

QUYẾT ĐỊNH

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

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO CHỐNG BUÔN LẬU, GIAN LẬN THƯƠNG MẠI VÀ HÀNG GIẢ TỈNH QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 389/QĐ-TTg ngày 19/3/2014 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 1811/QĐ-UBND ngày 10/7/2014 của UBND tỉnh về việc thành lập Ban Chỉ đạo chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 102/QĐ-BCĐ ngày 28/7/2014 thành lập Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả tỉnh Quảng Bình;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Thường trực tại Công văn số 485/CV-VPTT ngày 10/9/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả tỉnh Quảng Bình (gọi tắt là Văn phòng Thường trực 389 tỉnh).

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

Điều 3. Các thành viên Ban Chỉ đạo chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả tỉnh Quảng Bình, Chánh Văn phòng - Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo 389 tỉnh Quảng Bình, các thành viên Văn phòng Thường trực 389 tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VP BCĐ389 Quốc gia;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các TV VPTT389 tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Lưu VT, VPTT389 tỉnh, CVCN.

TRƯỞNG BAN



PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Nguyễn Xuân Quang

QUY CHẾ

**Hoạt động của Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo
chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả tỉnh Quảng Bình**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 124/QĐ-BCĐ389 ngày 19/9/2014
của Chỉ đạo chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả tỉnh)*

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 chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả tỉnh Quảng Bình (gọi tắt là Văn phòng Thường trực 389 tỉnh).

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

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động

1. Văn phòng Thường trực đặt tại Chi cục Quản lý thị trường Quảng Bình thuộc Sở Công Thương, địa chỉ: Số 7, đường Cô Tám, phường Hải Đình, thành phố Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình. Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo 389 tỉnh sử dụng con dấu của Chi cục Quản lý thị trường.

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

3. Cán bộ, công chức là thành viên của Văn phòng Thường trực làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban, Chánh Văn phòng – Văn phòng Thường trực 389 tỉnh về công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả thuộc lĩnh vực của đơn vị, ngành mình và các nhiệm vụ được phân công.

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 tỉnh để thực hiện các

nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo 389 tỉnh quy định tại Quyết định số 1811/QĐ-UBND ngày 10/7/2014 của UBND tỉnh về việc thành lập Ban Chỉ đạo chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả tỉnh Quảng Bình, Quyết định số 102/QĐ-BCĐ ngày 28/7/2014 của Trưởng Ban Chỉ đạo thành lập Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả tỉnh Quảng Bình, cụ thể như 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 tỉnh. 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 sở, ngành, lực lượng chức năng và các địa phương. Đảm bảo thông tin giữa các thành viên Ban Chỉ đạo 389 tỉnh và thông tin giữa Ban Chỉ đạo 389 tỉnh với các sở, 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 theo quy định của pháp luật.

7. Xây dựng chương trình, chuẩn bị tài liệu phục vụ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo 389 tỉnh. 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 tỉnh 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 tỉnh.

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.

Điều 4. Tổ chức của Văn phòng Thường trực

Văn phòng Thường trực có:

1. Chánh Văn phòng: Một Phó Giám đốc Sở Công Thương kiêm Chi Cục trưởng Chi cục Quản lý thị trường.

2. Phó Chánh Văn phòng: Một Phó Cục trưởng Cục Hải quan.

3. Thành viên của Văn phòng Thường trực gồm Lãnh đạo các phòng, ban của các sở, ngành, đơn vị, cơ quan tham gia Ban Chỉ đạo 389 tỉnh và một số cán bộ công chức Chi cục Quản lý thị trường được cử theo yêu cầu của Trưởng Ban.

Điều 5. Chế độ hoạt động của Văn phòng Thường trực

1. Văn phòng Thường trực họp định kỳ theo quý vào đầu tháng tiếp theo của quý sau theo giấy mời của Chánh Văn phòng nhằm tổng hợp, đánh giá những việc triển khai thực hiện trong quý, thảo luận những việc cần triển khai trong quý tiếp theo.

2. Chánh Văn phòng thông báo trước nội dung cụ thể của cuộc họp (theo giấy mời) để các thành viên chủ động chuẩn bị nội dung tham gia ý kiến.

3. Ngoài những phiên họp thường kỳ, tùy theo tình hình cụ thể, Chánh Văn phòng quyết định những cuộc họp đột xuất. Những cuộc họp đột xuất không nhất thiết phải đầy đủ hết các thành viên tham dự nhưng sau khi có kết luận cuộc họp phải thông báo để các thành viên biết, thực hiện.

4. Trong trường hợp không thể tổ chức cuộc họp đột xuất, Chánh Văn phòng gửi yêu cầu bằng văn bản đến các thành viên để tham gia ý kiến.

5. Văn phòng Thường trực được sử dụng kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo vào các hoạt động tập huấn, khảo sát, họp sơ, tổng kết, làm ngoài giờ, khen thưởng hoặc phụ cấp kiêm nhiệm, trang bị cơ sở vật chất cần thiết phục vụ cho hoạt động của Ban Chỉ đạo theo kế hoạch được Trưởng Ban phê duyệt.

Điều 6. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Thường trực

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng Ban, Ban Chỉ đạo 389 tỉnh 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 Phó Chánh Văn phòng và phân công nhiệm vụ cho thành viên Văn phòng Thường trực.

2. Trình Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo 389 tỉnh 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 tỉnh và các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban phân công.

Điều 7. Trách nhiệm của Phó Chánh Văn phòng Thường trực

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.

Điều 8. Trách nhiệm của Thành viên Văn phòng Thường trực

1. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về kế hoạch, chương trình, nhiệm vụ công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng và đồng chí lãnh đạo cơ quan, đơn vị là thành viên Ban Chỉ đạo 389 tỉnh.

2. Đề xuất giải pháp để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ của Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo 389 tỉnh; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về việc tham mưu, tổng hợp công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực và tổ chức mình.

3. Cán bộ, công chức do các sở, ngành, đơn vị cử tham gia Văn phòng Thường trực là người giúp việc cho thành viên Ban Chỉ đạo 389 tỉnh của sở, ngành, đơn vị mình; tham mưu, đề xuất Chánh Văn phòng trong thực hiện nhiệm vụ đấu tranh chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả và các nhiệm vụ khác được phân công.

4. Tổng hợp tình hình, số liệu ngành, đơn vị mình báo cáo kịp thời, đầy đủ theo quy định. Tham gia các đoàn kiểm tra liên ngành, các cuộc họp được Ban Chỉ đạo 389 tỉnh hoặc Chánh Văn phòng yêu cầu.

Điều 9. Chế độ hội họp và thông tin, báo cáo

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

2. Cán bộ, công chức Văn phòng Thường trực xây dựng kế hoạch công tác, báo cáo định kỳ, đột xuất của 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 10. Điều khoản thi hành

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

2. Thành 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 thành 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 CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Nguyễn Xuân Quang