

Số: **3864**
/QĐ-BCT

Hà Nội, ngày 12 tháng 6 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của
của Ban Thư ký Hội đồng Cạnh tranh

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Luật Cạnh tranh ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị định số 05/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về việc thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Hội đồng Cạnh tranh;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Ban Thư ký Hội đồng Cạnh tranh (sau đây gọi tắt là Ban Thư ký) là cơ quan thuộc Bộ Công Thương, có chức năng tham mưu, giúp việc Bộ trưởng Bộ Công Thương và Hội đồng Cạnh tranh trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Cạnh tranh và theo phân công của Bộ trưởng Bộ Công Thương.

2. Ban Thư ký Hội đồng Cạnh tranh, theo ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng Cạnh tranh, được sử dụng con dấu, tài khoản của Hội đồng Cạnh tranh.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Giúp Hội đồng Cạnh tranh tổ chức xử lý vụ việc cạnh tranh:

a) Tiếp nhận và bảo quản báo cáo điều tra, hồ sơ vụ việc hạn chế cạnh tranh theo uỷ quyền của Chủ tịch Hội đồng cạnh tranh và quy định của pháp luật. Đề xuất với Chủ tịch Hội đồng cạnh tranh việc tiếp nhận hồ sơ hợp lệ hoặc trả lại hồ sơ không hợp lệ;

b) Đề xuất Chủ tịch Hội đồng Cạnh tranh quyết định thành lập Hội đồng Xử lý vụ việc cạnh tranh và Thư ký phiên điều trần;

c) Đề xuất Chủ tịch Hội đồng Cạnh tranh lựa chọn, thuê chuyên gia tư vấn cho Hội đồng Xử lý vụ việc cạnh tranh trong trường hợp cần thiết;

d) Tổ chức để các bên liên quan tiếp cận, nghiên cứu hồ sơ vụ việc cạnh tranh trong quá trình tố tụng và quản lý, giám sát việc tiếp cận hồ sơ vụ việc cạnh tranh theo chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng cạnh tranh;

đ) Thực hiện chức năng Thư ký phiên điều trần khi được Chủ tịch Hội đồng Cạnh tranh giao;

e) Chuẩn bị, thực hiện công tác hậu cần, thông tin, cơ sở dữ liệu, tài liệu, các báo cáo nghiên cứu khoa học cho hoạt động của Hội đồng Xử lý vụ việc cạnh tranh theo yêu cầu của Hội đồng xử lý vụ việc cạnh tranh;

g) Giúp Hội đồng xử lý vụ việc cạnh tranh tổng đạt quyết định xử lý vụ việc cạnh tranh đến các tổ chức, cá nhân có liên quan và giúp Chủ tọa phiên điều trần soạn thảo văn bản giải thích quyết định xử lý vụ việc cạnh tranh hoặc Chủ tịch Hội đồng cạnh tranh đưa ra.

2. Giúp việc Hội đồng Cạnh tranh giải quyết khiếu nại và tố tụng hành chính:

a) Tiếp nhận, xem xét tính hợp lệ của đơn khiếu nại quyết định xử lý vụ việc cạnh tranh theo ủy quyền hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng cạnh tranh;

b) Đề xuất giúp Hội đồng Cạnh tranh xem xét, giải quyết khiếu nại theo quy định của pháp luật;

c) Chuyển hồ sơ vụ việc cạnh tranh tới Tòa án, tham gia tố tụng hành chính theo ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng Cạnh tranh khi Tòa án thụ lý đơn khởi kiện quyết định của Hội đồng Cạnh tranh, giải quyết khiếu nại quyết định xử lý vụ việc cạnh tranh;

d) Chuẩn bị, thực hiện về hậu cần, thông tin, cơ sở dữ liệu và pháp lý cho thành viên Hội đồng Cạnh tranh và Thư ký phiên điều trần trong quá trình tham gia tố tụng hành chính.

