

Số: /TB-BQLKKTCK

Lạng Sơn, ngày tháng 7 năm 2026

## THÔNG BÁO

**Lịch kiểm tra thực hiện thu phí theo Nghị quyết số 09/2025/NQ-HĐND ngày 28/4/2025 của HĐND tỉnh tại Đường chuyên dụng vận chuyển hàng hoá khu vực mốc 1088/2-1089 (Tân Thanh), Lối thông quan Cốc Nam khu vực mốc 1104-1105**

Thực hiện Chương trình công tác trọng tâm năm 2026 của Ban Quản lý khu kinh tế cửa khẩu Đồng Đăng-Lạng Sơn; Kế hoạch số 12/KH-BQLKKTCK ngày 29/1/2026 của Ban Quản lý về việc triển khai công tác kiểm tra của Ban Quản lý Khu Kinh tế cửa khẩu Đồng Đăng- Lạng Sơn năm 2026, cụ thể như sau:

### 1. Thành phần Đoàn kiểm tra

- Trưởng đoàn: Lãnh đạo Ban Quản lý

- Thành viên:

+ Đại diện lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng, phòng Quản lý doanh nghiệp

+ Kế toán Trưởng Ban Quản lý.

### 2. Đơn vị được kiểm tra: Trung tâm Quản lý cửa khẩu, cụ thể:

Đại diện Lãnh đạo Trung tâm Quản lý cửa khẩu; viên chức được giao nhiệm vụ tổ chức thu phí tại các cửa khẩu (tham gia theo cửa khẩu phụ trách) và đại diện các phòng liên quan khác thuộc Trung tâm Quản lý cửa khẩu.

**3. Nội dung kiểm tra:** Kiểm tra việc tổ chức thực hiện thu phí sử dụng công trình kết cấu hạ tầng, công trình dịch vụ, tiện ích công cộng tại cửa khẩu; việc quản lý, thu, nộp phí; công tác tổng hợp, đối chiếu số liệu, quản lý chứng từ, biên lai thu phí và các nội dung có liên quan theo quy định.

### 4. Thời kỳ kiểm tra: Từ ngày 01/01/2026 đến hết ngày 30/6/2026

### 5. Thời gian, địa điểm

- Từ 08 giờ 00 ngày 21/7/2026: Lối thông quan Cốc Nam khu vực mốc 1104-1105.

### 6. Phương pháp kiểm tra: Trực tiếp

### 7. Chuẩn bị nội dung, báo cáo, tài liệu cung cấp cho Đoàn Kiểm tra

#### 7.1. Trung tâm Quản lý cửa khẩu

- Xây dựng báo cáo theo các nội dung kiểm tra tại mục 3 gửi Tổ kiểm tra (thông qua phòng Quản lý doanh nghiệp) chậm nhất ngày 15/7/2026.

- Bố trí phòng làm việc và cử thành phần làm việc với Đoàn Kiểm tra, chuẩn bị đầy đủ và cung cấp hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

**7.2. Phòng Quản lý doanh nghiệp:** Chủ trì tham mưu triển khai thực hiện kiểm tra; tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra.

**7.3. Văn phòng Ban Quản lý**

- Phối hợp thực hiện công tác kiểm tra; Chủ trì tổ chức kiểm tra chứng từ, hồ sơ tài chính liên quan đến công tác thu nộp ngân sách nhà nước; kiểm tra việc quản lý, sử dụng, lưu trữ biên lai thu phí và các chứng từ có liên quan theo quy định; thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Trưởng đoàn kiểm tra.

- Đảm bảo phương tiện đưa đón Đoàn kiểm tra và công tác hậu cần phục vụ Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.

Ban Quản lý Khu kinh tế cửa khẩu Đồng Đăng - Lạng Sơn thông báo để Trung tâm Quản lý cửa khẩu biết và thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như thành phần;
- Lãnh đạo Ban;
- VP, TTQLCK;
- Lưu: VT, DN (TTK).

**KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN**

**Vũ Việt Hải**