BAN CHỈ ĐẠO QUỐC GIA CHỐNG BUÔN LẬU, GIAN LẬN THƯƠNG MẠI VÀ HÀNG GIẢ	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 32 /QĐ-BCĐ389	*Hà Nội, ngày 23 tháng 5 năm 2014*

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 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 thành lập Ban Chỉ đạo quốc gia chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả;

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;

Xét đề nghị của Phó Trưởng Ban thường trực,

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 (gọi tắt là Văn phòng Thường trực).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Điều 3. Trưởng Ban, các Phó Trưởng Ban, Ủy viên Ban Chỉ đạo quốc gia chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả, Trưởng Ban Chỉ đạo chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả các địa phương, Thủ trưởng các cơ quan liên quan, Chánh Văn phòng Thường trực 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 CP;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- 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;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTCP, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: Văn thư, VPBCĐ389 (3b).

TRƯỞNG BAN

PHÓ THỦ TƯỚNG
Nguyễn Xuân Phúc

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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 32 /QĐ-BCĐ389 ngày 13 tháng 5 năm 2014 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 và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nhiệm vụ, tổ chức, hoạt động của Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo quốc gia chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả (gọi tắt là Ban Chỉ đạo 389).

2. Quy chế này áp dụng đối với Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các cơ quan liên quan và chuyên viên Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo 389.

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, đặt tại Bộ Tài chính (Tổng cục Hải quan).

2. Văn phòng Thường trực hoạt động theo nguyên tắc tập trung, thống nhất, đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành của Trưởng Ban và hoạt động của Ban Chỉ đạo 389.

3. Cán bộ, chuyên viên thuộc Văn phòng Thường trực được các Bộ, ngành, cơ quan tham gia Ban Chỉ đạo 389 cử biệt phái làm việc theo chế độ chuyên trách, một số kiêm nhiệm theo yêu cầu của Trưởng Ban và Phó Trưởng Ban thường trực.

4. Văn phòng Thường trực gọn nhẹ, hiệu quả, tiết kiệm, ứng dụng công nghệ thông tin, làm việc chuyên nghiệp.

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 cho Trưởng Ban điều hành, chỉ đạo hoạt động của Ban Chỉ đạo 389 để thực hiện các nhiệm vụ,

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

quyền hạn của Ban Chỉ đạo 389 quy định tại Quyết định số 389/QĐ-TTg ngày 19 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ. Văn phòng Thường trực có các nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Xây dựng trình Trưởng Ban chương trình, kế hoạch công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả của Ban Chỉ đạo 389. Ban hành văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện các kế hoạch, phương án đấu tranh chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả đã được Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban phê duyệt.

2. Thẩm tra hoặc phối hợp thẩm tra, kiến nghị với Trưởng Ban chỉ đạo xử lý những vụ buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả có tính chất nghiêm trọng. Đề nghị các cơ quan liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ việc thẩm tra.

3. Chuẩn bị các báo cáo định kỳ, đột xuất theo chỉ đạo của Trưởng Ban về công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả.

4. Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả của các Bộ, ngành, lực lượng chức năng và các địa phương. Đảm bảo thông tin giữa các Thành viên Ban Chỉ đạo 389 và thông tin giữa Ban Chỉ đạo 389 với các Bộ, ngành, lực lượng chức năng và các địa phương.

5. Đề xuất Trưởng Ban thành lập các đoàn liên ngành để kiểm tra việc xử lý các vụ việc nghiêm trọng về buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả; kiểm tra tình hình chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả tại một số địa bàn trọng điểm.

6. Đề xuất khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác đấu tranh chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả; xử lý các tập thể, cá nhân có dấu hiệu bao che, bảo kê, tiếp tay cho buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả.

7. Xây dựng chương trình, chuẩn bị tài liệu phục vụ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo 389. Thực hiện hợp tác quốc tế; tuyên truyền về công tác đấu tranh chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả.

8. Lập dự toán kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo 389 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.

9. Kiến nghị Trưởng Ban những vấn đề liên quan đến hoạt động thường xuyên của Văn phòng Thường trực.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban giao.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Điều 4. Tổ chức của Văn phòng Thường trực

Văn phòng Thường trực có:

1. Chánh Văn phòng: Một lãnh đạo của Tổng cục Hải quan.

2. Các Phó Chánh Văn phòng làm việc theo chế độ chuyên trách, gồm: Một lãnh đạo cấp Vụ của Văn phòng Chính phủ; một lãnh đạo cấp Cục của Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng, Bộ Quốc phòng; một lãnh đạo cấp Cục của Bộ Công an; một lãnh đạo Cục Quản lý thị trường, Bộ Công Thương; một lãnh đạo Cục Điều tra chống buôn lậu, Tổng cục Hải quan.

3. Chuyên viên của Văn phòng Thường trực chủ yếu là cán bộ, công chức của Bộ Tài chính và một số là cán bộ, công chức của các Bộ, ngành, cơ quan tham gia Ban Chỉ đạo 389 cử theo yêu cầu của Trưởng Ban.

Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Thường trực

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

1. Quản lý, điều hành các mặt công tác của Văn phòng Thường trực theo đúng chức năng, nhiệm vụ quy định tại 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. Trình Phó Trưởng Ban thường trực phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng Thường trực.

3. Triệu tập, chủ trì các cuộc họp của Văn phòng Thường trực.

4. Đề xuất thành lập các đoàn liên ngành để kiểm tra việc xử lý những vụ buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả lớn, nghiêm trọng; kiểm tra tình hình chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả tại một số địa bàn trọng điểm.

5. Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của Ban Chỉ đạo 389 và các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban phân công.

Điều 6. Trách nhiệm của các Phó Chánh Văn phòng

Tham gia 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.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Điều 7. 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. 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 phụ trách. Chánh Văn phòng quy định cụ thể hình thức, nội dung, thời hạn báo cáo.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. 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
Nguyễn Xuân Phúc

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn