Tổng cục chủ trì hoặc uỷ quyền cho Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với các đơn vị làm việc tiếp, chiêu đãi và trao tặng phẩm cho đoàn theo chế độ quy định.

## **Điều 19. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và các khóa đào tạo, tập huấn có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam**

1. Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và các khóa đào tạo, tập huấn có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam:

a) Hàng năm, các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan lập kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và các khóa đào tạo, tập huấn có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam báo cáo Lãnh đạo Tổng cục (qua Vụ Hợp tác quốc tế). Kế hoạch tổ chức các hội nghị, hội thảo, khóa đào tạo, tập huấn này cần xác định rõ nội dung, thành phần tham dự, dự kiến thời gian, địa điểm và nhu cầu kinh phí (do phía nước ngoài tài trợ hay chi từ ngân sách nhà nước) theo Mẫu 03 tại **Phụ lục I** kèm theo Quy chế này.

b) Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và các khóa đào tạo, tập huấn có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam làm căn cứ xây dựng dự toán ngân sách (nếu có).

c) Trường hợp phát sinh yêu cầu tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và các khóa đào tạo, tập huấn có yếu tố nước ngoài chưa có trong kế hoạch được duyệt, trên cơ sở ý kiến tham vấn các đơn vị liên quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Tổng cục (qua Vụ Hợp tác quốc tế) theo các nội dung tại điểm a) Khoản 1 của Điều này.

2. Căn cứ vào kế hoạch tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế và các khóa đào tạo, tập huấn có yếu tố nước ngoài, đơn vị chủ trì phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan xây dựng chương trình, chuẩn bị nội dung, tài liệu hội nghị và các điều kiện vật chất, hậu cần liên quan.



Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế do Lãnh đạo Tổng cục chủ trì, đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Tổng cục chương trình, nội dung, tài liệu, bao gồm bài phát biểu, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt trước khi triển khai thực hiện.

3. Kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế và các khóa đào tạo, tập huấn có yếu tố nước ngoài, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục, đơn vị chủ trì gửi cho Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan (nếu có) để biết và phối hợp thực hiện.

4. Công chức, viên chức được cử tham dự các hội nghị, hội thảo quốc tế và các khóa đào tạo, tập huấn có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam phải nghiêm chỉnh chấp hành thời gian của sự kiện được cử tham dự. Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Lãnh đạo Tổng cục các trường hợp công chức, viên chức không đảm bảo đầy đủ thời gian tham dự kèm theo báo cáo kết quả nêu tại khoản 3 của Điều này.

#### **Điều 20. Thủ tục xin cấp hộ chiếu và thị thực**

1. Đối với các tổ chức, cá nhân nước ngoài vào làm việc với Tổng cục Hải quan, Vụ Hợp tác quốc tế thực hiện các thủ tục xin cấp thị thực cho đoàn vào theo quy định hiện hành.

2. Đối với đoàn công tác của Lãnh đạo Tổng cục Hải quan tại nước ngoài, Vụ Hợp tác quốc tế thực hiện các thủ tục liên quan đến hộ chiếu, thị thực cho đoàn. Đối với các đoàn công tác khác, Vụ Hợp tác quốc tế hướng dẫn các công chức được cử đi công tác trực tiếp thực hiện các thủ tục liên quan đến việc cấp hộ chiếu, thị thực.

### **MỤC VI. QUẢN LÝ ĐẠI DIỆN HẢI QUAN**

#### **Điều 21. Đại diện Hải quan Việt Nam tại nước ngoài**

1. Việc cử đại diện Hải quan tại nước ngoài được thực hiện trên cơ sở quy định của Luật Hải quan, Luật Cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài và các quy định liên quan.

2. Công chức được cử làm đại diện Hải quan tại nước ngoài phải đáp ứng được các tiêu chuẩn về hàm, cấp ngoại giao theo quy định hiện hành.

