

Số: 842/QĐ-UBND

Hà Giang, ngày 10 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy cửa khẩu song phương Xín Mần, tỉnh Hà Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-CP, ngày 16/01/2018 của Chính phủ về việc mở chính thức cặp cửa khẩu song phương Xín Mần (Việt Nam) – Đô Long (Trung Quốc);

Căn cứ Nghị định số 112/2014/NĐ-CP, ngày 21/11/2014 của Chính phủ quy định về quản lý cửa khẩu biên giới đất liền;

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

Căn cứ Thông tư số 22/2014/TT-BCT, ngày 30/6/2014 của Bộ Công Thương 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 25/7/2013 của Thủ tướng Chính phủ;

Xét đề nghị của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Giang tại tờ trình số 95/TTr-BQLKKT ngày 18/4/2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cửa khẩu song phương Xín Mần, huyện Xín Mần, tỉnh Hà Giang.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị làm việc tại cửa khẩu song phương Xín Mần và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TTr. Tỉnh ủy;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3 (thực hiện);
- PCVP (KT) UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành của tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Công Thông tin ĐT tỉnh;
- Hệ thống Vnptoffice;
- Lưu: VT, KTTH



Hà Thị Minh Hạnh

NỘI QUY

Cửa khẩu song phương Xín Mần, tỉnh Hà Giang

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 842/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

Điều 1. Thời gian làm việc

1. Thời gian đóng, mở cửa khẩu và thời gian làm việc tại cửa khẩu từ 07 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút các ngày trong tuần, kể cả ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, ngày tết.

2. Trường hợp các lô hàng xuất, nhập khẩu đang làm thủ tục hải quan mà chưa hoàn thành việc thông quan trong giờ làm việc, nếu phát sinh thủ tục ngoài thời gian quy định tại Khoản 1 Điều này thì cơ quan Hải Quan thông báo với Văn phòng đại diện Ban quản lý (BQL) khu kinh tế trước 16 giờ 45 phút hằng ngày.

Điều 2. Chế độ trực ngoài giờ: Ngoài thời gian làm việc theo quy định, thủ trưởng cơ quan, đơn vị của các lực lượng chức năng tại cửa khẩu có trách nhiệm bố trí công chức, viên chức, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, nhân viên phục vụ 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 và các địa điểm khác thuộc khu vực cửa khẩu song phương Xín Mần.

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

a) Tại Trạm kiểm soát liên ngành

* Tầng 1: Giải quyết các thủ tục xuất, nhập cảnh; thủ tục kiểm dịch đối với người, phương tiện và hàng hóa; thủ tục hải quan đối với người, theo quy trình liên thông như sau:

- Cửa xuất: Hải quan - Kiểm dịch (Y tế, Động vật, Thực vật) - Biên phòng
- Cửa nhập: Biên phòng - Kiểm dịch (Y tế, Động vật, Thực vật) - Hải quan.

Trong trường hợp có dịch, dây truyền làm việc bố trí như sau:

- Cửa xuất: Kiểm dịch (Y tế, Động vật, Thực vật) - Hải quan - Biên phòng
- Cửa nhập: Kiểm dịch (Y tế, Động vật, Thực vật) - Biên phòng - Hải quan.

Các lực lượng giải quyết thủ tục gồm:

- Bộ phận kiểm tra, kiểm soát, giám sát Biên phòng;
- Bộ phận trực Hải quan;
- Bộ phận kiểm dịch: Y tế, Động vật, Thực vật;
- Phòng làm việc của bộ phận cấp phép vận tải – Sở GTVT.

* Tại tầng 2:

- Giải quyết thủ tục Hải quan về hàng hóa xuất, nhập khẩu.
- Điểm thu NSNN cửa khẩu Xín Mần - Kho bạc Nhà nước.
- Phòng làm việc của lực lượng Biên phòng

* Tại tầng 3:

- BQL cửa khẩu và các bộ phận thuộc BQL cửa khẩu; Bộ phận cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (nếu có); tiếp nhận, giải quyết một số thủ tục hành chính, các vướng mắc, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân có liên quan đến các hoạt động tại cửa khẩu.

