

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo chống buôn lậu,
gian lận thương mại và hàng giả tỉnh Đồng Tháp**

**TRƯỞNG BAN BAN CHỈ ĐẠO CHỐNG BUÔN LẬU,
GIAN LẬN THƯƠNG MẠI VÀ HÀNG GIẢ TỈNH ĐỒNG THÁP**

Căn cứ Quyết định số 31/QĐ-BCĐ389 ngày 23 tháng 5 năm 2014 của Trưởng ban 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 sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo quốc gia chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả được ban hành kèm theo Quyết định số 31/QĐ-BCĐ389 ngày 23 tháng 5 năm 2014 của Trưởng ban Ban Chỉ đạo 389 quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 899/QĐ-BCĐ389 ngày 12 tháng 10 năm 2017 của Trưởng ban Ban Chỉ đạo quốc gia chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả về 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;

Căn cứ Quyết định số 154/2025/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về ban hành Quy chế về trách nhiệm và quan hệ phối hợp hoạt động trong công tác đấu tranh phòng, chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 2033/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc thành lập Ban Chỉ đạo chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 509/QĐ-BCĐ389ĐT ngày 23 tháng 02 năm 2026 của Trưởng ban Ban Chỉ đạo chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 1109/QĐ-BCĐ389ĐT ngày 16 tháng 10 năm 2025 của Trưởng ban Ban Chỉ đạo 389/ĐT về thành lập Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo 389 tỉnh Đồng Tháp;

Theo đề nghị của Phó Trưởng ban Ban Chỉ đạo 389/ĐT - Giám đốc Sở Công Thương.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định số 17/QĐ-BCĐ389TG ngày 13 tháng 3 năm 2020 của Trưởng ban Ban Chỉ đạo 389/TG về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả tỉnh Tiền Giang hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Trưởng ban, các Phó Trưởng ban, các Thành viên Ban Chỉ đạo 389/ĐT, Chánh Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo 389/ĐT và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Ban Chỉ đạo 389 quốc gia;
- CT, các PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- Lưu: VT (H.Phương).

KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN

PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Nguyễn Thành Diệu

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo
chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả tỉnh Đồng Tháp**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 662 /QĐ-BCĐ389ĐT
ngày 13 tháng 3 năm 2026 của Trưởng Ban Chỉ đạo 389/ĐT)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả tỉnh Đồng Tháp (gọi tắt là Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo 389/ĐT).
2. Quy chế này áp dụng đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, thành viên Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo 389/ĐT.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động

1. Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo 389/ĐT đặt tại Chi cục Quản lý thị trường, Sở Công Thương tỉnh Đồng Tháp và hoạt động theo quy chế này.
2. Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo 389/ĐT hoạt động theo nguyên tắc tập trung, thống nhất, đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành của Trưởng Ban Chỉ đạo 389/ĐT và Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo 389/ĐT.
3. Công chức của Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo 389/ĐT làm việc theo chế độ kiêm nhiệm theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban Chỉ đạo 389/ĐT.
4. Các văn bản do Chánh Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo 389/ĐT ký ban hành được sử dụng con dấu theo quy định nơi cơ quan, đơn vị công tác.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Hoạt động của Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo 389/ĐT

1. Công tác tham mưu

- a) Xây dựng, trình 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/ĐT. Thông báo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ban Chỉ đạo 389/ĐT về công tác này.
- b) Giúp Ban Chỉ đạo 389/ĐT tiếp nhận, theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch đấu tranh chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả của các Thành viên Ban Chỉ đạo 389/ĐT, Ban Chỉ đạo chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả xã, phường (gọi tắt là Ban Chỉ đạo 389 xã, phường).

c) Tham mưu giúp lãnh đạo Ban và Ban Chỉ đạo 389/ĐT chỉ đạo, điều hành công tác phối hợp giữa sở, ngành, lực lượng chức năng trong công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả. Tổng hợp đánh giá, báo cáo Ban Chỉ đạo 389/ĐT kết quả thực hiện quy chế phối hợp theo định kỳ 6 tháng, một năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu. Đề xuất Ban Chỉ đạo 389/ĐT thành lập các Đoàn kiểm tra liên ngành 389/ĐT hàng năm.

d) Trình ban hành các quy định, hướng dẫn trong công tác xét thi đua, khen thưởng; các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả của Ban Chỉ đạo 389/ĐT theo quy định (nếu có).

đ) Tham mưu Ban Chỉ đạo 389/ĐT 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 (nếu có).

2. Thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể

a) Theo dõi, tổng hợp và tham mưu Ban Chỉ đạo 389/ĐT, trình kiến nghị cấp có thẩm quyền ban hành, sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ chính sách có liên quan nhằm nâng cao hiệu quả công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả. Xây dựng, trình ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của lãnh đạo Ban Chỉ đạo 389/ĐT.

b) Theo dõi, đôn đốc các Thành viên Ban Chỉ đạo 389/ĐT trong việc: Thực hiện chỉ đạo, chương trình, kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo 389/ĐT về lĩnh vực chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả; chấp hành chế độ thông tin báo cáo, công tác thi đua khen thưởng, công tác tuyên truyền của Ban Chỉ đạo 389/ĐT.

c) Trình phê duyệt kế hoạch của các Đoàn kiểm tra liên ngành 389/ĐT và theo dõi việc triển khai thực hiện kế hoạch; yêu cầu các Đoàn kiểm tra liên ngành 389/ĐT tổ chức kiểm tra đột xuất các tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm, thông qua việc tiếp nhận thông tin từ đường dây nóng hoặc tin báo của các tổ chức cá nhân có liên quan; trình tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình hoạt động của các Đoàn kiểm tra liên ngành 389/ĐT.

d) Hàng năm, phối hợp các Thành viên Ban Chỉ đạo 389/ĐT, tổng hợp số liệu công tác kiểm tra, công tác tuyên truyền của sở, ngành là Thành viên Ban Chỉ đạo 389/ĐT, đưa vào kế hoạch công tác năm của Ban Chỉ đạo 389/ĐT (nếu có).