3. Vụ Tổ chức Cán bộ là đơn vị chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế tham mưu cho Lãnh đạo Tổng cục trong việc lựa chọn và quản lý công chức hải quan được cử làm đại diện tại nước ngoài.

4. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì xây dựng và theo dõi việc thực hiện các quy chế quản lý đại diện Hải quan Việt Nam theo từng địa bàn cụ thể.

5. Vụ Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối tiếp nhận, cung cấp thông tin, liên lạc và hướng dẫn cho các đại diện Hải quan Việt Nam tại nước ngoài.

#### **Điều 22. Nhiệm vụ của đại diện Hải quan Việt Nam tại nước ngoài**

1. Bảo vệ hiệu quả lợi ích quốc gia khi tham gia vào quá trình hình thành và hoàn thiện hệ thống luật định, thông lệ quốc tế về hải quan tại các tổ chức diễn đàn quốc tế.

2. Thúc đẩy quan hệ hợp tác với cơ quan Hải quan sở tại và các tổ chức quốc tế liên quan, tìm kiếm và khai thác các nguồn hỗ trợ kỹ thuật phục vụ cho quá trình cải cách và hiện đại hóa ngành Hải quan.

3. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức nước ngoài để hỗ trợ giải quyết các vấn đề vướng mắc về nghiệp vụ của Hải quan Việt Nam.

4. Thu thập và chia sẻ thông tin nhằm thực thi các nhiệm vụ liên quan đến hải quan như chống khủng bố, buôn lậu, gian lận thương mại, rửa tiền.

5. Thu thập thông tin từ các cơ quan, tổ chức nước ngoài phục vụ công tác quản lý rủi ro, phân tích, xác định trọng điểm.

6. Tham gia vào việc đàm phán thương mại, giải quyết các tranh chấp thương mại với Hải quan nước sở tại hoặc với các tổ chức quốc tế, khi được cấp có thẩm quyền giao.

7. Tham gia vào quá trình xây dựng và hoàn thiện hệ thống luật định, chuẩn mực quốc tế về hải quan tại các tổ chức, diễn đàn quốc tế liên quan theo các phương án đã được duyệt.

8. Định kỳ cập nhật thông tin và báo cáo những vấn đề mới phát sinh để cơ quan Hải quan trong nước và các Bộ, ngành liên quan kịp thời đưa ra chủ trương và giải pháp đúng đắn.

9. Tuyên truyền, quảng bá cho hình ảnh Hải quan Việt Nam tại các diễn đàn thế giới.

### **Điều 23. Quản lý, sử dụng chuyên gia và cán bộ thực tập của nước ngoài**

1. Đối với chuyên gia ngắn hạn vào theo các đợt làm việc, việc tổ chức quản lý, sử dụng chuyên gia được thực hiện như với một đoàn vào thông thường.

2. Đối với chuyên gia theo dự án:

a) Đơn vị chủ trì dự án tiến hành tuyển chọn chuyên gia, lập kế hoạch mời chuyên gia nước ngoài theo đúng thủ tục quy định, ký hợp đồng với chuyên gia, quản lý khai thác và sử dụng chuyên gia theo chương trình kế hoạch đã duyệt, thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

b) Các đơn vị chức năng khác có nhiệm vụ phối hợp với đơn vị chủ trì dự án, đơn vị quản lý chuyên gia theo dõi, đánh giá kết quả các mảng công việc của chuyên gia có liên quan đến đơn vị mình.

3. Đối với chuyên gia hỗ trợ chung cho Tổng cục Hải quan:

Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì việc liên hệ với phía đối tác và các cơ quan trong nước có liên quan để tiến hành các thủ tục cần thiết nhằm tiếp nhận và sử

dụng chuyên gia theo chương trình kế hoạch đã duyệt, đồng thời theo dõi, quản lý việc thực hiện các nhiệm vụ của chuyên gia.

4. Đối với cán bộ Hải quan nước ngoài đề nghị thực tập tại Hải quan Việt Nam:

Căn cứ vào phê duyệt của cấp có thẩm quyền, Vụ Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm xây dựng và trình Lãnh đạo Tổng cục ban hành quy định quản lý cán bộ thực tập đối với từng trường hợp cụ thể.