- Phòng làm việc của lực lượng Kiểm dịch (Y tế, Động vật, Thực vật)

b) Khu vực cách ly, làm thủ tục kiểm tra, kiểm soát, giám sát tại cửa khẩu được xác lập từ khu vực từ ba-ri-e số 1 đến ba-ri-e số 2.

c) Tại vị trí ba-ri-e số 1, số 2: lực lượng Biên phòng và Hải quan thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của từng ngành.

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

1. Liên hệ công tác

a) Tổ chức, cá nhân khi tham gia xuất, nhập cảnh; xuất, nhập khẩu tại cửa khẩu phải liên hệ với lực lượng Biên phòng để được hướng dẫn người, phương tiện, hàng hóa vào làm thủ tục tại Trạm kiểm soát liên ngành.

b) Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải đáp thắc mắc, hoặc kiến nghị có liên quan đến các hoạt động tại khu vực cửa khẩu song phương Xín Mần liên hệ trực tiếp (hoặc thông qua đường dây nóng) với bộ phận thường trực của các lực lượng (Văn phòng đại diện BQL khu kinh tế tại cửa khẩu Xín Mần, Đoàn Biên phòng Xín Mần, Trạm Biên phòng cửa khẩu Xín Mần, Chi cục Hải quan cửa khẩu Xín Mần, các cơ quan chức năng khác tại cửa khẩu...).

2. Thủ tục hành chính

a) Thủ tục hành chính đối với người xuất cảnh, nhập cảnh

Người Việt Nam, người nước ngoài (Trung Quốc) khi xuất cảnh, nhập cảnh qua cửa khẩu phải có “hộ chiếu” (Đối với người nước ngoài thì phải có thị thực, trừ trường hợp được miễn thị thực) hoặc các giấy tờ khác có giá trị xuất

cảnh, nhập cảnh hợp lệ và còn giá trị, đồng thời phải tuân thủ quy định của pháp luật Việt Nam hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên hoặc tham gia ký kết.

* Đối với người xuất cảnh (Thủ tục xuất cảnh thực hiện theo trình tự sau):

+ Đến bộ phận Biên phòng tại ba-ri-e số 2 để kiểm tra, kiểm soát sơ bộ ban đầu, hướng dẫn làm thủ tục tại Trạm kiểm soát liên ngành.

+ Đến bộ phận Hải quan kê khai thủ tục xuất cảnh về Hải quan, kiểm tra hành lý (nếu có); Cán bộ Hải quan hướng dẫn và giải quyết thủ tục hải quan xuất cảnh theo quy định.

+ Đến bộ phận Kiểm dịch (Y tế, Động vật, Thực vật): Làm thủ tục kiểm dịch (nếu có).

+ Đến bộ phận Biên phòng tại ba-ri-e số 1 xuất trình Hộ chiếu, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế; làm thủ tục xuất cảnh.

* Đối với người nhập cảnh (Thủ tục nhập cảnh thực hiện theo trình tự sau):

+ Đến bộ phận Biên phòng tại ba-ri-e số 1 để kiểm tra, kiểm soát sơ bộ trước khi vào lãnh thổ Việt Nam và hướng dẫn làm thủ tục tại Trạm kiểm soát liên ngành.

+ Đến bộ phận Biên phòng xuất trình hộ chiếu hoặc giấy tờ khác phù hợp để nhập cảnh theo quy định.

+ Đến bộ phận Kiểm dịch Y tế làm thủ tục kiểm dịch.

+ Đến bộ phận Kiểm dịch Động vật, Thực vật làm thủ tục kiểm dịch (nếu có)

+ Đến bộ phận Hải quan kê khai hải quan và xuất trình, kiểm tra hành lý (nếu có).

+ Đến bộ phận Biên phòng tại ba-ri-e số 2 để kiểm tra lần cuối trước khi vào nội địa.

b) Thủ tục hành chính đối với phương tiện xuất cảnh, nhập cảnh

Đối với phương tiện xuất cảnh, nhập cảnh qua cửa khẩu phải có đầy đủ giấy tờ hợp pháp, theo quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc ký kết.

* Thủ tục hành chính đối với phương tiện xuất cảnh: Chủ phương tiện vận tải hoặc người điều khiển phương tiện đến:

+ Bộ phận Biên phòng tại ba-ri-e số 2 để kiểm tra, kiểm soát sơ bộ ban đầu, hướng dẫn cho phương tiện vào bãi (hoặc nơi đỗ xe theo hướng dẫn), để sang tải hàng hóa hoặc làm thủ tục cho phương tiện xuất cảnh.