3. Thực hiện công việc văn phòng phục vụ hoạt động của Hội đồng Cạnh tranh:

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng Cạnh tranh xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Hội đồng Cạnh tranh; xây dựng quy chế, nội quy của Hội đồng Cạnh tranh để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Thông báo kết luận của Chủ tịch Hội đồng Cạnh tranh tại các cuộc họp, hội nghị của Hội đồng Cạnh tranh;

c) Lập báo cáo (định kỳ hoặc đột xuất) về hoạt động, thực hiện nhiệm vụ công tác của Hội đồng Cạnh tranh theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan, tổ chức có liên quan;

d) Tổ chức thu thập, xử lý thông tin, xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ hoạt động của Hội đồng Cạnh tranh; thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, các đề án theo yêu cầu của Hội đồng Cạnh tranh;

đ) Giúp Hội đồng Cạnh tranh thực hiện công tác đối ngoại, hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và yêu cầu của Hội đồng Cạnh tranh;

e) Thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, sử dụng và quản lý con dấu; thực hiện chính sách, chế độ cho các thành viên của Hội đồng theo quy định của pháp luật; giúp Hội đồng quản lý kinh phí, tài sản, cơ sở vật chất, phương tiện làm việc của Hội đồng theo quy định của pháp luật;

g) Tham gia việc xây dựng quy định đối với hoạt động xử lý vụ việc cạnh tranh, giải quyết khiếu nại và tố tụng hành chính về vụ việc cạnh tranh;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Công Thương hoặc Chủ tịch Hội đồng Cạnh tranh giao.

Điều 3. Tổ chức, biên chế và chế độ làm việc

1. Ban Thư ký có Trưởng Ban và các Phó Trưởng Ban do Bộ trưởng Bộ Công Thương bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Ban Thư ký làm việc theo chế độ thủ trưởng. Trưởng Ban chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Công Thương, Chủ tịch Hội đồng cạnh tranh về các nhiệm vụ, quy định tại Điều 2, về các hoạt động của Ban và các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

a) Tổ chức bộ máy làm việc, chỉ đạo thực hiện và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về các mặt công tác của Ban Thư ký; phân công công việc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó trưởng Ban và công chức, viên chức của Ban Thư ký;

b) Báo cáo sơ kết, tổng kết việc thực hiện nhiệm vụ của Ban Thư ký;

c) Ban hành các nội quy, quy định tổ chức hoạt động của Ban Thư ký; quản lý công chức, viên chức của Ban Thư ký; tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc của Bộ Công Thương, quy chế hoạt động của Hội đồng Cạnh tranh, Cơ quan Bộ; quản lý kinh phí, tài sản, cơ sở vật chất, phương tiện làm việc của Hội đồng cạnh tranh theo quy định của pháp luật;

3. Biên chế và chế độ quản lý cán bộ, công chức của Ban Thư ký do Bộ Công Thương quy định và thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức do Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành.

Điều 4. Cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động

1. Cơ sở vật chất, kinh phí thường xuyên phục vụ hoạt động của Ban Thư ký do ngân sách Nhà nước đảm bảo, được bố trí trong dự toán hàng năm của Văn phòng Bộ Công Thương.

2. Kinh phí hoạt động không tự chủ nằm trong kinh phí hoạt động chung của Hội đồng Cạnh tranh do ngân sách Nhà nước đảm bảo và được bố trí theo dự toán ngân sách hằng năm của Bộ Công Thương.

3. Ban Thư ký có trách nhiệm lập dự toán cho các hoạt động của Hội đồng Cạnh tranh (gồm cả hoạt động của Ban Thư ký); thực hiện chế độ quản lý ngân sách tài chính, kế toán, quyết toán phục vụ hoạt động của Hội đồng Cạnh tranh theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, ban hành.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 1128/QĐ-BCT ngày 05 tháng 3 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Thư ký Hội đồng Cạnh tranh.

3. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Vụ trưởng, Tổng Cục trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, Trưởng Ban Thư ký Hội đồng Cạnh tranh và Chủ tịch Hội đồng cạnh tranh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Các Đ/c Thứ trưởng;
- Đảng ủy Bộ Công Thương;
- Công đoàn, Đoàn TNCS HCM
Cơ quan Bộ Công Thương;
- Công đoàn Công Thương Việt Nam;
- Đảng ủy Khối công nghiệp TP. Hà Nội;
- Đảng ủy Khối công nghiệp TP. Hồ Chí Minh;
- Đảng ủy Khối thương mại TP. Hồ Chí Minh;
- Các thành viên Hội đồng Cạnh tranh;
- Các cơ quan có liên quan;
- Lưu: VT, TCCB.

BỘ TRƯỞNG



[Handwritten signature]

Vũ Huy Hoàng