

BỘ CÔNG THƯƠNG

Số: **4536** /QĐ-BCT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

Hà Nội, ngày **18** tháng 8 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc
của Thương vụ Việt Nam ở nước ngoài**

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 189/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 4376/QĐ-BCT ngày 6 tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thương vụ tại các nước và vùng lãnh thổ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Thương vụ Việt Nam ở nước ngoài.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 0653/2004/QĐ-BTM ngày 26 tháng 5 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Thương mại về việc ban hành Quy chế làm việc của Thương vụ Việt Nam ở nước ngoài.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Văn phòng Chính phủ ;
- Bộ Ngoại giao;
- Đảng uỷ Bộ
- Công đoàn CQ Bộ
- Lãnh đạo Bộ;
- Lưu: VT, TCCB.



Vũ Huy Hoàng

QUY CHẾ

Làm việc của Thương vụ Việt Nam ở nước ngoài

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: **4536** /QĐ-BCT*

*ngày **18** tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác của cán bộ, công chức công tác tại các Thương vụ, Trung tâm giới thiệu sản phẩm xuất khẩu của Việt Nam ở nước ngoài (sau đây gọi tắt là Thương vụ)

Các Chi nhánh Thương vụ, ngoài việc tuân thủ Quy chế này còn phải tuân thủ chỉ đạo của Tham tán Thương mại tại địa bàn.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Cán bộ, công chức được Bộ Công Thương xét chọn và Bộ Ngoại giao bổ nhiệm hàm ngoại giao, cử ra nước ngoài thi hành công vụ tại Thương vụ có trách nhiệm thực hiện nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước Việt Nam; tôn trọng và thực hiện pháp luật của nước sở tại, vùng lãnh thổ (sau đây gọi tắt là nước sở tại); tuân thủ nguyên tắc và chế độ làm việc, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Công sứ, Tham tán Công sứ, Tham tán Thương mại và tương đương (sau đây gọi tắt là Tham tán) là người được Bộ Công Thương cử có nhiệm vụ phụ trách Thương vụ, quản lý, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Thương vụ trên nguyên tắc tập trung dân chủ, làm việc theo chế độ thủ trưởng. Đề cao trách nhiệm cá nhân, giải quyết công việc đúng chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm và thẩm quyền được giao.

Chương II

**TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA THAM TÁN
VÀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC KHÁC TẠI THƯƠNG VỤ**

Điều 3. Trách nhiệm và quyền hạn của Tham tán

Tham tán là người đứng đầu Thương vụ, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Công Thương về các nội dung công việc sau:

1. Điều hành mọi hoạt động của Thương vụ, phân công việc cụ thể và kiểm tra việc thực hiện đối với cán bộ thuộc quyền; báo cáo về Bộ việc đánh

giá phân loại cán bộ, giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ thuộc quyền và uỷ quyền cho cán bộ khác điều hành Thương vụ khi vắng mặt.

2. Tổ chức và điều hành việc thu thập, xử lý thông tin kịp thời, báo cáo Bộ thông qua Vụ Thị trường nước ngoài và cung cấp cho các doanh nghiệp khi có yêu cầu gồm các nội dung chủ yếu sau:

a. Chiến lược phát triển kinh tế, pháp luật, chính sách kinh tế - thương mại và đầu tư, công nghiệp, các cam kết mở cửa thị trường thương mại, dịch vụ, đầu tư của nước sở tại trong các tổ chức thương mại quốc tế và khu vực v.v.;

b. Các quy định về thủ tục hải quan, quản lý chất lượng hàng hoá xuất nhập khẩu, hàng rào kỹ thuật; chính sách thuế và phi thuế đối với hàng nhập khẩu (đặc biệt đối với hàng xuất xứ từ Việt Nam); những ưu đãi mà nước sở tại dành cho các nước khác nhưng không dành cho Việt Nam v.v.;

c. Nhu cầu xuất nhập khẩu hàng hoá của nước sở tại, đặc biệt là các mặt hàng Việt Nam đang xuất khẩu và có tiềm năng xuất khẩu về khối lượng, chất lượng, giá cả, thị hiếu v.v.;

