

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH PHƯỚC**

Số: 1000/QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Bình Phước, ngày 27 tháng 4 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy cửa khẩu Quốc tế Hoa Lư

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;
Căn cứ Nghị định số 112/2014/NĐ-CP ngày 21/11/2014 của Chính phủ về việc quy định về quản lý cửa khẩu biên giới đất liền;

Căn cứ Quyết định số 45/2013/QĐ-TTg ngày 25/07/2013 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 trưởng 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 25/07/2013 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 2813/QĐ-UBND ngày 01/11/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thành lập Ban Quản lý cửa khẩu Quốc tế Hoa Lư;

Xét đề nghị của Trưởng ban Ban Quản lý cửa khẩu Quốc tế Hoa Lư tại Tờ trình số 05/TTr-BQLCKHL ngày 06/02/2017 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 706/TTr-SNV ngày 07/4/2017,

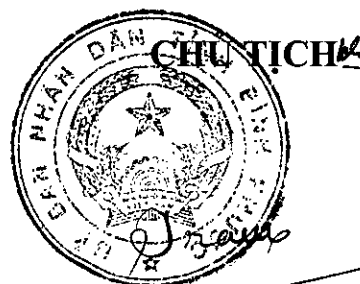
QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cửa khẩu Quốc tế Hoa Lư, tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Trưởng ban Ban Quản lý cửa khẩu Quốc tế Hoa Lư, Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Sở Công Thương, Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy bộ đội Biên phòng tỉnh, Cục trưởng Cục Thuế tỉnh, Chủ tịch UBND huyện Lộc Ninh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Bộ Công Thương;
- Bộ Nội vụ;
- TTTU, TT.UBND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ: (05 bản);
- Sở Tài chính;
- Công an tỉnh;
- LĐVP, Phòng NC, KTN, KTTH;
- Lưu VT.(H40)



Nguyễn Văn Trâm

NỘI QUY
CỬA KHẨU QUỐC TẾ HOA LƯ, TỈNH BÌNH PHƯỚC
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1000 /QĐ-UBND
ngày 27 tháng 4 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

Điều 1. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc bắt đầu từ 06 giờ 00 phút đến 18 giờ 00 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 cửa khẩu Quốc tế Hoa Lư.

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, phương tiện, cơ sở vật chất làm việc

1. Địa điểm làm việc tại Trạm Kiểm soát liên hợp cửa khẩu Quốc tế Hoa Lư và các địa điểm khác thuộc khu vực cửa khẩu.

2. Địa điểm làm việc tại Trạm Kiểm soát liên hợp cửa khẩu Quốc tế Hoa Lư của các lực lượng chức năng cụ thể như sau:

a) Bộ phận làm thủ tục hải quan: Phòng số 01 luồng cửa Xuất, Phòng số 03 luồng cửa Nhập tại Trạm Kiểm soát.

b) Bộ phận cách ly, kiểm dịch và xử lý y tế: Phòng số 02 luồng cửa Xuất, Phòng số 02 luồng cửa Nhập và tại nhà cách ly.

c) Bộ phận kiểm tra, kiểm soát đối với phương tiện, hàng hóa khi xuất, nhập qua biên giới; Biên phòng bố trí kiểm tra, kiểm soát: Chốt đầu tiên và Phòng số 03 luồng cửa Xuất, Chốt đầu tiên và Phòng số 01 luồng cửa Nhập tại Trạm Kiểm soát.

d) Bộ phận thường trực tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết thắc mắc, kiến nghị của tổ chức, cá nhân và Văn phòng Ban Quản lý cửa khẩu: lầu 01 tại Trạm Kiểm soát.

đ) Các bộ phận khác khi phát sinh (nếu có): Ban Quản lý cửa khẩu xem xét bố trí địa điểm làm việc và tham mưu UBND tỉnh điều chỉnh Nội quy cho phù hợp.



3. Phương tiện, cơ sở vật chất làm việc: tạm thời sử dụng phương tiện, cơ sở vật chất trang thiết bị hiện có của lực lượng Hải quan, Biên phòng, Kiểm dịch tại cửa khẩu và Văn phòng Đại diện Ban Quản lý Khu kinh tế tại cửa khẩu để hoạt động.

