Cơ quan phát hành: VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ
Người ký: CỤC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG CHÍNH PHỦ
Email: thongtinchinhphu@chinhphu.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ
Thời gian ký: 18.11.2026 15:56:49 +07:00

BAN CHỈ ĐẠO QUỐC GIA CHỐNG BUÔN LẬU, GIAN LẬN THƯƠNG MẠI VÀ HÀNG GIẢ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 189/QĐ-BCĐ	*Hà Nội, ngày 17 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và 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 23/2023/QĐ-TTg ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về 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; Quyết định số 48/QĐ-TTg ngày 09 tháng 01 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Quyết định số 389/QĐ-TTg ngày 19 tháng 3 năm 2014; Quyết định số 927/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Quyết định số 48/QĐ-TTg ngày 09 tháng 01 năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 66/QĐ-BCĐ ngày 02 tháng 7 năm 2026 của Trưởng Ban Chỉ đạo quốc gia chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ đạo quốc gia chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả;

Theo đề nghị của Phó Trưởng ban Thường trực, Bộ trưởng Bộ Tài chính.

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 quốc gia chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả.

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 quốc gia chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả; các bộ, ngành thành 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 tỉnh, thành phố; Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo quốc gia chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả, thủ trưởng các cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các thành viên Ban Chỉ đạo quốc gia chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ;
- Tỉnh ủy, Thành ủy, UBND các tỉnh, thành phố;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Đài Truyền hình Việt Nam;
- Đài Tiếng nói Việt Nam;
- Thông tấn xã Việt Nam;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo quốc gia;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, các Vụ, Cục, Công báo;
- Lưu: VT, BCĐ (2b). 46

TRƯỞNG BAN

PHÓ THỦ TƯỚNG
Phạm Gia Túc

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

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

QUY CHẾ
Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo quốc gia chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả

(Kèm theo Quyết định số 189/QĐ-BCĐ ngày 17 tháng 11 năm 2026 của Trưởng Ban Chỉ đạo quốc gia chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

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 (sau đây gọi tắt là Văn phòng Thường trực).

2. Quy chế này áp dụng đối với Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên và nhân viên Văn phòng Thường trực.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động

1. Văn phòng Thường trực hoạt động thường xuyên theo nguyên tắc tập trung, thống nhất, đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành của Trưởng Ban Chỉ đạo quốc gia chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả (sau đây gọi tắt là Trưởng ban).

2. Lãnh đạo, chuyên viên và nhân viên Văn phòng Thường trực được các bộ, ngành, cơ quan tham gia Ban Chỉ đạo quốc gia chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo quốc gia) cử biệt phái, làm việc theo chế độ chuyên trách theo yêu cầu của Trưởng ban, Phó Trưởng ban Thường trực

3. Văn phòng Thường trực có con dấu riêng, là đơn vị dự toán cấp 3; trụ sở làm việc đặt tại Cục Hải quan, Bộ Tài chính.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Nhiệm vụ của Văn phòng Thường trực

Văn phòng Thường trực có chức năng tham mưu tổng hợp, giúp Ban Chỉ đạo quốc gia và Trưởng ban tổ chức các hoạt động chung của Ban Chỉ đạo quốc

gia, chỉ đạo, điều phối công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả; cụ thể:

1. Tham mưu, tổng hợp, giúp Ban Chỉ đạo quốc gia và Trưởng ban:

a) Xây dựng đề án, chương trình, kế hoạch, chuyên đề, các chỉ đạo về công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả; tổ chức triển khai và đôn đốc thực hiện.

b) Điều hành công tác phối hợp giữa bộ, ngành, địa phương, cơ quan, lực lượng chức năng trong công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả.

c) Yêu cầu các cơ quan, đơn vị chức năng cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo về tình hình, kết quả công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả, những vụ việc vi phạm nghiêm trọng, phức tạp, có tổ chức gây dư luận xấu, việc xử lý trách nhiệm các tập thể, cá nhân có liên quan.

d) Phối hợp với các bộ, cơ quan ngang bộ thành lập các đoàn liên ngành để kiểm tra việc xử lý các vụ buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả nghiêm trọng, phức tạp, có tổ chức; kiểm tra tình hình công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả tại một số địa bàn trọng điểm.

đ) Tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết, chuyên đề, kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo quốc gia.

2. Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các bộ, ngành, địa phương, cơ quan chức năng trong việc:

a) Tổ chức thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch, chuyên đề, văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chỉ đạo quốc gia về công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại, hàng giả.

b) Báo cáo tình hình và kết quả công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả.

c) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo, công tác thi đua khen thưởng, công tác tuyên truyền của Ban Chỉ đạo quốc gia.

3. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả của các bộ, ngành, địa phương, cơ quan chức năng; đánh giá, nhận diện hiện tượng, vấn đề nổi cộm, phức tạp về buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả để đề xuất, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định pháp luật; xây dựng chương trình, chuẩn bị tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Ban Chỉ đạo quốc gia.