d. Nghiên cứu khả năng xuất khẩu của nước sở tại, nhất là các mặt hàng mà Việt Nam có nhu cầu nhập khẩu lớn và thường xuyên phục vụ sản xuất trong nước, giới thiệu các đối tác ở nước sở tại có uy tín và cạnh tranh trong lĩnh vực này giúp cho các doanh nghiệp Việt Nam để góp phần tăng hiệu quả nhập khẩu và giảm trị giá nhập siêu;

e. Giới thiệu cho các doanh nghiệp Việt Nam về tình hình thị trường nước sở tại (số lượng nhập khẩu hàng năm, nguồn nhập khẩu, điểm mạnh, điểm yếu của hàng Việt Nam so với các đối thủ); hệ thống phân phối các mặt hàng mà Việt Nam có tiềm năng đang có nhu cầu thâm nhập thị trường; các biện pháp hữu hiệu để có thể tiếp cận được các kênh phân phối;

g. Theo dõi, cập nhật tình hình về số liệu thống kê chính thức của nước sở tại về xuất nhập khẩu với Việt Nam. Kịp thời báo cáo về Bộ những động thái thay đổi trong chính sách thương mại trên thị trường mình phụ trách liên quan đến khả năng hàng hoá hoặc doanh nghiệp Việt Nam có thể bị điều tra chống bán phá giá, chống trợ cấp, mất cơ hội được hưởng chế độ ưu đãi thuế quan phổ cập. Tích cực tham gia cùng các đơn vị hữu quan trong nước xây dựng hệ thống cảnh báo sớm để đối phó với các nguy cơ nêu trên.

Để thực hiện nhiệm vụ này, Tham tán có quyền yêu cầu các đơn vị chức năng thuộc Bộ hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ, cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan theo Quy chế làm việc của Bộ Công Thương.

3. Trên cơ sở thông tin thu thập được và các nguồn tư liệu khác, Tham tán phân tích tình hình thị trường, chính sách quản lý xuất nhập khẩu và chính sách kinh tế - thương mại nói chung của nước sở tại tác động đến hoạt động xuất nhập khẩu của Việt Nam, đề xuất các giải pháp, đối sách cụ thể để làm tốt công tác xúc tiến thương mại, công nghiệp, đầu tư và lĩnh vực khác, trong đó chú trọng đẩy mạnh xuất khẩu, giảm nhập siêu và lập báo cáo gửi về Bộ

(thông qua Vụ Thị trường nước ngoài) định kỳ một quý một lần hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

Hết nửa nhiệm kỳ công tác, Tham tán chủ trì cùng các cán bộ Thương vụ lập báo cáo, nêu rõ:

- a. Hệ thống chính sách kinh tế thương mại của nước sở tại được cập nhật hàng năm;
- b. Tình hình hỗ trợ các doanh nghiệp Việt Nam xâm nhập thị trường. Các đối tác thương mại đã giới thiệu cho doanh nghiệp Việt Nam;
- c. Nhu cầu xuất nhập khẩu hàng hoá của nước sở tại.

Hết nhiệm kỳ, Tham tán cùng cán bộ Thương vụ bổ sung tài liệu trên gửi về Bộ coi đây là một trong các tiêu chuẩn đánh giá kết quả hoạt động của Tham tán.

Kết thúc nhiệm kỳ công tác, tất cả các cán bộ Thương vụ đều có báo cáo kết quả công tác, riêng Tham tán có báo cáo tổng hợp tình hình thị trường, công việc đã hoàn thành, đang giải quyết, dự kiến, đề xuất với Lãnh đạo Bộ về xu hướng phát triển của thị trường nước sở tại và thị trường được kiêm nhiệm.

4. Nhằm tăng kim ngạch xuất khẩu hàng hoá Việt Nam vào thị trường nước sở tại, Tham tán có nhiệm vụ tổ chức cho Thương vụ mở rộng thị trường và phát triển bạn hàng theo định hướng: với các nước mà Việt Nam nhập siêu lớn, Tham tán thực hiện mọi biện pháp tìm kiếm bạn hàng, phối hợp với các doanh nghiệp trong nước để tăng xuất khẩu, giảm nhập siêu.

