

Phụ lục

HƯỚNG DẪN VỀ NỘI QUY CỬA KHẨU

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2014/TT-BCT ngày 30 tháng 6 năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)*

Điều 1. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc từ ... giờ ... phút đến ... giờ ... phút các ngày trong tuần kể cả ngày Thứ Bảy, Chủ Nhật, ngày lễ, ngày Tết.

2. Trường hợp hàng hóa đang kiểm tra thực tế mà hết giờ theo quy định tại khoản 1 Điều này thì được thực hiện kiểm tra tiếp, người khai hải quan không cần đăng ký với Ban Quản lý.

Điều 2. Chế độ trực ngoài giờ

Ngoài thời gian làm việc theo quy định, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị của các lực lượng chức năng tại cửa khẩu có trách nhiệm bố trí cán bộ, chiến sỹ, sỹ quan trực ngoài giờ để giải quyết các công việc có liên quan và tự đảm bảo chế độ trực ngoài giờ theo quy định.

Điều 3. Địa điểm làm việc

1. Địa điểm làm việc tại Trạm Kiểm soát liên ngành cửa khẩu và các địa điểm khác thuộc khu vực cửa khẩu.

2. Địa điểm làm việc của các lực lượng chức năng:

a) Bộ phận làm thủ tục xuất nhập cảnh

b) Bộ phận làm thủ tục hải quan

c) Bộ phận cách ly, kiểm dịch và xử lý y tế

d) Bộ phận kiểm tra, kiểm soát đối với phương tiện, hàng hóa khi xuất, nhập qua biên giới

đ) Bộ phận thường trực tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết thắc mắc, kiến nghị của tổ chức, cá nhân

e) Nơi làm việc của Văn phòng Ban Quản lý cửa khẩu (sau đây gọi tắt là Văn phòng Ban Quản lý)

g) Các bộ phận khác (nếu có).

Điều 4. Trình tự làm việc và giải quyết thủ tục hành chính

1. Liên hệ công tác:

a) Đối với tổ chức, cá nhân đến làm thủ tục xuất nhập cảnh, liên hệ với bộ phận làm thủ tục xuất nhập cảnh của Biên phòng cửa khẩu.

b) Đối với tổ chức, cá nhân đến làm thủ tục xuất nhập khẩu hàng hóa, liên hệ với bộ phận tiếp nhận đăng ký tờ khai hải quan cửa khẩu.

c) Các tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải đáp thắc mắc hoặc kiến nghị liên hệ trực tiếp hoặc thông qua đường dây nóng với Bộ phận thường trực Văn phòng Ban Quản lý.

Văn phòng Ban Quản lý giúp Ban Quản lý điều hành, phối hợp thống nhất hoạt động của các lực lượng chức năng tại cửa khẩu, đảm bảo sự đồng bộ, trật tự và có nề nếp theo hướng đơn giản hóa thủ tục hành chính.

2. Thủ tục hành chính

a) Thủ tục hành chính đối với hoạt động xuất nhập cảnh:

- Đối với người, phương tiện xuất cảnh
- Đối với người, phương tiện nhập cảnh
- Đối với người, phương tiện quá cảnh

b) Thủ tục hành chính đối với hoạt động xuất nhập khẩu hàng hóa:

- Đối với hàng hóa xuất khẩu (bao gồm cả hàng xuất quá cảnh) thực hiện theo trình tự gồm các bước như sau: Làm thủ tục hành chính về người và phương tiện xuất cảnh, kiểm dịch động thực vật, đăng ký mở tờ khai hải quan; Kiểm tra, xử lý trước khi thông quan hàng hóa; Kiểm soát lần cuối.

- Đối với hàng hóa nhập khẩu (bao gồm cả hàng nhập quá cảnh) thực hiện theo trình tự gồm các bước như sau: Kiểm soát đầu vào; Làm thủ tục hành chính về người và phương tiện nhập cảnh, kiểm dịch động thực vật, đăng ký mở tờ khai hải quan; Kiểm tra, xử lý trước khi thông quan hàng hóa; Kiểm soát lần cuối.

Điều 5. Tác phong, trang phục, phù hiệu và thái độ làm việc

Cán bộ, công chức, viên chức, chiến sỹ, sỹ quan thuộc các lực lượng chức năng tại cửa khẩu và Ban Quản lý cửa khẩu có trách nhiệm:

1. Làm việc đúng giờ, mặc trang phục gọn gàng, đeo phù hiệu, thẻ công chức theo quy định; có tác phong, lễ lễ làm việc văn minh, lịch sự, nhiệt tình, chu đáo khi giao tiếp và thực hiện công vụ.

2. Chấp hành tuyệt đối sự phân công công tác của Thủ trưởng đơn vị và của cấp trên. Trong giờ làm việc phải giữ trật tự, không tự ý rời khỏi vị trí làm việc, qua lại các phòng, bộ phận khác khi không có nhiệm vụ; không được uống rượu, bia và hút thuốc lá trong khi thi hành công vụ. Có ý thức phòng gian, bảo mật, không tiết lộ và cung cấp tài liệu cho người khác khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan quản lý trực tiếp.

3. Sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản cơ quan, không tự ý di dời và làm thay đổi vị trí các trang thiết bị và phương tiện làm việc khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền. Có trách nhiệm phòng cháy, chữa cháy, giữ gìn vệ sinh chung. Khi hết giờ làm việc, ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc.

Điều 6. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân ra, vào và hoạt động tại khu vực cửa khẩu

1. Các cơ quan, đơn vị, lực lượng chức năng làm việc tại cửa khẩu theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm phối hợp và thực hiện kiểm tra, kiểm soát các hoạt động xuất nhập khẩu hàng hóa; xuất nhập cảnh người, phương tiện theo đúng trình tự thủ tục tại Nội quy cửa khẩu.

2. Tổ chức, cá nhân khi tham gia các hoạt động tại cửa khẩu liên quan đến xuất nhập khẩu hàng hóa; xuất nhập cảnh người, phương tiện và các hoạt động khác phải nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy cửa khẩu và các quy định của pháp luật hiện hành. Không giải quyết các thủ tục hành chính đối với các cá nhân đến liên hệ làm việc trong tình trạng say rượu, bia, gây mất trật tự nơi công sở, đeo kính đen, khẩu trang, hút thuốc lá.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Nội quy cửa khẩu được niêm yết công khai tại những nơi dễ nhận biết.
2. Ban Quản lý cửa khẩu thiết lập đường dây nóng để tiếp nhận, giải đáp thắc mắc của các tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện các thủ tục tại cửa khẩu.
3. Ban Quản lý cửa khẩu có trách nhiệm điều hành, quản lý, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Nội quy cửa khẩu.
4. Văn phòng Ban Quản lý cửa khẩu giúp Ban Quản lý cửa khẩu thực hiện các nhiệm vụ tại Nội quy cửa khẩu; theo dõi, tổng hợp báo cáo, kiến nghị khen thưởng hoặc xử lý đối với những cá nhân hay lực lượng chức năng không chấp hành Nội quy cửa khẩu.
5. Trong quá trình tổ chức thực hiện Nội quy cửa khẩu, nếu có nội dung nào cần được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp, các cơ quan, đơn vị gửi ý kiến về Ban Quản lý cửa khẩu để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.