đ) Tiếp nhận, xử lý tin báo về buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả của Ban Chỉ đạo 389/ĐT.

e) Theo dõi, nắm tình hình, chủ động đề xuất lãnh đạo Ban Chỉ đạo 389/ĐT chỉ đạo, hướng dẫn các lực lượng chức năng thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, xử lý các hành vi vi phạm, các thủ đoạn, quy luật hoạt động mới của các đối tượng vi phạm, nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả.

g) Theo dõi, tổng hợp tình hình, báo cáo kết quả, công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả của Ban Chỉ đạo 389/ĐT. Phối hợp, yêu cầu các

Thành viên Ban Chỉ đạo 389/ĐT, Ban Chỉ đạo 389 xã, phường báo cáo hoặc cung cấp số liệu để tổng hợp báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Ban Chỉ đạo 389 quốc gia.

h) Phối hợp xây dựng chương trình, thư mời, chuẩn bị tài liệu phục vụ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo 389/ĐT.

i) Tham mưu đề xuất khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả; hàng năm, tổng hợp, đề xuất Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo 389/ĐT đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả của các sở, ngành là Thành viên Ban Chỉ đạo 389/ĐT theo quy định (nếu có).

k) Tổ chức phối hợp triển khai thực hiện công tác tuyên truyền trong lĩnh vực chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả theo kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo 389/ĐT.

l) Lập dự toán kinh phí đảm bảo cho hoạt động của Ban Chỉ đạo 389/ĐT, Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo 389/ĐT và các Đoàn kiểm tra liên ngành 389/ĐT gửi đơn vị có thẩm quyền tổng hợp vào dự toán trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; thực hiện việc quản lý, sử dụng và lập báo cáo quyết toán kinh phí theo quy định.

m) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo 389/ĐT giao.

Điều 4. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo 389/ĐT

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước pháp luật và lãnh đạo Ban Chỉ đạo 389/ĐT 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 Ban Chỉ đạo 389/ĐT. Phân công nhiệm vụ cho Phó Chánh Văn phòng và các Thành viên nhằm thực hiện tốt quy chế này.

2. Nhận xét việc thực hiện nhiệm vụ đối với Phó Chánh Văn phòng và các thành viên Văn phòng (nếu có).

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban Chỉ đạo 389/ĐT phân công, chỉ đạo.

Điều 5. Trách nhiệm của Phó Chánh Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo 389/ĐT

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, công chức thừa hành thực hiện công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 6. Trách nhiệm của các Thành viên Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo 389/ĐT

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.

Điều 7. Chế độ họp, báo cáo

1. Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo 389/ĐT tổ chức sơ kết, tổng kết năm hoặc họp đột xuất theo triệu tập của Chánh Văn phòng.

2. Các loại và thời gian báo cáo:

a) Báo cáo tháng (báo cáo trực tuyến): Chậm nhất ngày 20 hàng tháng (số liệu báo cáo tính từ ngày 16 của tháng trước đến hết ngày 15 của tháng báo cáo).

b) Báo cáo sơ kết 6 tháng: Chậm nhất ngày 23 tháng 6 của năm báo cáo (số liệu báo cáo tính từ ngày 16 tháng 12 của năm trước đến hết ngày 15 tháng 6 của năm báo cáo).

c) Báo cáo tổng kết năm: Chậm nhất ngày 25 tháng 12 của năm báo cáo (số liệu báo cáo tính từ ngày 16 tháng 12 của năm trước đến hết ngày 15 tháng 12 của năm báo cáo).

d) Báo cáo nhanh: Khi phát hiện, bắt giữ vụ việc buôn lậu, gian lận thương mại, hàng giả lớn, phức tạp, được dư luận quan tâm; có hàng hóa, tang vật vi phạm là hàng cấm, thì đơn vị chủ trì phát hiện, bắt giữ trong thời gian không quá 24 giờ kể từ thời điểm phát hiện bắt giữ vụ việc, báo cáo nhanh vụ việc về Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo 389/ĐT để kịp thời báo cáo Ban Chỉ đạo 389/ĐT và Ban Chỉ đạo 389 quốc gia (gửi báo cáo và hình ảnh vụ việc).

đ) Báo cáo chuyên đề, đột xuất, báo cáo vụ việc điều tra, xác minh, xử lý vi phạm khi có yêu cầu.

Các loại báo cáo nêu tại khoản 2 Điều này thực hiện theo mẫu kèm Quyết định số 01/QĐ-BCĐ389 ngày 04 tháng 01 năm 2018 của Trưởng Ban Chỉ đạo 389 quốc gia về việc ban hành quy định chế độ báo cáo của Ban Chỉ đạo quốc gia chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả.

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 Phó Chánh Văn phòng và các Thành viên để tổ chức thực hiện.

2. Thành viên Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo 389/ĐT phải có trách nhiệm chấp hành và thực hiện nghiêm Quy chế này.

3. Các vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy chế, các Thành viên của Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo 389/ĐT kịp thời báo cáo lãnh đạo Văn phòng Thường trực để đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. 