Để thực hiện mục tiêu này, Tham tán tổ chức cho Thương vụ:

- a. Lập phòng giới thiệu hàng hoá xuất khẩu của Việt Nam với mẫu hàng phong phú, có chất lượng (ở những Thương vụ có điều kiện). Thường xuyên yêu cầu, đề nghị các doanh nghiệp và hiệp hội ngành hàng trong nước phối hợp gửi hàng mẫu và tài liệu khác như catalogue, thư giới thiệu, đĩa CD, danh bạ công ty.v.v.. để giới thiệu hàng hoá và doanh nghiệp Việt Nam với thị trường nước sở tại theo xu hướng cập nhật mẫu mã, giá cả...;

- b. Xây dựng mối quan hệ chặt chẽ với các tổ chức Xúc tiến thương mại, hiệp hội các nhà nhập khẩu của nước sở tại, trước hết là đối với các mặt hàng Việt Nam đang có tiềm năng xuất khẩu; lập hồ sơ thương nhân, nắm bắt nhu cầu nhập khẩu thường xuyên, đột xuất của thị trường nước sở tại để có những đề xuất, kiến nghị về biện pháp xúc tiến thương mại, đẩy mạnh xuất khẩu.

5. Để thực hiện tốt trách nhiệm và quyền hạn nêu trên, Tham tán có nhiệm vụ:

- a. Cuối năm, chủ trì xây dựng Đề án tăng trưởng xuất khẩu cho năm sau kèm theo các biện pháp cụ thể để thực hiện đề án đó, đề xuất với các Vụ Thị trường nước ngoài, Cục Xúc tiến thương mại và Thứ trưởng phụ trách để có các biện pháp hỗ trợ;

b. Xây dựng và báo cáo về Bộ chương trình công tác hàng năm; chỉ đạo các cán bộ, công chức trong Thương vụ lập lịch công tác hàng tuần, tháng; xác định các tác nghiệp và sản phẩm cụ thể nhằm thực hiện chương trình công tác và phương án đã lập đạt hiệu quả;

c. Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ về Bộ hằng quý, sáu tháng, năm, nêu rõ các việc đã làm, đang làm và dự kiến; kiến nghị các biện pháp tăng cường quan hệ kinh tế - thương mại, công nghiệp, đầu tư... với nước sở tại và xin ý kiến chỉ đạo (các vấn đề quan trọng có tính chiến lược hoặc nhạy cảm phải sử dụng điện mật);

d. Tham dự các hội nghị, hội thảo, các cuộc đàm phán... theo yêu cầu hoặc uỷ quyền của Lãnh đạo Bộ;

e. Khi có điều kiện hoặc theo yêu cầu của Bộ thì trực tiếp tham gia các hội chợ hoặc triển lãm quốc tế tại địa bàn.

6. Tham tán có trách nhiệm trả lời, hoặc phân công cán bộ Thương vụ, trả lời nhanh chóng, đầy đủ các yêu cầu của doanh nghiệp trong nước về nhu cầu nhập khẩu của thương nhân nước sở tại. Tận tình hỗ trợ các doanh nghiệp, các đoàn công tác của các Bộ, ngành, địa phương hoặc cử cán bộ có tinh thần trách nhiệm, am hiểu thị trường hỗ trợ các doanh nghiệp, các đoàn trong nước sang công tác.

7. Khi doanh nghiệp trong nước hoặc doanh nghiệp nước sở tại đề nghị Thương vụ giúp đỡ giải quyết khiếu nại, tranh chấp thương mại, đầu tư, Thương vụ có trách nhiệm nghiên cứu, giúp đỡ, hướng dẫn hai bên giải quyết khiếu nại theo hợp đồng đã ký, theo tập quán quốc tế và theo luật pháp.

Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của Tùy viên thương mại

Tùy viên Thương mại là cán bộ của Thương vụ, do Tham tán làm thủ trưởng trực tiếp, có trách nhiệm tuân thủ mọi sự chỉ đạo, điều hành của Tham tán, thực hiện tốt các nhiệm vụ do Tham tán phân công, cụ thể là:

1. Được phân công một số công việc chuyên môn thường xuyên, đột xuất và các nhiệm vụ khác, chịu trách nhiệm trước Tham tán về những công việc đó.

2. Chủ động xây dựng kế hoạch công tác và triển khai nhiệm vụ, xin ý kiến chỉ đạo của Tham tán khi có vướng mắc và báo cáo kết quả thực hiện.