+ Bộ phận cấp giấy phép vận tải quốc tế làm thủ tục cấp giấy phép liên vận đối với phương tiện xuất cảnh theo quy định.

+ Bộ phận thu phí tại cửa khẩu nộp phí sử dụng hạ tầng cửa khẩu theo quy định.

+ Bộ phận Kiểm dịch (Y tế - Động vật - Thực vật) làm thủ tục kiểm dịch (nếu có).

+ Bộ phận Hải quan làm thủ tục cho phương tiện vận tải xuất cảnh theo quy định.

+ Bộ phận Biên phòng tại ba-ri-e số 1 để kiểm tra, kiểm soát lần cuối trước khi ra khỏi lãnh thổ Việt Nam, hướng dẫn vào làm thủ tục tại cơ quan chức năng của Trung Quốc.

* Thủ tục hành chính đối với phương tiện nhập cảnh: Chủ phương tiện hoặc người điều khiển phương tiện đến:

+ Bộ phận Biên phòng tại ba-ri-e số 1 để kiểm tra, kiểm soát sơ bộ ban đầu trước khi vào lãnh thổ Việt Nam và hướng dẫn vào làm thủ tục tại Nhà kiểm soát liên ngành hoặc vào bãi để sang tải hàng hóa theo quy định.

+ Bộ phận Kiểm dịch (Y tế - Động vật - Thực vật) để khai và làm thủ tục kiểm dịch.

+ Bộ phận cấp giấy phép vận tải quốc tế làm thủ tục cho phương tiện vận tải nhập cảnh.

+ Bộ phận thu phí tại cửa khẩu nộp phí sử dụng hạ tầng cửa khẩu theo quy định.

+ Bộ phận Hải quan làm thủ tục cho phương tiện vận tải nhập cảnh theo quy định.

+ Bộ phận Biên phòng tại ba-ri-e số 2 để kiểm tra, kiểm soát lần cuối trước khi vào nội địa, đồng thời làm thủ tục cho phương tiện nhập cảnh theo quy định.

Ghi chú: Các phương tiện trước khi nhập cảnh Việt Nam phải hoàn thành mọi thủ tục liên quan đối với người, phương tiện và hàng hóa vận chuyển trên phương tiện.

c) Đối với hàng hóa xuất khẩu trình tự các bước như sau:

Bước 1: Đăng ký vào khu vực cửa khẩu tại ba-ri-e số 2.

Bộ đội Biên phòng chủ trì, phối hợp với Hải quan tổ chức điều hành, hướng dẫn, giám sát phương tiện, hàng hóa vào khu vực chờ làm thủ tục xuất khẩu.

Bước 2: Làm thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân đến kê khai, làm thủ tục theo trình tự: Kiểm dịch Y tế, Kiểm dịch Động - Thực vật - Hải quan - Thuế, Phí, Lệ phí, - Biên Phòng, đồng

thời kiểm tra thực tế hàng hóa tại bãi kiểm hóa (đối với lô hàng phải kiểm tra) trước khi thông quan hàng hóa xuất khẩu.

Bước 3: Kiểm tra, giám sát lần cuối tại ba-ri-e số 1 và giám sát hàng hóa thực xuất.

d) Đối với hàng hóa nhập khẩu, trình tự các bước như sau:

Bước 1: Kiểm tra, giám sát lần đầu tại ba-ri-e số 1.

Bộ đội Biên phòng tổ chức điều hành, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát phương tiện, hàng hóa vào khu vực chờ làm thủ tục nhập khẩu.

Bước 2: Làm thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân đến kê khai, làm thủ tục theo trình tự: Kiểm dịch Y tế, Kiểm dịch Động - Thực vật – Hải quan - Thuế, phí, lệ phí - Biên phòng, đồng thời kiểm tra thực tế hàng hóa tại bãi kiểm hóa (đối với lô hàng phải kiểm tra) trước khi thông quan hàng hóa nhập khẩu.

Bước 3: Kiểm tra, giám sát lần cuối tại ba-ri-e số 2 và giám sát hàng hóa thực nhập.

