

Số: 64/QĐ-BQLKKT

Kon Tum, ngày 09 tháng 3 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý cửa khẩu quốc tế Bờ Y**

**TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ TỈNH KON TUM**

Căn cứ Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 25/02/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức, biên chế, công chức, viên chức Nhà nước; cán bộ, công chức cấp xã và công tác tổ chức cán bộ ở các doanh nghiệp thuộc sở hữu Nhà nước tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 19/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum;

Căn cứ quyết định số 813/QĐ-UBND ngày 04/10/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Ban quản lý cửa khẩu quốc tế Bờ Y; Quyết định số 655/QĐ-UBND ngày 04/12/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành Nội quy cửa khẩu quốc tế Bờ Y tỉnh Kon Tum; Quyết định số Quyết định số 659/QĐ-UBND ngày 8/12/2015 của UBND tỉnh Kon Tum về việc bổ nhiệm Trưởng ban và phê duyệt thành viên của Ban Quản lý cửa khẩu quốc tế Bờ Y;

Theo đề nghị của Ban Quản lý cửa khẩu quốc tế Bờ Y,

**QUYẾT ĐỊNH :**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý cửa khẩu quốc tế Bờ Y.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng Ban quản lý Khu kinh tế; Trưởng Ban Quản lý cửa khẩu quốc tế Bờ Y; Các thành viên Ban Quản lý cửa khẩu quốc tế Bờ Y và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh (thay b/c);
- Trưởng ban, các Phó Trưởng ban BQLKKT tỉnh;
- Bộ Chỉ huy Biên phòng tỉnh Kon Tum;
- Cục Hải quan Gia Lai – Kon Tum;
- Sở Y Tế; Cơ quan Thú Y vùng 5; Cơ quan Kiểm dịch thực vật Vùng 4;
- Lưu: VT, VP.

**TRƯỞNG BAN**



**QUY ĐỊNH**  
**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA**  
**BAN QUẢN LÝ CỬA KHẨU QUỐC TẾ BỜ Y**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 64/QĐ-BQLKKT ngày 09 tháng 03 năm 2016 của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum)

**Chương I**  
**VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**  
**VÀ TỔ CHỨC CỦA BAN QUẢN LÝ CỬA KHẨU QUỐC TẾ BỜ Y**

**Điều 1.** Ban Quản lý cửa khẩu quốc tế Bờ Y (sau đây gọi tắt là Ban Quản lý cửa khẩu) là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum, có tư cách pháp nhân, tài khoản và con dấu riêng; có trụ sở tại cửa khẩu quốc tế Bờ Y.

**Điều 2.** Các cơ quan quản lý nhà nước làm việc tại cửa khẩu quốc tế Bờ Y có trách nhiệm phối hợp với Ban Quản lý cửa khẩu trong việc thực thi công vụ và phải chịu sự điều hành, quản lý, kiểm tra, giám sát của Ban Quản lý cửa khẩu trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý cửa khẩu.

**Điều 3.** Các thành viên Ban Quản lý cửa khẩu, chịu trách nhiệm chỉ đạo lực lượng chức năng mình phụ trách phối hợp với Ban Quản lý cửa khẩu thực hiện tốt hoạt động chuyên ngành tại cửa khẩu bảo đảm đồng bộ, có trật tự, có nề nếp theo hướng đơn giản hóa thủ tục hành chính.

**Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ**

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 10 và Điều 11 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.

**Điều 5. Tổ chức bộ máy**

1. Ban Quản lý cửa khẩu có Trưởng ban (gọi tắt là Trưởng Cửa khẩu) do Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh kiêm nhiệm và 02 Phó Trưởng ban (gọi tắt là Phó Cửa khẩu) là Đồn Trưởng Đồn Biên phòng cửa khẩu quốc tế Bờ Y và Chi cục Trưởng Chi cục Hải quan cửa khẩu quốc tế Bờ Y.

2. Các thành viên khác của Ban Quản lý cửa khẩu quốc tế Bờ Y gồm: Giám đốc Trung tâm kiểm dịch Y tế cửa khẩu quốc tế Bờ Y; Trưởng Trạm kiểm dịch Động vật cửa khẩu quốc tế Bờ Y; Trưởng Trạm kiểm dịch Thực vật cửa khẩu quốc tế Bờ Y.