3. Nghiên cứu và đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác. Chuẩn bị và thông qua Tham tán mọi công việc về chuyên môn như: văn bản, báo cáo, đề xuất ý kiến... Tùy theo mức độ quan trọng của công việc, Tham tán trực tiếp ký hoặc khi đi vắng uỷ quyền cho Tùy viên thương mại ký báo cáo Bộ hoặc Trưởng Cơ quan đại diện Việt Nam tại nước sở tại.

4. Được Tham tán uỷ quyền giải quyết công việc hoặc điều hành Thương vụ khi Tham tán về nước công tác hoặc đi công tác dài ngày.

Điều 5. Đối với nhân viên phục vụ

Nhân viên phục vụ là những người làm công tác hỗ trợ, không làm chuyên môn nghiệp vụ của Thương vụ. Để tiết kiệm chi phí, ngoài nhiệm vụ chính được giao nhân viên phục vụ còn phải kiêm nhiệm thêm một số công việc khác. Công việc cụ thể của nhân viên phục vụ do Tham tán phân công. Nhân viên phục vụ có trách nhiệm tuân thủ và hoàn thành tốt nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất theo sự phân công của Tham tán.

Điều 6. Đối với phu nhân, phu quân

1. Phu nhân, phu quân là vợ, chồng cán bộ công chức công tác tại Thương vụ, có trách nhiệm giúp đỡ chồng, vợ mình hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được Lãnh đạo Bộ giao và Tham tán phân công, không tham gia vào công việc của Thương vụ dưới bất cứ hình thức nào.

2. Phu nhân, phu quân ngoại giao được hưởng chế độ, quyền lợi theo quy định hiện hành của Nhà nước. Các đối tượng khác phải tự túc mọi chi phí.

3. Phu nhân, phu quân ngoại giao có trách nhiệm tuân thủ quy chế về phu nhân và phu quân ngoại giao do Bộ trưởng Bộ Ngoại giao ban hành, được tạo điều kiện tham gia sinh hoạt tại tổ chức Đảng, Công đoàn của Cơ quan, tham dự các cuộc sinh hoạt tập thể của Cơ quan, tham gia các hoạt động ngoại giao trong phạm vi quy định; nghe phổ biến tình hình thời sự, chế độ, chính sách, chỉ thị, nghị quyết, nội quy theo quy định và được hưởng đãi ngộ và các phúc lợi tập thể, công đoàn (nếu có) theo quy định của Thương vụ.

Chương III

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CỦA THƯƠNG VỤ

Điều 7. Quản lý thu - chi tài chính, sử dụng tài sản, phương tiện làm việc của Thương vụ

1. Việc quản lý, sử dụng các nguồn tài chính phải thực hiện chi tiêu có hiệu quả vào các hoạt động của Thương vụ, đúng chế độ theo quy định của Nhà nước, Bộ Tài chính và hướng dẫn, chỉ đạo của Bộ. Thực hiện chế độ công khai tài chính trong Thương vụ, báo cáo quyết toán định kỳ đảm bảo kịp thời, chính xác, đúng quy định.

2. Thương vụ có hai người thì Tham tán là chủ tài khoản kiêm thủ quỹ, Tuy viên là kế toán. Thương vụ có ba người trở lên thì Tham tán là chủ tài khoản, phân công một người là kế toán, một người là thủ quỹ.

3. Công tác bàn giao nhiệm vụ, tài chính, tài sản, phương tiện làm việc và quản lý nhân sự giữa Tham tán hết nhiệm kỳ và Tham tán mới sang thay được tiến hành cụ thể, đầy đủ và rõ ràng theo quy định hiện hành.

4. Cán bộ, công chức trong Thương vụ chỉ sử dụng xe ô tô, phương tiện đi lại của Thương vụ để thực thi công vụ khi được Tham tán giao, phải

giữ gìn, bảo quản, quản lý theo qui định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính và theo qui định quản lý của nước sở tại.

5. Đối với phương tiện làm việc, phương tiện liên lạc: Khi làm việc ở cơ quan hoặc tại nơi ở, cán bộ, công chức Thương vụ cần ưu tiên sử dụng theo thứ tự: thư điện tử, fax, điện thoại để tiết kiệm chi phí. Sử dụng điện thoại phải chuẩn bị trước nội dung, không dùng phương tiện làm việc, phương tiện liên lạc của Thương vụ vào việc riêng.