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

Công chức, viên chức, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, nhân viên phục vụ thuộc các lực lượng chức năng chuyên ngành quản lý tại cửa khẩu có trách nhiệm:

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

2. Chấp hành nghiêm túc sự phân công công tác của thủ trưởng đơn vị. 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, hút thuốc lá và sử dụng các chất kích thích trong khi thi hành công vụ; có ý thức phòng gian, bảo mật, không để người không có nhiệm vụ vào trong vị trí bất trực; 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, có ý thức bảo quản tài sản công; không tự ý thay đổi vị trí các trang thiết bị, phương tiện chữa cháy, giữ gìn vệ sinh chung; 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 theo quy định.

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 các quy định của pháp luật về quản lý cửa khẩu biên giới đất liền, thực hiện đúng các hiệp định và thông lệ quốc tế về biên giới quốc gia, quy chế quản lý cửa khẩu biên giới và các nội dung của Nội quy cửa khẩu này.

Không giải quyết các thủ tục hành chính đối với các cá nhân đến liên hệ làm việc trong tình trạng say rượu, bia, hút thuốc lá hoặc chất kích thích khác, đeo kính đen, có hành vi gây mất trật tự nơi công sở.

3. Các hoạt động tại khu vực cửa khẩu phải đảm bảo giữ gìn an ninh, trật tự; phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường, quản lý cơ sở hạ tầng, tài sản, trang bị chung; các phương tiện ra vào khu vực cửa khẩu phải tuân thủ sự điều hành của lực lượng chức năng tại cửa khẩu; lưu thông đúng làn đường, tuân thủ hệ thống biển báo, biển chỉ dẫn tại khu vực cửa khẩu; các phương tiện khi dừng, đỗ, bốc xếp hàng hóa, phải vào các bến bãi theo quy định và theo sự hướng dẫn của lực lượng chức năng.

4. Ngoài các lực lượng thực thi nhiệm vụ tại cửa khẩu và các cá nhân, tổ chức đến làm thủ tục xuất nhập cảnh, xuất nhập khẩu, những người không có nhiệm vụ không được ra vào khu vực làm việc của Trạm kiểm soát liên ngành.

5. Khách đến thăm quan cửa khẩu phải liên hệ trước với Văn phòng đại diện Ban Quản lý khu kinh tế (Trực tiếp đăng ký với bộ phận Biên phòng tại ba-ri-e số 2 và phải tuân thủ các quy định của pháp luật và sự hướng dẫn của Bộ đội Biên phòng).

6. Tại ba-ri-e số 1, Bộ đội Biên phòng bố trí lực lượng đóng, mở ba-ri-e ; thực hiện điều tiết, hướng dẫn người, phương tiện, hàng hóa vào làm thủ tục tại Nhà kiểm soát liên ngành. Thực hiện kiểm tra, kiểm soát, giám sát trước khi vào, ra khỏi lãnh thổ Việt Nam; tổ chức điều hành các hoạt động lưu thông biên giới; duy trì ANTT, phát hiện, ngăn chặn và xử lý các đối tượng xuất, nhập cảnh trái phép, buôn lậu và gian lận thương mại.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Nội quy cửa khẩu song phương Xín Mần được niêm yết công khai tại Trạm kiểm soát liên ngành cửa khẩu.

2. Ban Quản lý khu kinh tế, Văn phòng đại diện Ban Quản lý khu kinh tế tại cửa khẩu Xín Mần 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; có trách nhiệm điều hành, quản lý, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Nội quy cửa khẩu.

Định kỳ hàng tháng tổ chức họp giao ban với liên ngành để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ liên ngành tại cửa khẩu và Quy chế phối hợp các ngành trong thực hiện nhiệm vụ; tổng hợp, báo cáo hàng tháng về tình hình hoạt động tại cửa khẩu; đề xuất cấp trên khen thưởng hoặc kỷ luật đối với tập thể, cá nhân có thành tích hoặc vi phạm Nội quy này.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh nội dung cần điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp; các tổ chức, cá nhân có ý kiến gửi về Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Giang (Văn phòng đại diện BQL khu kinh tế tại cửa khẩu Xín Mần), để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hà Thị Minh Hạnh