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 tiếp nhận làm thủ tục xuất nhập cảnh của Biên phòng cửa khẩu và bộ phận tiếp nhận làm thủ tục kiểm dịch y tế tại cửa khẩu.

b) Đối với tổ chức, cá nhân đến làm thủ tục xuất nhập khẩu hàng hóa, xuất nhập cảnh phương tiện vận tải liên hệ với bộ phận tiếp nhận làm thủ tục hải quan cửa khẩu và bộ phận tiếp nhận làm thủ tục kiểm dịch (y tế, động vật, thực vật) tại 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 cửa khẩu.

Văn phòng Ban Quản lý cửa khẩu giúp Ban Quản lý cửa khẩu 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. Dây chuyền kiểm tra, kiểm soát của các Cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành tại cửa khẩu:

a) Đối với người, phương tiện xuất cảnh, nhập cảnh; hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu:

- 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.

b) Trong trường hợp có dịch bệnh, dây chuyền kiểm tra, kiểm soát, giám sát đối với người, phương tiện xuất cảnh, nhập cảnh; hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu 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.

3. Thủ tục hành chính:

3.1. Thủ tục xuất cảnh đối với người, phương tiện xuất cảnh, quá cảnh và hàng hóa xuất khẩu, hàng hóa quá cảnh, thực hiện theo trình tự gồm các bước như sau:

a) Đối với người: Kê khai hải quan hành lý (nếu có) tại bộ phận Hải quan; làm thủ tục kiểm dịch tại bộ phận Kiểm dịch y tế; làm thủ tục xuất cảnh tại bộ phận Biên phòng.

Trường hợp người có nhu cầu xuất cảnh cần làm thủ tục cấp, đổi Giấy Thông hành thì làm thủ tục tại bộ phận Công an xuất cảnh để được cấp giấy.

b) Đối với phương tiện xuất cảnh và hàng hóa xuất khẩu: Thực hiện kiểm tra tại cơ quan Hải quan, Kiểm dịch y tế, Kiểm dịch động vật và Kiểm dịch thực

vật (nếu có hàng động vật, thực vật), Biên phòng, Bộ phận thu phí của Ban Quản lý cửa khẩu thực hiện việc thu phí theo quy định.

3.2. Thủ tục nhập cảnh đối với người, phương tiện nhập cảnh, quá cảnh và hàng hóa nhập khẩu, hàng hóa quá cảnh, thực hiện theo trình tự gồm các bước như sau:

a) Đối với người: Làm thủ tục nhập cảnh tại bộ phận Biên phòng; làm thủ tục kiểm dịch y tế tại bộ phận Kiểm dịch y tế; làm thủ tục Hải quan đối với hàng hóa hành lý (nếu có).

b) Đối với phương tiện nhập cảnh, quá cảnh và hàng hóa nhập khẩu: Thực hiện các thủ tục tại cơ quan Kiểm dịch y tế, Kiểm dịch động vật và Kiểm dịch thực vật (nếu có hàng động vật, thực vật) và làm thủ tục hàng hóa nhập khẩu, phương tiện nhập cảnh tại cơ quan Hải quan, Bộ phận thu phí của Ban Quản lý cửa khẩu thực hiện việc thu phí theo quy định.

3.3. Trong trường hợp có dịch bệnh thì trình tự thực hiện thủ tục hành chính theo Mục b Khoản 2 Điều này.

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, thẻ viên chức theo quy định; có tác phong, lễ lối làm việc văn minh, lịch sự, nhiệt tình, tận tụy, 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, hút thuốc lá trong giờ hành chính, trong giờ nghỉ trưa ngày làm việc và 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 không sử dụng theo quy định 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 quy định của pháp luật và 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.

3. Ban Quản lý cửa khẩu và Cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành tại cửa khẩu 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, đeo khẩu trang, hút thuốc lá.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Nội quy cửa khẩu được niêm yết công khai tại tầng trệt và những nơi làm thủ tục xuất, nhập cảnh tại Trạm kiểm soát liên hợp cửa khẩu Quốc tế Hoa Lư.

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, lực lượng chức năng không chấp hành Nội quy cửa khẩu.

5. Trong quá trình tổ chức thực hiện, 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 UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Trầm