6. Chỉ các cán bộ công chức của Thương vụ mới được sử dụng văn phòng, máy photocopy, fax, máy vi tính và các phương tiện làm việc khác của Thương vụ và có trách nhiệm giữ gìn bảo quản tốt để sử dụng lâu dài.

7. Phải tiết kiệm trong mua sắm và sử dụng văn phòng phẩm.

8. Việc mua sắm, trang bị, quản lý tài sản, phương tiện tại nơi ở, làm việc ... dựa trên cơ sở qui định hiện hành. Những tài sản trang bị cho cá nhân sử dụng trong thời gian công tác phải được bảo quản, giữ gìn để sử dụng lâu dài, đúng mục đích, không để mất mát, hư hỏng, không tự ý cho, mượn, đổi. Hết thời hạn công tác phải bàn giao trả lại Thương vụ.

9. Nhà ở, văn phòng phải được sử dụng đúng mục đích, không cho thuê, mượn lại nếu không được phép của Bộ. Sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn, nâng cấp nhà ở, trụ sở thực hiện theo quy định hiện hành, phải có phương án, dự toán ngân sách năm được Bộ duyệt và khi quyết toán có đủ chứng từ theo quy định.

Chương IV LỄ LỐI LÀM VIỆC

Điều 8. Làm việc tại Thương vụ

1. Khi làm việc tại Thương vụ, các cán bộ, công chức phải chấp hành kỷ luật lao động, làm việc và nghỉ ngơi đúng thời gian quy định, khi ốm đau phải báo cáo, nghỉ việc riêng phải được phép của Tham tán.

2. Để đảm bảo thời gian và tiến độ công việc theo kế hoạch, Tham tán có thể điều động cán bộ, công chức làm việc ngoài giờ hoặc ngày nghỉ và bố trí thời gian nghỉ bù thích hợp hoặc thanh toán làm thêm giờ theo chế độ quy định (nếu có).

3. Mỗi Thương vụ căn cứ vào đặc điểm của địa bàn phải có nội quy làm việc, trong đó quy định cụ thể nội dung như: thời gian làm việc, trật tự, vệ sinh cơ quan, giải trí và việc riêng, tiếp khách trong nước và nước ngoài, sử dụng phương tiện... Những quy định trong nội quy của Thương vụ không được trái với quy định hiện hành của Cơ quan đại diện.

4. Hàng mẫu, bản chào hàng, đơn hàng, catalogue...từ mọi nguồn gửi đến đều là tài liệu và phương tiện phục vụ hoạt động nghiệp vụ của Thương vụ và ghi vào sổ theo dõi, Tham tán giao các cán bộ thuộc quyền theo dõi, quản lý, sử dụng hiệu quả nhất.

5. Tham tán ký các văn bản, báo cáo, giấy tờ giao dịch với Bộ, các cơ quan ngoài Thương vụ hoặc có thể uỷ quyền cho cán bộ, công chức khác ký và chịu trách nhiệm về nội dung đối với văn bản giấy tờ đã uỷ quyền đó.

6. Hàng tuần, Tham tán tổ chức họp giao ban Thương vụ đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ tuần trước và chương trình công tác trong tuần, đồng thời phổ biến văn bản, chỉ thị của cấp trên đến các cán bộ trong Thương vụ. Các cán bộ công chức báo cáo tình hình thực hiện công việc tuần trước và dự kiến kế hoạch trong tuần.

Điều 9. Đi công tác địa phương nước sở tại, địa bàn khác hoặc về nước

1. Tham tán đi công tác địa phương phải báo cáo Trưởng Cơ quan đại diện về nội dung, mục đích chuyến đi; khi về nước hoặc đi địa bàn khác công tác, ngoài việc báo cáo Trưởng Cơ quan đại diện, phải báo cáo và được phép của Lãnh đạo Bộ (thông qua Vụ Thị trường nước ngoài hoặc Vụ Tổ chức cán bộ);

2. Cán bộ, công chức khác đi công tác địa phương ở nước sở tại phải được Tham tán đồng ý, phải có phương án, chương trình làm việc bảo đảm hiệu quả, khi trở về báo cáo Tham tán kết quả công việc và những kiến nghị cần thiết; về nước hoặc đi địa bàn khác công tác phải báo Tham tán rõ nội dung mục đích, thời gian cho chuyến đi, nếu được Tham tán đồng ý sẽ báo cáo xin phép Lãnh đạo Bộ (qua Vụ Thị trường nước ngoài hoặc Vụ Tổ chức cán bộ). Khi kết thúc nhiệm vụ trở về Thương vụ, có trách nhiệm báo cáo kết quả công tác với Tham tán.