## **MỤC VII. CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI KHÁC**

### **Điều 24. Xây dựng, quản lý, triển khai các dự án, chương trình hỗ trợ kỹ thuật trong khuôn khổ song phương và đa phương**

1. Trên cơ sở định hướng hợp tác của Chính phủ, Bộ Tài chính trong lĩnh vực hải quan, đề xuất hợp tác của các đối tác và kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Tổng cục Hải quan, Vụ Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối tập hợp, xây dựng và đề xuất với Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan phê duyệt việc tiếp nhận các dự án và các chương trình hỗ trợ kỹ thuật của nước ngoài cho ngành Hải quan kèm theo kế hoạch triển khai và bảng phân công đơn vị chủ trì và các đơn vị phối hợp trong việc thực hiện các dự án và chương trình hỗ trợ kỹ thuật đó.

2. Đơn vị đầu mối quản lý các dự án, chương trình hỗ trợ kỹ thuật của nước ngoài có trách nhiệm đôn đốc kiểm tra, theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện; định kỳ báo cáo tình hình và tiến độ thực hiện.

3. Việc quản lý và triển khai các dự án, chương trình hỗ trợ kỹ thuật của nước ngoài được thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **Điều 25. Lễ tân trong công tác đối ngoại**

1. Công tác lễ tân trong đối ngoại được thực hiện theo quy định về lễ tân đối ngoại Nhà nước.

2. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tổng cục Hải quan trong việc tổ chức thực hiện công tác lễ tân đối ngoại của Tổng cục Hải quan.

### **Điều 26. Quà tặng**

1. Việc lựa chọn quà tặng cho khách quốc tế được thực hiện theo nguyên tắc tiết kiệm, phù hợp và chú trọng ý nghĩa văn hóa, tuyên truyền, quảng bá đất nước, con người Việt Nam và các biểu trưng của Hải quan Việt Nam.

2. Văn phòng Tổng cục chủ trì, phối hợp Vụ Hợp tác quốc tế chuẩn bị quà tặng cho khách quốc tế; quản lý quà tặng của khách quốc tế của Tổng cục Hải quan.

3. Các đơn vị thuộc Tổng cục Hải quan có trách nhiệm gửi quà tặng, quà biếu do khách quốc tế tặng chung cho Tổng cục Hải quan đến Văn phòng Tổng cục Hải quan để đề xuất việc quản lý, sử dụng vào các mục đích chung của Tổng cục Hải quan.

## **Điều 27. Công tác tuyên truyền về hội nhập quốc tế và thông tin đối ngoại**

1. Văn phòng Tổng cục là đơn vị đầu mối phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế thực hiện công tác tuyên truyền hội nhập quốc tế và thông tin đối ngoại của Tổng cục Hải quan.

2. Các đơn vị chuyên trách về công tác truyền thông của Tổng cục Hải quan tổ chức thực hiện việc tuyên truyền cụ thể trên phương tiện thông tin đại chúng tùy theo điều kiện cụ thể.

3. Các đơn vị khác của Tổng cục Hải quan có trách nhiệm phối hợp trong việc thực hiện công tác tuyên truyền và thông tin đối ngoại.

## **Điều 28. Công tác phiên dịch và biên dịch**

### **1. Công tác phiên dịch:**

a) Vụ Hợp tác quốc tế trực tiếp tổ chức thực hiện công tác phiên dịch cho các buổi hội đàm, làm việc của lãnh đạo Tổng cục, buổi chiêu đãi, gặp gỡ có tính ngoại giao, các đợt đàm phán về các dự án, chương trình hỗ trợ kỹ thuật chưa có bộ phận chuyên trách, các đoàn ra đoàn vào cấp lãnh đạo Tổng cục;

b) Các đơn vị chức năng chủ trì làm việc với các đối tác nước ngoài tự thu xếp phiên dịch. Các đơn vị trình Lãnh đạo Tổng cục giao Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp trong trường hợp không tự thu xếp được phiên dịch.

c) Với các ngôn ngữ mà Tổng cục không có khả năng thu xếp như tiếng Lào, Căm-pu-chia, Nhật Bản, Hàn Quốc... các đơn vị chủ trì liên hệ với phía đối tác thu xếp phiên dịch hoặc phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế để thuê ngoài.