3. Văn phòng Ban Quản lý cửa khẩu.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định bổ nhiệm Trưởng ban Quản lý cửa khẩu quốc tế Bờ Y và phê duyệt danh sách thành viên Ban Quản lý cửa khẩu quốc tế Bờ Y.

**Điều 6. Trưởng cửa khẩu (Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh kiêm nhiệm)**

1. Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh, trước pháp luật về mọi hoạt động của Ban Quản lý cửa khẩu;

2. Chủ trì tổ chức thực hiện thống nhất quản lý các hoạt động tại cửa khẩu theo quy định tại Chương II 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;

3. Triệu tập, tổ chức và chủ trì các cuộc họp giao ban định kỳ hoặc đột xuất giữa các lực lượng chức năng tại cửa khẩu; Quyết định các vấn đề liên quan phát sinh khi có các ý kiến khác nhau trong Ban Quản lý cửa khẩu;

4. Chỉ đạo việc phối hợp với Ủy ban nhân dân huyện Ngọc Hồi, Ủy ban nhân dân xã Bờ Y và Đồn Biên phòng cửa khẩu quốc tế Bờ Y để giải quyết những vấn đề có liên quan đến hoạt động của cửa khẩu như đảm bảo an ninh, trật tự an toàn xã hội, cấp điện, môi trường sinh thái khu vực cửa khẩu và các vấn đề phát sinh khác;

5. Phối hợp với cơ quan quản lý cửa khẩu nước Cộng hòa dân chủ nhân dân Lào; chủ trì các cuộc họp giao ban giữa cửa khẩu quốc tế Bờ Y - Việt Nam với cửa khẩu Phu Cưa - Lào theo định kỳ hoặc đột xuất;

6. Phân công nhiệm vụ cho các Phó cửa khẩu, các thành viên Ban Quản lý cửa khẩu đảm bảo thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của Ban Quản lý cửa khẩu không chồng chéo, không bỏ sót;

7. Trưởng cửa khẩu ủy quyền cho một Phó cửa khẩu điều hành tại cửa khẩu khi mình vắng mặt và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người có thẩm quyền về nội dung ủy quyền.

**Điều 7. Các Phó Ban Quản lý cửa khẩu (Phó cửa khẩu) và các thành viên khác của Ban Quản lý cửa khẩu**

1. Thực hiện các nhiệm vụ được Trưởng cửa khẩu phân công;

2. Chỉ đạo các lực lượng chức năng ngoài việc thực hiện nhiệm vụ chuyên ngành phải có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Ban Quản lý cửa khẩu, các thành viên khác của Ban Quản lý cửa khẩu thực hiện nhiệm vụ của Ban Quản lý cửa khẩu theo từng lĩnh vực được giao;

3. Phối hợp với Ủy ban nhân dân huyện Ngọc Hồi, Ủy ban nhân dân xã Bờ Y và Đồn Biên phòng cửa khẩu quốc tế Bờ Y để giải quyết những vấn đề có liên quan đến hoạt động của cửa khẩu như đảm bảo an ninh, trật tự an toàn xã hội, cấp điện, môi trường sinh thái khu vực cửa khẩu và các vấn đề phát sinh khác;

4. Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác theo sự chỉ đạo của Trưởng cửa khẩu.

### **Điều 8. Văn phòng Ban Quản lý cửa khẩu**

1. 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. Tham mưu Trưởng cửa khẩu phê duyệt kế hoạch nhiệm vụ tháng, quý, 6 tháng, cả năm và triển khai thực hiện;

3. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ hoặc đột xuất với các lực lượng chức năng tại cửa khẩu; với các cơ quan quản lý nhà nước tại cửa khẩu quốc tế Phu Cừ - Nước CHDCND Lào;

4. Phối hợp với các lực lượng chức năng tại cửa khẩu xử lý các vấn đề vướng mắc phát sinh hàng ngày liên quan đến hoạt động chuyên ngành tại cửa khẩu;