Chương V ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯƠNG VỤ

Điều 10. Tiêu chuẩn đánh giá kết quả hoạt động của Tham tán

1. Mức độ tăng trưởng xuất khẩu hàng Việt Nam vào thị trường nước sở tại.

2. Các mặt hàng mới của Việt Nam và quy mô xuất khẩu các mặt hàng đó vào nước sở tại, trong đó có vai trò tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp của Thương vụ.

3. Các tài liệu, báo cáo gửi về Bộ, các giải pháp đề xuất, các thông tin kinh tế - thương mại cung cấp về Bộ và cho các doanh nghiệp, tính cập nhật và chất lượng của các báo cáo và thông tin đó.

4. Kết quả giới thiệu nhu cầu và mục tiêu đầu tư của Việt Nam để tăng mức đầu tư của nước sở tại vào Việt Nam và đầu tư của Việt Nam ra nước ngoài.

5. Kết quả việc tìm các dự án đào tạo cán bộ cho Bộ, nâng cao năng lực của cán bộ Ngành Công Thương.

6. Ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần đoàn kết nội bộ, việc chấp hành các chính sách của Đảng và Chính phủ, pháp luật của Việt Nam và pháp luật nước sở tại, các quy định liên quan.

Ban cán sự đảng và Lãnh đạo Bộ căn cứ kết quả thực hiện các tiêu chuẩn trên đây để đánh giá kết quả hoạt động của Tham tán và lấy đó làm cơ sở để gia hạn công tác hoặc bố trí phân công công tác khi kết thúc nhiệm kỳ.

Điều 11. Tiêu chuẩn đánh giá đối với các cán bộ, công chức khác trong Thương vụ

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao, chất lượng các ý kiến đề xuất, ý thức trách nhiệm trong việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, ý thức tổ chức kỷ luật và thực hiện quy định của Chính phủ, Bộ, Cơ quan đại diện và Thương vụ.

Lãnh đạo Bộ căn cứ kết quả thực hiện các tiêu chuẩn trên đây để đánh giá kết quả hoạt động của Tuỳ viên thương mại và lấy đó làm cơ sở để gia hạn công tác hoặc bố trí phân công công tác khi kết thúc nhiệm kỳ.

Điều 12. Cách thức đánh giá

1. Cán bộ, công chức thực hiện việc tự nhận xét, đánh giá công tác hàng năm theo quy định tại Quyết định số 11/1998-QĐ- TCCP-CCVC ngày 5 tháng 12 năm 1998 của Ban Tổ chức Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) và dựa vào các tiêu chuẩn qui định tại Điều 10 và Điều 11 của Quy chế này.

2. Bản tự nhận xét của Tham tán phải có nhận xét, đánh giá của Trưởng Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại.

3. Bản tự nhận xét của các thành viên khác phải có ý kiến, nhận xét của Tham tán.

Điều 13. Xếp loại Thương vụ

Dựa trên cơ sở tiêu chuẩn đánh giá (tại Điều 10 và Điều 11) trên đây và cách thức đánh giá (Điều 12), việc xếp loại Thương vụ được phân thành 3 loại A, B, C trong đó:

1. Loại A: là Thương vụ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ quy định, từng cán bộ công chức của Thương vụ đã phát huy hết khả năng của mình, Thương vụ có sự đoàn kết, hợp tác được Cơ quan đại diện nhận xét tốt.