### **2. Công tác biên dịch:**

a) Vụ Hợp tác quốc tế trực tiếp hoặc tổ chức thực hiện công tác biên dịch các tài liệu nghiên cứu, tham khảo bằng tiếng nước ngoài phục vụ công tác của Ngành, thư từ công văn của phía nước ngoài gửi lãnh đạo Tổng cục, tài liệu phục vụ cho các hoạt động đối ngoại lớn của Ngành như hội nghị, hội thảo quốc tế...

b) Các đơn vị chức năng tự xử lý các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phục vụ cho việc tham mưu, đề xuất, tham gia ý kiến trong phạm vi chức năng nhiệm vụ của mình. Trong trường hợp khối lượng tài liệu lớn (từ 50 trang trở lên), các đơn vị trình Lãnh đạo Tổng cục giao Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp thực hiện.

c) Với các ngôn ngữ mà các đơn vị chức năng không có khả năng thu xếp như tiếng Lào, Căm-pu-chia, Nhật Bản, Hàn Quốc... các đơn vị liên hệ với phía đối tác hỗ trợ việc biên dịch hoặc phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế để thuê ngoài.

3. Các Cục Hải quan tỉnh, thành phố có biên giới đất liền giáp với Lào, Campuchia, Trung Quốc có thể chủ động liên hệ với Sở Ngoại vụ tỉnh, thành phố tương ứng để thực hiện bố trí phiên dịch và biên dịch tài liệu tiếng Lào, Campuchia, Trung Quốc. Trong trường hợp không bố trí được phiên dịch thì có văn bản phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế để hỗ trợ.

## **CHƯƠNG III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 29. Kinh phí phục vụ hoạt động đối ngoại**

1. Việc dự trù kinh phí phục vụ hoạt động hợp tác và hội nhập quốc tế được thực hiện theo Khoản 5 Điều 5 của Quy chế này.

2. Nguồn kinh phí phục vụ hoạt động đối ngoại của Ngành là nguồn ngân sách Nhà nước bằng ngoại tệ và tiền Việt Nam được phân bổ hàng năm theo kế hoạch và một số nguồn khác từ kinh phí chung của Ngành do Tổng cục trưởng quyết định.

3. Sử dụng kinh phí phục vụ hoạt động hợp tác và hội nhập quốc tế:

Kinh phí phục vụ hoạt động đối ngoại được sử dụng cho các hoạt động sau đây:

a) Tổ chức đoàn ra, đón đoàn vào theo đúng chế độ và theo chương trình hợp tác quốc tế của Ngành;

b) Các cuộc tiếp xúc, mở rộng quan hệ, trao đổi nghiệp vụ có liên quan đến hải quan;

c) Tổ chức các đợt tập huấn về hợp tác quốc tế, giới thiệu các điều ước, thoả thuận quốc tế mà Việt Nam đã và sẽ tham gia hoặc ký kết;

d) Công tác lễ tân phục vụ việc đăng cai các hội nghị, hội thảo quốc tế có liên quan đến hải quan, chi cho tặng phẩm đối ngoại của Ngành;

e) Đóng góp cho Tổ chức Hải quan thế giới (niên liễm) hàng năm.

