

Số: 899/QĐ-BCĐ389

Hà Nội, ngày 12 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo quốc gia chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO QUỐC GIA CHỐNG BUÔN LẬU, GIAN LẬN THƯƠNG MẠI VÀ HÀNG GIẢ

Căn cứ Quyết định số 34/2007/QĐ-TTg ngày 12 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thành lập, tổ chức và hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành;

Căn cứ Quyết định số 389/QĐ-TTg ngày 19 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ban Chỉ đạo quốc gia chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả; Quyết định số 09/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 389/QĐ-TTg;

Căn cứ Quyết định số 31/QĐ-BCĐ389 ngày 23 tháng 5 năm 2014 của Trưởng Ban Chỉ đạo quốc gia chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả về ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo quốc gia chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả; Quyết định số 264/QĐ-BCĐ389 ngày 24 tháng 4 năm 2017 của Trưởng Ban Chỉ đạo quốc gia chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả về sửa đổi, bổ sung Quyết định số 31/QĐ-BCĐ389;

Xét đề nghị của Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo quốc gia chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả - Bộ trưởng Bộ Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo quốc gia chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả (sau đây gọi tắt là Văn phòng Thường trực).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 32/QĐ-BCĐ389 ngày 23 tháng 5 năm 2014 của Trưởng Ban Chỉ đạo quốc gia chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả về việc ban hành Quy chế hoạt động của Văn phòng Thường trực Ban chỉ đạo quốc gia chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả.

Điều 3. Trưởng Ban, các Phó trưởng Ban và Ủy viên Ban Chỉ đạo 389 quốc gia; Trưởng Ban Chỉ đạo 389 các bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo 389 quốc gia, thủ trưởng các cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- Các thành viên Ban Chỉ đạo 389 quốc gia;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Công TTĐT, các Vụ, Cục, Công báo;
- Lưu: VT, BCD389 (2b).PC 230



PHÓ THỦ TƯỚNG
Trương Hòa Bình

QUY CHẾ

**Hoạt động của Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo quốc gia
chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 899/QĐ-BCĐ389
ngày 12 tháng 10 năm 2017 của Trưởng Ban Chỉ đạo quốc gia
chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nhiệm vụ, tổ chức, hoạt động của Văn phòng Thường trực.
2. Quy chế này áp dụng đối với Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên Văn phòng Thường trực.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động

1. Văn phòng Thường trực có con dấu riêng, là đơn vị dự toán cấp 3; trụ sở làm việc đặt tại Tổng cục Hải quan, Bộ Tài chính.
2. Văn phòng Thường trực hoạt động thường xuyên theo nguyên tắc tập trung, thống nhất, đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành của Trưởng Ban Chỉ đạo 389 quốc gia.
3. Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng Thường trực được các bộ, ngành, cơ quan tham gia Ban Chỉ đạo 389 quốc gia cử biệt phái, làm việc theo chế độ chuyên trách, hoặc kiêm nhiệm theo yêu cầu của Trưởng Ban và Phó Trưởng Ban Thường trực.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Nhiệm vụ của Văn phòng Thường trực

Văn phòng Thường trực có nhiệm vụ tham mưu, giúp việc Trưởng Ban Chỉ đạo 389 quốc gia và các Phó Trưởng Ban chỉ đạo công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả; thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của

Ban Chỉ đạo 389 quốc gia được quy định tại Quyết định số 389/QĐ-TTg ngày 19 tháng 3 năm 2014 và Quyết định số 09/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ. Văn phòng Thường trực có các nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Tham mưu xây dựng, trình Trưởng Ban phê duyệt và triển khai các chương trình, kế hoạch chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả của Ban Chỉ đạo 389 quốc gia. Thông báo ý kiến chỉ đạo của Trưởng Ban, Phó trưởng Ban chỉ đạo 389 quốc gia về công tác này.

2. Phối hợp với các bộ, ngành, cơ quan chức năng trong việc xây dựng, ban hành, rà soát, kiến nghị, sửa đổi, bổ sung cơ chế chính sách pháp luật, Nghị quyết, Chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Trưởng Ban Chỉ đạo 389 quốc gia về công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả.

3. Tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo 389 quốc gia, Phó Trưởng ban chỉ đạo, điều hành công tác phối hợp giữa bộ, ngành, địa phương, cơ quan, lực lượng chức năng trong công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị chức năng cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo về tình hình, kết quả đấu tranh chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả, vụ việc vi phạm nghiêm trọng, phức tạp để báo cáo lãnh đạo Ban Chỉ đạo 389 quốc gia. Đề xuất Trưởng Ban thành lập các đoàn kiểm tra liên ngành của Ban Chỉ đạo 389 quốc gia.

4. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo 389 bộ, ngành, địa phương, các cơ quan, lực lượng chức năng trong việc:

a) Thực hiện chỉ đạo, chương trình, kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo 389 quốc gia; chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực chống buôn lậu, gian lận thương mại, hàng giả.

b) Đánh giá tình hình và kết quả công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả.

c) Chấp hành chế độ thông tin báo cáo, công tác thi đua khen thưởng, công tác tuyên truyền của Ban Chỉ đạo 389 quốc gia.