2. Loại B: là Thương vụ hoàn thành nhiệm vụ quy định tại Quy chế này.

3. Loại C: là Thương vụ hoạt động kém hiệu quả, thuộc diện bị xem xét việc duy trì Thương vụ theo quy định tại Điều 10.

Điều 14. Nhận xét đánh giá Thương vụ

1. Các Vụ Thị trường nước ngoài, Vụ Chính sách thương mại đa biên là đầu mối, cùng các Vụ Xuất nhập khẩu có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Bộ xác định, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và những điểm mạnh, điểm

yếu của từng cán bộ công chức Thương vụ trên cơ sở các tiêu chuẩn cụ thể tại Điều 10 và Điều 11 của Quy chế này.

2. Vụ Tổ chức cán bộ là đầu mối, cùng các Vụ Thị trường nước ngoài, Vụ Chính sách thương mại đa biên sau khi xin ý kiến của Lãnh đạo Bộ phụ trách thị trường, có trách nhiệm đánh giá ý thức tổ chức, tinh thần thái độ công tác, ý thức chấp hành pháp luật, tinh thần hợp tác, khả năng tập hợp, đoàn kết và năng lực tổ chức công việc của Tham tán và các cán bộ khác của Thương vụ.

Trên cơ sở đánh giá này, Vụ Tổ chức cán bộ cùng Vụ Thị trường nước ngoài, Vụ Chính sách thương mại Đa biên và Vụ Xuất nhập khẩu đề xuất hình thức khen thưởng, kỷ luật, trong đó có việc xem xét rút về nước trước thời hạn những cán bộ công chức không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm các quy định.

Điều 15. Về nước khi hết nhiệm kỳ

1. Tham tán khi hết nhiệm kỳ công tác (3 năm), vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình cho đến khi có người thay thế.

2. Cán bộ, công chức khác của Thương vụ, khi hết nhiệm kỳ công tác nếu không có văn bản chỉ đạo khác của Bộ, Tham tán làm thủ tục thôi trả lương để cán bộ, công chức về nước đúng thời hạn và cán bộ, công chức đó có trách nhiệm bàn giao công việc, nhà ở, phương tiện làm việc cùng các tài sản khác cho Thương vụ, không đợi người thay thế.

3. Khi có người sang thay thế, thời gian bàn giao là 30 ngày (ba mươi ngày) kể từ ngày người kế nhiệm đến nhận công tác (không kể ngày lễ và chủ nhật) và được hưởng sinh hoạt phí theo quy định.

Chương VI

QUAN HỆ CHỈ ĐẠO CỦA BỘ CÔNG THƯƠNG, CƠ QUAN ĐẠI DIỆN VIỆT NAM Ở NƯỚC SỞ TẠİ ĐỐI VỚI THƯƠNG VỤ

Điều 16. Đối với Tham tán

1. Thực hiện sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Bộ Công Thương về chuyên môn, nghiệp vụ, định hướng phát triển thị trường, mặt hàng xuất khẩu của Việt Nam vào nước sở tại, định hướng hợp tác kinh tế - thương mại, công nghiệp Việt Nam với nước sở tại.

2. Chịu sự chỉ đạo, quản lý về chính trị đối ngoại và quản lý hành chính của người đứng đầu Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại.

Điều 17. Lãnh đạo Bộ phụ trách thị trường

Lãnh đạo Bộ được phân công phụ trách thị trường có trách nhiệm định hướng hoạt động, đặt ra yêu cầu tăng trưởng kim ngạch xuất khẩu, giảm nhập siêu hàng năm và các công việc cụ thể (hàng năm và đột xuất) cho Thương vụ; chỉ đạo các đơn vị liên quan cung cấp thông tin kịp thời và giải quyết các kiến nghị của Thương vụ trong khuôn khổ của cơ chế chính sách hiện hành.

Điều 18. Trách nhiệm của các Vụ liên quan

1. Các Vụ Thị trường nước ngoài là đầu mối, phối hợp với Vụ Xuất nhập khẩu, Vụ Chính sách thương mại đa biên, Cục Xúc tiến thương mại giúp Lãnh đạo Bộ tăng cường chỉ đạo đối với mọi hoạt động chuyên môn của Thương vụ, thường xuyên đặt ra các yêu cầu chuyên môn cụ thể, các thông tin cần thiết, đôn đốc các Tham tán thực hiện chế độ công tác, chế độ báo cáo định kỳ đúng thời hạn và có chất lượng. Các Vụ Thị trường nước ngoài có trách nhiệm tổng hợp, phản ánh kịp thời các kiến nghị của Thương vụ với Thứ trưởng phụ trách và các cơ quan liên quan, giúp các Thương vụ giải quyết nhanh chóng, hiệu quả.