4. Quản lý kinh phí phục vụ công tác đối ngoại:

Văn phòng Tổng cục là đơn vị trực tiếp chi tiêu kinh phí phục vụ hoạt động đối ngoại, có trách nhiệm theo dõi, quản lý và báo cáo định kỳ theo quy định về việc chi tiêu kinh phí đối ngoại. Riêng đối với kinh phí đoàn ra, Vụ Hợp tác Quốc tế phối hợp với Văn phòng Tổng cục theo dõi cụ thể các đoàn không theo kế hoạch sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước (toàn phần hoặc một phần) và báo cáo lãnh đạo Tổng cục qua Cục Tài vụ Quản trị để theo dõi, quản lý và hướng dẫn sử dụng theo đúng chế độ và điều chỉnh kịp thời.

#### **Điều 30. Trách nhiệm của các đơn vị**

1. Vụ Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối chủ trì trong việc tham mưu, quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại của Tổng cục Hải quan; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng Tổng cục Hải quan đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất cho các hoạt động đối ngoại.

3. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị có liên quan đề xuất nhân sự cho các hoạt động đối ngoại, trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định.

4. Cục Tài vụ Quản trị có trách nhiệm cân đối, bố trí kinh phí cho hoạt động đối ngoại theo quy định pháp luật về ngân sách; thống nhất quản lý các khoản kinh phí hỗ trợ cho các chương trình, dự án; kiểm tra, xét duyệt quyết toán kinh phí các chương trình, dự án theo quy định của pháp luật.

5. Các đơn vị chức năng chủ trì hoặc phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế trong quá trình triển khai thực hiện các hoạt động đối ngoại có liên quan đến lĩnh vực công tác do đơn vị đảm trách.

### **Điều 31. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này được phổ biến đến tất cả các đơn vị thuộc và trực thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan để tổ chức thực hiện.

2. Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế giúp Tổng cục trưởng theo dõi, hướng dẫn các đơn vị trong toàn Ngành thực hiện đúng Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, thủ trưởng các đơn vị kịp thời đề xuất, kiến nghị qua Vụ Hợp tác quốc tế để trình Tổng cục trưởng xem xét bổ sung, sửa đổi. *Utd*

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**  
  
*Cam*  
**Nguyễn Văn Cẩn**



Phụ lục I

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI HÀNG NĂM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **380** /QĐ-TCHQ ngày **9** tháng **0** năm 2018  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

Mẫu 01:

TỔNG CỤC HẢI QUAN

Đơn vị:.....

**Bảng tổng hợp kế hoạch đoàn ra năm....**

S T T	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Số thành viên	Mục đích	Nước đến	Đối tác làm việc	Nội dung làm việc	Số ngày	Thời gian thực hiện	Nguồn Kinh phí	Ghi chú
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1											
2											

**Ghi chú:**

- (1) Tên đoàn: Đoàn của đơn vị nào, cấp nào
- (2) Trưởng đoàn: Cấp trưởng đoàn dự kiến
- (3) Số thành viên: Số lượng thành viên tham gia đoàn dự kiến
- (4) Mục đích: Ghi rõ mục đích của đoàn ra là tham dự hội nghị, hội thảo, phiên họp hay đào tạo, khảo sát...
- (5) Nước đến: (các) nước đến công tác theo lộ trình
- (6) Đối tác làm việc: Ghi rõ (các) đối tác làm việc chính
- (7) Nội dung làm việc: Các nội dung làm việc chính
- (8) Số ngày: Tổng số thời gian chuyến đi, kể cả thời gian đi, về và quá cảnh
- (9) Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể ngày tháng năm triển khai hoạt động
- (10) Nguồn kinh phí: do ngân sách nhà nước chi trả hay được tài trợ (ghi rõ đơn vị tài trợ)
- (11) Ghi chú: Giải thích nội dung liên quan (nếu có)

Mẫu 02:

TỔNG CỤC HẢI QUAN

Đơn vị:.....

Bảng tổng hợp kế hoạch đoàn vào năm....