5. Chủ động nắm tình hình, nhận diện hiện tượng, vấn đề nổi cộm, phức tạp về buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả, xây dựng kế hoạch chuyên đề để giải quyết.

6. Tiếp nhận, xử lý thông tin đường dây nóng của Ban Chỉ đạo 389 quốc gia.

7. Theo dõi, tổng hợp tình hình, kết quả, báo cáo công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả của các bộ, ngành, cơ quan chức năng và các địa phương. Xây dựng chương trình, chuẩn bị tài liệu phục vụ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo 389 quốc gia.

8. Đề xuất khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác đấu tranh chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả; tham mưu cho Trường Ban Chỉ đạo 389 quốc gia chỉ đạo việc kiểm tra, xử lý tập thể, cá nhân bao che, tiếp tay cho buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả. Hàng năm, tổng hợp, đề xuất Trường Ban Chỉ đạo 389 quốc gia việc đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả của Ban Chỉ đạo 389 các bộ, ngành và địa phương.

9. Thực hiện công tác tuyên truyền, hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả; bồi dưỡng nghiệp vụ, nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin, phương tiện kỹ thuật hiện đại cho cán bộ, công chức trong lĩnh vực này.

10. Lập dự toán kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo 389 quốc gia theo quy định. Quản lý, sử dụng có hiệu quả và đúng mục đích tài sản, phương tiện, kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo 389 quốc gia. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo qui định.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ tướng Chính phủ, Trường Ban giao.

Điều 4. Tổ chức của Văn phòng Thường trực

Văn phòng Thường trực có:

1. Chánh Văn phòng: Một đồng chí lãnh đạo cấp Tổng cục thuộc bộ do Trường Ban quyết định.

2. Các Phó Chánh Văn phòng làm việc theo chế độ chuyên trách, gồm: Một lãnh đạo cấp vụ của Vụ Theo dõi công tác thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả, Văn phòng Chính phủ; một lãnh đạo cấp cục của Cục Phòng chống ma túy và tội phạm, Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng, Bộ Quốc phòng; một lãnh đạo cấp cục của Cục Cảnh sát phòng chống tội phạm buôn lậu, Bộ Công an; một lãnh đạo cấp cục của Cục Quản lý thị trường, Bộ Công Thương; một lãnh đạo cấp cục của Cục Điều tra chống buôn lậu, Tổng cục Hải quan, Bộ Tài chính.

3. Chuyên viên của Văn phòng Thường trực làm việc theo chế độ chuyên trách, là cán bộ, công chức, sỹ quan của các bộ, ngành, cơ quan tham gia Ban Chỉ đạo 389 quốc gia cử theo yêu cầu của Trường Ban.

Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trường Ban Chỉ đạo 389 quốc gia về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Thường trực và các nhiệm vụ cụ thể:

1. Quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng Thường trực theo Quy chế này. Phân công hoặc ủy quyền cho các Phó Chánh Văn phòng và phân công nhiệm vụ cho cán bộ thừa hành.

2. Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của Ban Chỉ đạo 389 quốc gia.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo 389 quốc gia phân công, chỉ đạo.

Điều 6. Trách nhiệm của các Phó Chánh Văn phòng

Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công tác của Văn phòng Thường trực theo sự phân công hoặc ủy quyền của Chánh Văn phòng. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được giao. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc cán bộ thừa hành thực hiện công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách

Điều 7. Trách nhiệm của các Chuyên viên Văn phòng Thường trực

Chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương công vụ. Chấp hành chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng; chỉ đạo, phân công thực hiện nhiệm vụ cụ thể của Phó Chánh Văn phòng phụ trách.

Điều 8. Chế độ hội họp, báo cáo

1. Văn phòng Thường trực tổ chức Hội nghị sơ kết 6 tháng, tổng kết năm; họp giao ban định kỳ hàng tuần hoặc họp đột xuất theo triệu tập của Chánh Văn phòng.

2. Tổ chức hội nghị, hội thảo chuyên đề, giao ban với các Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo 389 bộ, ngành, địa phương, các cơ quan chức năng, tổ chức xã hội liên quan về công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả.

3. Cán bộ, chuyên viên Văn phòng Thường trực xây dựng kế hoạch công tác, báo cáo định kỳ, đột xuất của đơn vị, lĩnh vực công tác được phân công. Chánh Văn phòng quy định cụ thể hình thức, nội dung, thời hạn báo cáo.

4. Văn phòng Thường trực tổ chức họp đánh giá kết quả công tác của cán bộ, chuyên viên gửi về đơn vị chủ quản làm cơ sở đánh giá cán bộ, bình xét thi đua.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Căn cứ Quy chế này, Chánh Văn phòng có trách nhiệm triển khai đến các đồng chí Phó Chánh Văn phòng và chuyên viên để tổ chức thực hiện.

2. Cán bộ, chuyên viên Văn phòng Thường trực phải có trách nhiệm chấp hành và thực hiện nghiêm Quy chế này.

3. Các vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy chế, yêu cầu các cán bộ, chuyên viên của Văn phòng Thường trực kịp thời báo cáo lãnh đạo Văn phòng Thường trực để đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TRƯỞNG BAN


PHÓ THỦ TƯỚNG
Trương Hòa Bình

www.LuatVietnam.vn