5. Phối hợp với các lực lượng chuyên ngành trực tiếp triển khai thực hiện thu các khoản phí, lệ phí tại cửa khẩu (nếu có) theo quy định;

6. Trực tiếp quản lý lực lượng lao động trong biên chế (kể cả hợp đồng lao động) theo quy định của pháp luật;

7. Trực tiếp thực hiện công tác bảo đảm cho các hoạt động tại cửa khẩu như: Bố trí nơi làm việc cho các lực lượng làm việc tại cửa khẩu, bảo đảm cấp điện, cấp nước, vệ sinh môi trường và cung cấp các dịch vụ khác phục vụ cho hoạt động tại cửa khẩu;

8. Triển khai thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Ban Quản lý cửa khẩu.

### **Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của các ngành thành viên Ban Quản lý cửa khẩu**

1. Các lực lượng quản lý nhà nước chuyên ngành và ngành thành viên có trách nhiệm phối hợp và thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực ngành mình theo quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp về hoạt động quản lý nhà nước chuyên ngành tại khu vực cửa khẩu mà mình được giao nhiệm vụ.

2. Bộ đội Biên phòng tại cửa khẩu chủ trì, phối hợp với các ngành, lực lượng liên quan về chủ quyền lãnh thổ, duy trì an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong khu vực cửa khẩu. Chủ trì thực hiện công tác thủ tục, kiểm tra, kiểm soát, giám sát xuất cảnh, nhập cảnh đối với người, phương tiện; phối hợp kiểm tra, giám sát hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu; cấp phép một số giấy tờ tại cửa khẩu theo quy định của pháp luật.

3. Hải quan tại cửa khẩu chủ trì, phối hợp với các ngành, lực lượng liên quan tại cửa khẩu về kiểm tra, kiểm soát, giám sát hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu và lĩnh vực Hải quan khác theo quy định của pháp luật Việt Nam và Điều ước Quốc tế mà Việt Nam là thành viên



4. Kiểm dịch Y tế, Kiểm dịch Động vật, Kiểm dịch Thực vật tại cửa khẩu chủ trì, phối hợp các ngành, lực lượng chức năng liên quan thực hiện chức năng kiểm dịch tại cửa khẩu theo quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; chủ động phối hợp với Bộ đội Biên phòng hạn chế hoặc tạm dừng hoạt động qua lại cửa khẩu trong trường hợp xảy ra dịch bệnh đối với người và động vật, thực vật.

**Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức, chiến sĩ thuộc các ngành thành viên Ban Quản lý cửa khẩu**

Thực hiện theo đúng quy định tại Điều 5, Quyết định số 655/QĐ-UBND ngày 04/12/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành Nội quy cửa khẩu quốc tế Bờ Y tỉnh Kon Tum.

**Chương II**  
**NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG, LỀ LỐI LÀM VIỆC**

**Điều 10. Nguyên tắc hoạt động**

Ban quản lý cửa khẩu hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ với chế độ Thủ trưởng. Những công việc quan trọng, cần thiết, Trưởng cửa khẩu sẽ quyết định và chịu trách nhiệm cá nhân sau khi bàn bạc thống nhất trong lãnh đạo Ban Quản lý cửa khẩu. Trường hợp bàn bạc không thống nhất, Trưởng cửa khẩu quyết định và chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định của mình, các ý kiến khác được bảo lưu.

**Điều 11. Chế độ làm việc**

1. Xây dựng chương trình công tác: Trên cơ sở chương trình công tác hàng năm của các ngành công tác tại cửa khẩu quốc tế Bờ Y, Văn phòng Ban Quản lý cửa khẩu tiến hành xây dựng chương trình kế hoạch công tác cụ thể của cơ quan nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

2. Chế độ soạn thảo, trình ký và ban hành văn bản: Việc soạn thảo văn bản thực hiện đúng quy trình, thể thức văn bản. Nội dung văn bản phải rõ ràng, cụ thể và không được trái với quy định của pháp luật; ban hành văn bản phải đến đúng đối tượng thi hành trong văn bản.

3. Chế độ thông tin báo cáo:

- 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 theo quy định.