STT	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Số thành viên	Đến từ nước	Mục đích	Đơn vị đơn vị phối hợp làm việc	Nội dung làm việc	Số ngày	Thời gian thực hiện	Nguồn Kinh phí	Ghi chú
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1											
2											

Ghi chú:

- (1) Tên đoàn: Đoàn của đơn vị nào, cấp nào
- (2) Trưởng đoàn: Cấp trưởng đoàn dự kiến
- (3) Số thành viên: Số lượng thành viên tham gia đoàn dự kiến
- (4) Đến từ nước: Nước cử đoàn vào, trường hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi rõ nước đặt trụ sở.
- (5) Mục đích: Ghi rõ mục đích của đoàn vào là tham dự hội nghị, hội thảo, phiên họp hay đào tạo, khảo sát...
- (6) Đơn vị phối hợp làm việc: Ghi rõ (các) đơn vị tham gia phối hợp làm việc (nếu có)
- (7) Nội dung làm việc: Các nội dung làm việc chính
- (8) Số ngày: Tổng số ngày ở Việt Nam, không tính thời gian đi, về
- (9) Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể ngày tháng năm triển khai hoạt động
- (10) Nguồn kinh phí: Do ngân sách nhà nước chi trả hay đối tác chi trả
- (11) Ghi chú: Giải thích nội dung liên quan (nếu có)



Mẫu 03:

**TỔNG CỤC HẢI QUAN**

**Đơn vị:.....**

**Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và các khóa đào tạo, tập huấn có yếu tố nước ngoài năm...**

STT	Tên hội nghị, hội thảo quốc tế hoặc khóa đào tạo, tập huấn có yếu tố nước ngoài	Số lượng đại biểu Việt Nam	Số lượng đại biểu nước ngoài	Nội dung	Số ngày	Thời gian thực hiện	Địa điểm tổ chức	Nguồn kinh phí	Ghi chú
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1									
2									

**Ghi chú:**

- (1) *Tên hội nghị, hội thảo quốc tế hoặc khóa đào tạo, tập huấn có yếu tố nước ngoài:* Ghi rõ tên hội nghị, hội nghị quốc tế, hoặc khóa đào tạo, tập huấn do đơn vị/đối tác nào chủ trì
- (2) *Số lượng đại biểu Việt Nam:* Ghi rõ số lượng đại biểu tham dự hội thảo, hội nghị quốc tế hoặc khóa đào tạo, tập huấn
- (3) *Số lượng đại biểu nước ngoài:* Ghi rõ số lượng đại biểu nước ngoài tham dự hội thảo, hội nghị quốc tế hoặc khóa đào tạo, tập huấn
- (4) *Nội dung hội nghị, hội thảo:* Nêu rõ chủ đề, nội dung của hội nghị, hội thảo hoặc khóa đào tạo, tập huấn
- (5) *Số ngày:* Tổng số ngày diễn ra hội nghị, hội thảo hoặc khóa đào tạo, tập huấn ở Việt Nam (không tính thời gian đi lại của đại biểu)
- (6) *Thời gian thực hiện:* Ghi cụ thể ngày tháng năm triển khai hoạt động
- (7) *Địa điểm tổ chức:* Ghi rõ nơi hội nghị, hội thảo hoặc khóa đào tạo, tập huấn được tổ chức triển khai ở Việt Nam
- (8) *Nguồn kinh phí:* Do ngân sách nhà nước chi trả hay đối tác chi trả
- (9) *Ghi chú:* Giải thích nội dung liên quan (nếu có)

Mẫu 04:

TỔNG CỤC HẢI QUAN

Đơn vị:.....

**Danh mục điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế dự kiến ký kết năm...**

STT	Tên điều ước, thỏa thuận quốc tế	Đối tác nước ngoài	Nước ký kết	Danh nghĩa ký	Thời điểm dự kiến ký	Cơ quan đề xuất ký	Ghi chú
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1							
2							