4. Tiếp nhận, xử lý thông tin phản ánh về buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả.

5. Rà soát tổng hợp khó khăn vướng mắc trong thực thi công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả của các bộ, ngành, địa phương, lực lượng chức năng, báo cáo Trưởng ban xem xét, chỉ đạo xử lý theo thẩm quyền.

6. Triển khai thực hiện công tác khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc; kiến nghị, xử lý trách nhiệm người đứng đầu, tập thể, cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm, có sai phạm, trục lợi bao che, tiếp tay cho buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả.

7. Phối hợp, thực hiện công tác tuyên truyền; tập huấn, hội thảo chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin; hợp tác quốc tế trong công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả.

8. Lập dự toán kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo quốc gia 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 quốc gia. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ tướng Chính phủ, Trưởng ban giao.

Điều 4. Tổ chức của Văn phòng Thường trực

Tổ chức của Văn phòng Thường trực gồm có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên và nhân viên.

1. Lãnh đạo Văn phòng

a) Chánh Văn phòng: 01 đồng chí lãnh đạo cấp Cục, do Trưởng ban quyết định.

b) Các Phó Chánh Văn phòng làm việc theo chế độ biệt phái chuyên trách, là lãnh đạo cấp Cục thuộc các cơ quan, đơn vị: Vụ Theo dõi công tác thanh tra (Vụ I), Văn phòng Chính phủ; Cục Phòng, chống ma túy và tội phạm, Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng hoặc Cục Nghiệp vụ và Pháp luật, Bộ Tư lệnh Cảnh sát biển Việt Nam, Bộ Quốc phòng; Cục Cảnh sát điều tra tội phạm về tham nhũng, kinh tế, buôn lậu hoặc Cục An ninh kinh tế, Bộ Công an; Cục Hải quan, Bộ Tài chính; Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước, Bộ Công Thương.

Các trường hợp khác với quy định tại khoản 1 Điều này, bộ, cơ quan cử công chức, sĩ quan biệt phái chủ trì, phối hợp với Văn phòng Thường trực báo cáo Trưởng ban xem xét, quyết định.

2. Chuyên viên, nhân viên của Văn phòng Thường trực

Chuyên viên, nhân viên của Văn phòng Thường trực làm việc theo chế độ biệt phái chuyên trách, là sĩ quan, công chức, viên chức, nhân viên của các

bộ, ngành tham gia Ban Chỉ đạo quốc gia cử theo yêu cầu của Trưởng ban, Phó Trưởng ban Thường trực.

Căn cứ nhu cầu, vị trí công tác, thời hạn biệt phái, Chánh Văn phòng Thường trực trao đổi, thống nhất với cơ quan tham mưu của các bộ, ngành thành viên cử cán bộ biệt phái đến công tác hoặc kết thúc biệt phái tại Văn phòng Thường trực trước khi báo cáo, đề xuất Trưởng ban, Phó Trưởng ban Thường trực xem xét, quyết định.

3. Chế độ lương, phụ cấp chức vụ và các chế độ khác của lãnh đạo, chuyên viên, nhân viên Văn phòng Thường trực do cơ quan, đơn vị cử biệt phái hoặc cơ quan sử dụng cán bộ biệt phái chi trả theo quy định hiện hành.

Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng ban 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 theo Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo quốc gia và 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. Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của Ban Chỉ đạo quốc gia. Tổ chức họp báo sau hội nghị sơ kết, tổng kết công tác của Ban Chỉ đạo quốc gia.

3. Ký ban hành một số văn bản như: Báo cáo nhanh, báo cáo chuyên đề cụ thể do Thủ tướng Chính phủ giao cho Văn phòng Thường trực tổng hợp báo cáo; văn bản trao đổi, phúc đáp, trả lời đề nghị của các bộ, ngành, địa phương; giấy mời, giấy triệu tập hội nghị, thông báo kết luận hội nghị, cuộc họp do Phó Trưởng ban Thường trực chủ trì.

4. Thực hiện nhiệm vụ khác do Thủ tướng Chính phủ, Trưởng ban giao.

Điều 6. Trách nhiệm của các Phó Chánh Văn phòng

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 thực hiện công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 7. Trách nhiệm của chuyên viên, nhân viên Văn phòng Thường trực

Chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương công vụ. Chấp hành chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách.

Điều 8. Chế độ họp, hội nghị, báo cáo

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

2. Tổ chức hội nghị, hội thảo chuyên đề, giao ban với các Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo bộ, ngành, địa phương, các cơ quan chức năng, tổ chức xã hội liên quan về công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả.

3. Lãnh đạo, 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 được phân công. Chánh Văn phòng quy định cụ thể hình thức, nội dung, thời hạn báo cáo.

4. Văn phòng Thường trực tổ chức họp đánh giá kết quả công tác của cán bộ, chuyên viên, nhân viên gửi về đơn vị chủ quản làm cơ sở đánh giá xếp loại cán bộ, bình xét thi đua.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên, nhân viên Văn phòng Thường trực có trách nhiệm chấp hành và thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Các vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy chế, kịp thời báo cáo lãnh đạo Văn phòng Thường trực để đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.