ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH KON TUM**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 655 /QĐ-UBND	*Kon Tum, ngày 04 tháng 12 năm 2015*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy Cửa khẩu Quốc tế Bờ Y tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

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; 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 25/7/2013 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ quyết định số 813/QĐ-UBND ngày 12/10/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Ban quản lý cửa khẩu quốc tế Bờ Y;

Xét đề nghị của Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh và Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy Cửa khẩu Quốc tế Bờ Y tỉnh Kon Tum.

Điều 2. Giám đốc Sở Nội vụ; Trưởng ban Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh; Trưởng ban Ban quản lý Cửa khẩu Quốc tế Bờ Y; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị làm việc tại 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;
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- LĐ VPUBND tỉnh;
- Lưu VT-TH3, KTN.

CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Đào Xuân Quí

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NỘI QUY
Cửa khẩu Quốc tế Bờ Y tỉnh Kon Tum

(Ban hành kèm theo Quyết định số 655/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

Điều 1. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc từ 07 giờ 00 phút đến 19 giờ 30 phút tất cả 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.

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 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 trụ sở Ban Quản lý Cửa khẩu quốc tế Bờ Y và tại các địa điểm khác thuộc khu vực cửa khẩu.

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

- Bộ phận làm thủ tục xuất nhập cảnh; bộ phận làm thủ tục hải quan; bộ phận cách ly, kiểm dịch và xử lý y tế làm việc tại nhà Ban Quản lý Cửa khẩu quốc tế Bờ Y (tầng trệt).

- Bộ phận kiểm tra, kiểm soát đối với phương tiện, hàng hóa khi xuất, nhập qua biên giới: Toàn bộ khu vực từ barrier số 2 trở vào tới barrier số 1.

- Nơi làm việc của Văn phòng Ban quản lý Cửa khẩu Quốc tế Bờ Y và Bộ phận thường trực tiếp nhận, hướng dẫn giải quyết các vướng mắc, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân có liên quan tới hoạt động xuất nhập khẩu, xuất nhập cảnh làm việc tại nhà Ban quản lý Cửa khẩu Quốc tế Bờ Y (tầng 1).

- Bộ phận kiểm dịch động vật, thực vật làm việc tại nhà Ban Quản lý Cửa khẩu quốc tế Bờ Y (tầng trệt).

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 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. Thủ tục hành chính

a) Thủ tục hành chính đối với hoạt động xuất nhập cảnh:

- Đối với người, phương tiện xuất cảnh, quá cảnh:

+ 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.

+ Đối với phương tiện xuất cảnh, quá cảnh: Thực hiện làm thủ tục hải quan tại Bộ phận Hải quan, làm thủ tục hành chính tại Bộ phận Kiểm dịch Y tế, Kiểm dịch Động vật và Kiểm dịch Thực vật (nếu có hàng động vật hoặc thực vật), Biên phòng.

- Đối với người, phương tiện nhập cảnh, quá cảnh:

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

+ Đối với phương tiện nhập cảnh, quá cảnh: Làm thủ tục tại bộ phận Biên phòng; bộ phận kiểm dịch Y tế, kiểm dịch Động vật và kiểm dịch Thực vật (nếu có hàng động vật hoặc thực vật) và làm thủ tục hải quan đối với hàng hóa nhập khẩu, phương tiện nhập cảnh tại Bộ phận Hải quan.

b) Thủ tục hành chính đối với hoạt động xuất nhập khẩu hàng hóa:

- Đối với hàng hóa xuất khẩu (bao gồm cả hàng quá cảnh) thực hiện theo trình tự gồm các bước như sau: Làm thủ tục hành chính về người và phương tiện xuất cảnh (hoặc quá 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 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 quốc tế Bờ Y 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 Ban Quản lý Cửa khẩu quốc tế Bờ Y.

2. Ban Quản lý Cửa khẩu quốc tế Bờ Y 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 quốc tế Bờ Y 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 quốc tế Bờ Y 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 Khu kinh tế tỉnh để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Đào Xuân Quí