**Ghi chú:**

- (1) *Điều ước quốc tế*: Văn bản ký nhân danh Nhà nước, Chính phủ Việt Nam với Nhà nước, Chính phủ nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế  
*Thỏa thuận quốc tế*: Văn bản ký nhân danh cơ quan nhà nước ở Trung ương, cấp tỉnh
- (2) *Đối tác nước ngoài*: Nêu rõ cơ quan/đơn vị/tổ chức đối tác nước ngoài tham gia ký kết điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế
- (3) *Nước ký kết*: Ghi rõ tên
- (4) *Danh nghĩa ký*: Ký nhân danh nhà nước, chính phủ, thỏa thuận cấp Bộ
- (5) *Thời điểm dự kiến ký*: Ghi cụ thể thời gian dự kiến ký kết
- (6) *Cơ quan đề xuất ký*: Ghi rõ
- (7) *Ghi chú*: Giải thích nội dung liên quan (nếu có)



**Phụ lục II**

**THÔNG KÊ TRAO ĐỔI XÁC MINH VỚI HẢI QUAN CÁC NƯỚC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **380** /QĐ-TCHQ ngày 09 tháng 02 năm 2018  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

Mẫu 01:

TỔNG CỤC HẢI QUAN

Đơn vị:.....

Số liệu Hải quan các nước đề nghị Việt Nam hỗ trợ xác minh và cung cấp thông tin năm....

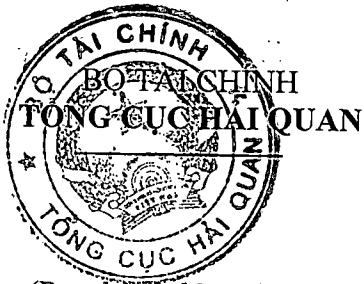
Nội dung Tên nước	Xác minh C/O (số lần)	Hỗ trợ điều tra CBL (số lần)	Phân loại hàng hóa (số lần)	Xác minh trị giá (số lần)	Nội dung khác (số lần)
<b>Tổng cộng</b>					

Mẫu 02:

Đơn vị:.....

Số liệu Hải quan Việt Nam đề nghị các nước hỗ trợ xác minh và cung cấp thông tin năm...

Nội dung Tên nước	Xác minh C/O (số lần)	Hỗ trợ điều tra CBL (số lần)	Phân loại hàng hóa (số lần)	Xác minh trị giá (số lần)	Nội dung khác (số lần)
<b>Tổng cộng</b>					



**Phụ lục III**  
**MẪU BÁO CÁO ĐOÀN RA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **380** /QĐ-TCHQ ngày **09** tháng **02** năm 2018  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

**TỔNG CỤC HẢI QUAN**

**Đơn vị:.....**

**TRÌNH TỔNG CỤC<sup>1</sup>**

(hoặc) **Kính gửi: - Vụ Hợp tác quốc tế;<sup>2</sup>**

**- Vụ Tổ chức cán bộ.**

(1) *Đối với trường hợp báo cáo có các đề xuất triển khai cần có phê duyệt của Lãnh đạo Tổng cục để thực hiện.*

(2) *Đối với trường hợp báo cáo không có các đề xuất triển khai.*

*V/v báo cáo kết quả đoàn công tác.....*

1. Căn cứ được cử đi công tác và các thông tin chung (theo Quyết định, thành phần đi, nước đến, thời gian họp)

.....  
.....

2. Báo cáo nội dung họp:

- Nội dung chung:

.....  
.....

- Nội dung tham gia của đoàn Việt Nam:

.....  
.....

3. Các kiến nghị, đề xuất:

.....  
.....

4. Các vấn đề phát sinh khác (nếu có)

.....  
.....

5. Bảng kế hoạch, phân công triển khai các đề xuất/kiến nghị, thời hạn thực hiện (nếu có).

**Trưởng đoàn công tác/Cán bộ được cử đi công tác**  
**(Tên và chữ ký)**

**Ý kiến phê duyệt của LĐ đơn vị**  
**của Trưởng đoàn công tác/Cán bộ được cử đi công tác**  
(Trong trường hợp Trưởng đoàn/cán bộ được cử đi công tác  
không phải cấp LĐ đơn vị)  
**(Tên và chữ ký)**