2. Văn phòng Bộ phối hợp với Cục Thương mại điện tử và Công nghệ thông tin, Vụ Pháp chế có trách nhiệm thường xuyên cung cấp cho Thương vụ các thông tin thời sự, chính trị, kinh tế, xã hội trong nước, các chính sách luật pháp mới trong lĩnh vực kinh tế, công nghiệp, thương mại, đầu tư theo yêu cầu mỗi tháng một lần trong khoảng thời gian 10 ngày đầu tháng. Trên cơ sở những thông tin được cung cấp, Thương vụ đề xuất các biện pháp phù hợp với nhu cầu của Việt Nam và cung cấp cho các đối tác bên ngoài về tình hình xuất nhập khẩu, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến chính sách xuất nhập khẩu, đầu tư ban hành trong tháng trước, những văn bản mật phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ trước khi gửi.

3. Các Vụ, Cục chức năng khác thuộc Bộ, căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình, có trách nhiệm phối hợp với các Vụ Thị trường nước ngoài hoặc trực tiếp đáp ứng các yêu cầu của Thương vụ về thông tin liên quan đến lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

4. Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Tài chính, theo chức năng của mình, có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Bộ quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, quản lý tài chính, tài sản tại Thương vụ một cách hiệu quả. Khi cần thiết, chuẩn bị để Lãnh đạo Bộ làm việc với Bộ Ngoại giao, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Văn phòng Chính phủ và các bộ, ngành hữu quan về xác lập cơ chế hoặc tạo điều kiện thuận lợi về cơ chế, cơ sở vật chất cho hoạt động của Thương vụ.

Điều 19. Báo cáo Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại

Nhằm bảo đảm mục tiêu tăng kim ngạch xuất khẩu và mở rộng thị trường hàng hoá Việt Nam theo yêu cầu của Bộ và để thực hiện quy định này, Tham tán phải:

1. Báo cáo với Trưởng Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại nội dung chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ hoặc các Vụ trưởng được lãnh đạo Bộ uỷ quyền và kế hoạch công tác của Thương vụ thực hiện yêu cầu đó;

2. Xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng Cơ quan đại diện về các nguồn lực cần thiết, tranh thủ sự hỗ trợ, giúp đỡ của Cơ quan đại diện;

3. Báo cáo kết quả công việc với Trưởng Cơ quan đại diện.

Chương VII XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức không hoàn thành nhiệm vụ, không chấp hành Quy chế của Bộ

Trong trường hợp cán bộ, công chức của Thương vụ, kể cả phu nhân hoặc phu quân ngoại giao không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm Pháp luật về Cơ quan đại diện nước Cộng hoà Xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài, các quy định pháp luật và Quy chế này, theo đề nghị của Vụ Tổ chức cán bộ và các Vụ liên quan, Lãnh đạo Bộ sẽ xem xét xử lý kỷ luật, kể cả việc rút về nước trước thời hạn và căn cứ mức độ phạm lỗi để quyết định mức bồi hoàn trong đó có cả việc thu hồi khoản tiền đã lĩnh theo chế độ cho thời gian còn lại của nhiệm kỳ công tác.

Điều 21. Khen thưởng

Căn cứ vào các quy định hiện hành, thành tích công tác và kết quả các hoạt động ở nước ngoài của Thương vụ và cán bộ, công chức công tác tại Thương vụ, các Vụ Thị trường nước ngoài, Vụ Chính sách thương mại đa biên, Vụ Tổ chức cán bộ sẽ đề nghị Lãnh đạo Bộ xem xét khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc.

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Tham tán có trách nhiệm phổ biến, quán triệt cho cán bộ, công chức công tác ở Thương vụ thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, các Vụ trưởng Vụ thị trường nước ngoài, Vụ chính sách thương mại đa biên, các Cục trưởng thuộc Bộ, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Bộ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị và cá nhân kịp thời phản ánh về Vụ Tổ chức cán bộ để báo cáo Lãnh đạo Bộ sửa đổi, bổ sung. /.



Vũ Huy Hoàng