

Quy chế hoạt động của Văn phòng BCD 389/QG

12:42 18/10/2017

Phó Thủ tướng thường trực Trương Hòa Bình, Trưởng BCD 389/QG vừa ký Quyết định số 899/QĐ-BCĐ 389 ban hành Quy chế hoạt động của Văn phòng Thường trực BCD 389/QG.



Kiểm tra hàng hóa

Theo đó, Văn phòng Thường trực BCD 389/QG có nhiệm vụ tham mưu, giúp việc Trưởng BCD 389/QG và các phó trưởng ban công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả (sau đây gọi chung là GLTM); thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của BCD 389/QG được quy định tại Quyết định 389/QĐ-TTg ngày 19/3/2014 và Quyết định số 09/QĐ-TTg ngày 6/1/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

Cụ thể, tham mưu, xây dựng, trình Trưởng ban phê duyệt và triển khai các chương trình, kế hoạch chống GLTM của BCD 389/QG. Thông báo ý kiến của Trưởng ban, phó trưởng ban về công tác này.

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 BCĐ 389/QG về công tác GLTM.

Tham mưu cho Trưởng BCĐ 389/QG, phó trưởng ban, điều hành công tác phối hợp giữa bộ, ngành, địa phương, cơ quan, lực lượng chức năng trong công tác chống GLTM.

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 GLTM, vụ việc vi phạm nghiêm trọng, phức tạp để báo cáo lãnh đạo BCĐ 389/QG. Đề xuất Trưởng ban thành lập các đoàn kiểm tra liên ngành của BCĐ 389/QG.

Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc cơ quan thường trực BCĐ 389 bộ, ngành, địa phương, các cơ quan, lực lượng chức năng trong những nhiệm vụ sau:

Thực hiện chỉ đạo, chương trình, kế hoạch công tác của BCĐ 389/QG; chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực chống GLTM; đánh giá tình hình và kết quả công tác chống GLTM; chấp hành chế độ thông tin báo cáo, công tác thi đua khen thưởng, công tác tuyên truyền của BCĐ 389/QG; chủ động nắm tình hình, nhận diện hiện tượng, vấn đề nổi cộm, phức tạp về GLTM, xây dựng kế hoạch chuyên đề để giải quyết; tiếp nhận, xử lý thông tin đường dây nóng của BCĐ 389/QG; theo dõi, tổng hợp tình hình, kết quả, báo cáo công tác chống GLTM của các bộ, ngành, cơ quan chức năng và địa phương; xây dựng chương trình, chuẩn bị tài liệu phục vụ các cuộc họp của BCĐ 389/QG.

Bên cạnh đó, đề xuất khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác đấu tranh chống GLTM; tham mưu cho Trưởng BCĐ 389/QG chỉ đạo việc kiểm tra, xử lý tập thể, cá nhân bao che, tiếp tay cho GLTM. Hàng năm, tổng hợp, đề xuất Trưởng BCĐ 389/QG việc đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của việc chống GLTM của BCĐ 389 các bộ, ngành và địa phương.

Thực hiện công tác tuyên truyền, hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chống GLTM; bồi dưỡng nghiệp vụ, nghiên cứu khoa học, ứng dụng có hiệu quả và đúng mục đích tài sản, phương tiện, kinh phí hoạt động của BCĐ 389/QG; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định; thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ tướng Chính phủ, Trưởng ban giao.

Văn phòng Thường trực, có Chánh Văn phòng, các phó chánh Văn phòng, chuyên viên làm việc theo chế độ chuyên trách. Chánh văn phòng chịu trách

nhiệm trước pháp luật và Trưởng BCD 389/QG về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Thường trực và các nhiệm vụ cụ thể: Quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện các 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 các cán bộ thừa hành. Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của BCD 389/QG. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban, phó trưởng BCD 389/QG phân công, chỉ đạo.

Trách nhiệm của các phó chánh văn phòng: Giúp Chánh văn phòng quản lý, điều hành công tác 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 phân công phụ trách...

Nguyễn Kiên