- Khi có vấn đề đột xuất nảy sinh vượt quá thẩm quyền thì Trưởng cửa khẩu phải báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý kịp thời.

4. Công tác lưu trữ: Việc lưu trữ phải tiến hành thường xuyên, kịp thời và đúng chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

## **Điều 12. Chế độ giao ban**

1. Hằng tháng lãnh đạo Ban Quản lý cửa khẩu cùng với thành viên Ban quản lý cửa khẩu họp giao ban, để đánh giá kết quả hoạt động trong tháng và đề ra nhiệm vụ tháng tiếp theo (trừ trường hợp họp đột xuất do Trưởng cửa khẩu quyết định).

Hàng tuần có tổ chức hội ý với thành viên Ban Quản lý cửa khẩu (*thời gian cụ thể do Văn phòng Ban Quản lý cửa khẩu quốc tế Bờ Y thông báo*).

2. Tất cả các cuộc họp phải chuẩn bị kỹ các nội dung, chương trình, thời gian, đối tượng thực hiện, nhằm đảm bảo tính hiệu quả; hạn chế tối đa các cuộc họp không cần thiết, tránh lãng phí thời gian, lao động và kinh phí của đơn vị. Các cuộc họp phải ghi biên bản để lưu giữ đầy đủ nội dung cuộc họp.

## **Điều 13. Về cung cấp thông tin báo cáo**

Các thành viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo (báo cáo định kỳ ngày, tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm) và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu, phản ánh đến Ban Quản lý cửa khẩu những nội dung có liên quan để phối hợp giải quyết. Cụ thể như sau:

- Báo cáo tháng gửi trước ngày 18 hàng tháng (số liệu báo cáo chốt từ 16 tháng trước đến ngày 15 tháng sau).

- Báo cáo quý: Trước ngày 18 tháng cuối quý.

- Báo cáo năm: Trước ngày 18/11 hằng năm.

Các báo cáo nêu trên phải được báo cáo bằng văn bản và gửi về Văn phòng Ban quản lý cửa khẩu để tổng.

## **Điều 14. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Trưởng cửa khẩu: Ký các văn bản trình Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Phó cửa khẩu ký các văn bản thuộc lĩnh vực, đơn vị được giao phụ trách và theo ủy quyền của Trưởng cửa khẩu.

3. Chánh Văn phòng Ban Quản lý cửa khẩu ký thừa lệnh một số văn bản hành chính thông thường theo ủy quyền của Trưởng cửa khẩu.

- Các công văn, thông báo nội bộ; thông báo ý kiến kết luận các cuộc họp của Ban Quản lý cửa khẩu.

- Lịch làm việc, giấy mời, giấy báo, giấy giới thiệu, giấy đi đường, phiếu chuyển, các bản sao giấy tờ thuộc Ban Quản lý cửa khẩu phát hành và các loại giấy tờ khác phục vụ cho công tác Văn phòng Ban Quản lý cửa khẩu.



- Các loại văn bản giao dịch khác của Ban Quản lý cửa khẩu theo uỷ quyền.

4. Thành viên Ban Quản lý cửa khẩu ký văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị được phân công quản lý.

### **CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

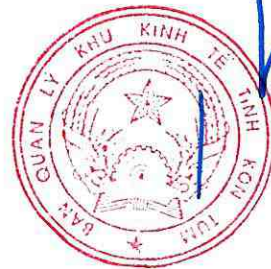
#### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này được phổ biến đến các thành viên Ban Quản lý cửa khẩu; toàn thể cán bộ công chức, viên chức, cán bộ chiến sỹ của các lực lượng làm việc tại cửa khẩu;

2. Văn phòng Ban Quản lý cửa khẩu chịu trách nhiệm điều hành, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy chế phối hợp có hiệu quả;

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung nào chưa phù hợp hoặc cần điều chỉnh sửa đổi, bổ sung, các tổ chức cá nhân gửi ý kiến về Văn phòng Ban Quản lý cửa khẩu để tổng hợp báo cáo Trưởng cửa khẩu đề nghị Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh xem xét, quyết định./

**TRƯỞNG BAN**



**Phạm Thanh Hà**