BỘ CÔNG THƯƠNG	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 22/2014/TT-BCT	*Hà Nội, ngày 30 tháng 6 năm 2014*

THÔNG TƯ

Quy định chi tiết một số nội dung của Quy chế điều hành hoạt động tại các cửa khẩu biên giới đất liền ban hành kèm theo Quyết định số 45/2013/QĐ-TTg ngày 25 tháng 7 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ

Căn cứ Nghị định số 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 45/2013/QĐ-TTg ngày 25 tháng 7 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế điều hành hoạt động tại các cửa khẩu biên giới đất liền;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thương mại Biên giới và Miền núi;

Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Thông tư quy định chi tiết một số nội dung của Quy chế điều hành hoạt động tại các cửa khẩu biên giới đất liền ban hành kèm theo Quyết định số 45/2013/QĐ-TTg ngày 25 tháng 7 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định chi tiết một số nội dung về Ban Quản lý cửa khẩu, Trưởng ban Ban Quản lý cửa khẩu, Văn phòng Ban Quản lý cửa khẩu, Nội quy cửa khẩu, phí, lệ phí của Quy chế điều hành hoạt động tại các cửa khẩu biên giới đất liền ban hành kèm theo Quyết định số 45/2013/QĐ-TTg (sau đây gọi tắt là Quy chế).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với Ban Quản lý cửa khẩu, Trưởng ban Ban Quản lý cửa khẩu (sau đây gọi tắt là Trưởng cửa khẩu), các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác quản lý và điều hành hoạt động tại cửa khẩu theo quy định tại Điều 2 Quy chế.

Điều 3. Ban Quản lý cửa khẩu và Trưởng cửa khẩu

1. Trường hợp cửa khẩu quốc tế và cửa khẩu chính (sau đây gọi tắt là cửa khẩu) có kim ngạch trao đổi hàng hóa một năm với giá trị tương đương dưới 1.000 (một nghìn) tỷ đồng:

a) Tại cửa khẩu nằm ngoài Khu kinh tế cửa khẩu: Ban Quản lý cửa khẩu được thành lập theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Quy chế; Trưởng cửa khẩu thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 12 Quy chế.

b) Tại cửa khẩu nằm trong Khu kinh tế cửa khẩu và hiện có Ban Quản lý Khu kinh tế cửa khẩu: Ban Quản lý cửa khẩu thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy chế; Trưởng cửa khẩu thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 12 Quy chế.

c) Tại cửa khẩu nằm trong Khu kinh tế cửa khẩu nhưng không có Ban Quản lý Khu kinh tế cửa khẩu: Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lý cửa khẩu; Trưởng cửa khẩu do Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh kiêm nhiệm.

2. Trường hợp cửa khẩu có kim ngạch trao đổi hàng hóa một năm với giá trị tương đương từ 1.000 (một nghìn) tỷ đồng trở lên:

a) Tại cửa khẩu nằm ngoài Khu kinh tế cửa khẩu: Ban Quản lý cửa khẩu được thành lập theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Quy chế; Trưởng cửa khẩu được thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 12 Quy chế.

b) Tại cửa khẩu nằm trong Khu kinh tế cửa khẩu và hiện có Ban Quản lý Khu kinh tế cửa khẩu: Ban Quản lý cửa khẩu thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy chế; Trưởng cửa khẩu thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 12 Quy chế.

c) Trường hợp khác do Trưởng ban Ban Chỉ đạo thương mại biên giới Trung ương báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét quyết định.

Điều 4. Văn phòng Ban Quản lý cửa khẩu

1. Ban Quản lý cửa khẩu quy định tại Điều 9 Quy chế có Văn phòng Ban Quản lý cửa khẩu là đơn vị giúp việc cho Trưởng cửa khẩu.

2. Văn phòng Ban Quản lý cửa khẩu được tổ chức theo một trong các trường hợp sau:

a) Trường hợp cửa khẩu có kim ngạch trao đổi hàng hóa một năm với giá trị tương đương từ 1.000 (một nghìn) tỷ đồng trở lên: Văn phòng Ban Quản lý cửa khẩu được tổ chức tại mỗi cửa khẩu quốc tế, cửa khẩu chính.

b) Trường hợp cửa khẩu có kim ngạch trao đổi hàng hóa một năm với giá trị tương đương dưới 1.000 (một nghìn) tỷ đồng: Văn phòng Ban Quản lý cửa khẩu đặt tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh (hoặc Ban Quản lý Khu kinh tế cửa khẩu) hoặc Sở Công Thương.

3. Văn phòng Ban Quản lý cửa khẩu có biên chế chuyên trách và số lượng nhân viên hợp đồng theo quy định tại khoản 3 Điều 12 và Điều 14 Quy chế.

Điều 5. Nội quy cửa khẩu

Nội quy cửa khẩu do Ban Quản lý cửa khẩu xây dựng theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Thông tư này và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, ban hành.

Điều 6. Kinh phí hoạt động

1. Ban Quản lý cửa khẩu là đơn vị sự nghiệp có thu, tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên, phần còn lại được Ngân sách Nhà nước cấp theo khoản 1 Điều 16 Quy chế.

2. Ban Quản lý cửa khẩu thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 7. Về các loại phí, lệ phí

1. Ban Quản lý cửa khẩu được phép thu các loại phí, lệ phí đối với các dịch vụ hoặc công việc quản lý Nhà nước do Ban Quản lý cửa khẩu cung cấp và được quy định bởi pháp luật hiện hành về phí và lệ phí.

2. Ban Quản lý cửa khẩu công bố công khai và niêm yết các dịch vụ có thu phí, lệ phí và mức phí, lệ phí của mỗi dịch vụ tại trụ sở Văn phòng Ban Quản lý cửa khẩu.

Điều 8. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Ban Quản lý cửa khẩu thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về các hoạt động xuất nhập khẩu hàng hóa; xuất nhập cảnh người, phương tiện giao thông vận tải; hoạt động dịch vụ hỗ trợ thương mại; công tác phối hợp với chính quyền địa phương và cơ quan quản lý cửa khẩu của nước có chung biên giới và các hoạt động khác tại cửa khẩu theo định kỳ hàng tháng, quý, sáu tháng và một năm hoặc đột xuất; các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất được gửi về Sở Công Thương, Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Chỉ đạo thương mại biên giới Trung ương và cấp tỉnh, Bộ Công Thương và các Bộ, ngành có liên quan.

2. Ban Quản lý cửa khẩu có trách nhiệm và nghĩa vụ cung cấp thông tin, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2014.

2. Ban Quản lý cửa khẩu, Trưởng cửa khẩu, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện Quy chế chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

3. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý, chỉ đạo và điều hành các hoạt động của Ban Quản lý cửa khẩu tại cửa khẩu trên địa bàn chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện theo quy định tại Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Công Thương để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:
- Ban Bí thư TW Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- UBND, HĐND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Sở Công Thương các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo;
- Cổng TTĐT Chính phủ;
- Cổng TTĐT Bộ Công Thương;
- Các đơn vị thuộc Bộ Công Thương;
- Lưu: VT, BGMN (5b).

BỘ TRƯỞNG

Vũ Huy Hoàng

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 Bẩy, 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, lề lối 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./.