

3. Hiểu biết những quy định của cấp có thẩm quyền về an ninh quốc phòng trên biển liên quan đến hoạt động của tàu và thuyền viên.

4. Nắm được tình hình hoạt động của các phương tiện hoạt động nghề cá và các vi phạm về công tác bảo vệ và phát triển nguồn lợi thủy sản ở khu vực thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

5. Nắm được quy trình, quy phạm kỹ thuật sử dụng máy móc thiết bị; các quy định về an toàn, vệ sinh lao động thuộc trách nhiệm mình được phân công.

6. Nắm chắc được nghiệp vụ có liên quan đến công việc hàng ngày, cũng như nghiệp vụ khi làm nhiệm vụ tuần tra.

7. Hiểu biết các ám hiệu, tín hiệu, cờ hiệu cấp cứu.

8. Hiểu biết các điều luật liên quan đến quy tắc tránh va theo quy ước quốc tế.

9. Hiểu đại cương về cấu trúc, đặc điểm và tính năng kỹ thuật của tàu; biết nơi đặt và sử dụng thành thạo các bình cứu hỏa, các dụng cụ chống thủng và các trang thiết bị cứu sinh.

Yêu cầu trình độ:

1. Có kinh nghiệm làm Thủy thủ trong thời gian không ít hơn 24 tháng.

2. Có trình độ văn hóa hết phổ thông cơ sở.

3. Được cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ Thủy thủ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Thủy sản./.

BỘ THƯƠNG MẠI

QUYẾT ĐỊNH của Bộ trưởng Bộ Thương mại số 653/2004/QĐ-BTM ngày 26/5/2004 về việc ban hành Quy chế làm việc của Thương vụ Việt Nam ở nước ngoài.

BỘ TRƯỞNG BỘ THƯƠNG MẠI

Căn cứ Nghị định số 29/2004/ND-CP ngày 16 tháng 01 năm 2004 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thương mại;

Nhằm nâng cao vai trò và hiệu quả hoạt động của Thương vụ;

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 thay thế Quyết định số 251/2003/QĐ-BTM ngày 13 tháng 3 năm 2003 của Bộ Thương mại và có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ

trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng các Vụ Thị trường nước ngoài, Thủ trưởng các đơn vị và cán bộ, công chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG BỘ THƯƠNG MẠI

Trương Đình Tuyển

QUY CHẾ làm việc của Thương vụ Việt Nam ở nước ngoài

(ban hành kèm theo Quyết định số 653/2004/QĐ-BTM ngày 26/5/2004 của Bộ trưởng Bộ Thương mại).

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng.

Cán bộ, công chức công tác tại các Thương vụ Việt Nam ở nước ngoài (dưới đây gọi tắt là Thương vụ) và tại các Trung tâm giới thiệu sản phẩm xuất khẩu của Việt Nam do Bộ Thương mại cử đi có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định trong Pháp lệnh về Cán bộ, công chức, Pháp lệnh về Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, văn bản hướng dẫn của các Pháp lệnh nêu trên và các quy định của Bộ Thương mại trong Quy chế này.

Điều 2. Cán bộ, công chức được Bộ Thương mại cử ra nước ngoài thi hành công vụ tại Thương vụ có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, tôn trọng pháp luật của nước sở tại, tuân thủ nguyên tắc và chế độ làm việc, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Tham tán thương mại hoặc Tham tán Công sứ chịu trách nhiệm về thương mại (sau đây gọi chung là Tham tán thương mại) được Bộ Thương mại cử và được giao nhiệm vụ phụ trách Thương vụ, chỉ đạo điều hành hoạt động của Thương vụ trên nguyên tắc tập trung dân chủ theo chế độ thủ trưởng và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Thương vụ.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THAM TÁN THƯƠNG MẠI VÀ CÁN BỘ CƠ QUAN THƯƠNG VỤ

Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của Tham tán thương mại.

Tham tán thương mại là người đứng đầu Thương vụ - một bộ phận trong Cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài - chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Thương mại về các nội dung công việc sau đây:

1. Điều hành hoạt động của Thương vụ; phân công công việc cụ thể cho cán bộ

thuộc quyền; báo cáo Bộ về đánh giá phân loại cán bộ theo quy định; đề nghị Bộ giải quyết chế độ, chính sách cho cán bộ thuộc quyền; ủy quyền cho cán bộ khác điều hành Thương vụ khi vắng mặt.

2. Tổ chức thu thập và xử lý thông tin với yêu cầu cập nhật hàng tháng, cung cấp kịp thời cho Bộ và các doanh nghiệp khi có yêu cầu cụ thể theo các nội dung sau đây:

a) Chiến lược phát triển kinh tế, luật pháp, chính sách thương mại và đầu tư; các cam kết về 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.

b) Các quy định về thủ tục hải quan, quản lý chất lượng hàng hóa xuất nhập khẩu của nước sở tại v.v... những thông tin cập nhật về sự thay đổi, điều chỉnh trong các quy định này.

c) Nhu cầu xuất, nhập khẩu hàng hóa của nước sở tại (bao gồm khối lượng, chất lượng, giá cả từng mặt hàng, đặc biệt là các mặt hàng ta đang xuất khẩu và có khả năng phát triển sản xuất để xuất khẩu, dung lượng thị trường và thị hiếu của khách hàng).

d) Các đối thủ cạnh tranh đối với hàng xuất khẩu của ta trên thị trường sở tại (bao gồm thương nhân, khối lượng, chất lượng hàng hóa xuất khẩu của họ); chính sách thuế và phi thuế đối với hàng nhập khẩu; chính sách thuế và phi thuế áp

dụng đối với hàng xuất xứ Việt Nam; những ưu đãi mà nước này dành cho các nước khác nhưng không dành cho Việt Nam.

e) Các tập đoàn giữ vai trò chi phối việc nhập khẩu mặt hàng của ta vào nước sở tại, thị phần của tập đoàn đó, các nhà phân phối và cách tổ chức kênh lưu thông hàng hóa.

Để thực hiện nhiệm vụ này, Tham tán thương mại có quyền yêu cầu các đơn vị chức năng thuộc Cơ quan Bộ (các Vụ Thị trường ngoài nước, Vụ Chính sách thương mại Đa biên, Vụ Xuất nhập khẩu, Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Thương mại điện tử, Văn phòng Bộ, Cục Xúc tiến thương mại...) hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ chuyên môn, cung cấp các thông tin, tài liệu theo Quy chế làm việc của Bộ.

3. Trên cơ sở thông tin thu thập được và các nguồn tư liệu khác, Tham tán thương mại phải phân tích tình hình thị trường, chính sách quản lý xuất, nhập khẩu và các chính sách kinh tế - thương mại nói chung của nước sở tại; phân tích rõ các chính sách tác động đến hoạt động xuất, nhập khẩu của Việt Nam, tình hình hoạt động xuất, nhập khẩu của nước sở tại, đề xuất các giải pháp, đối sách cụ thể mà ta cần thực hiện để làm tốt công tác xúc tiến thương mại, trong đó chú trọng đẩy mạnh xuất khẩu, giảm nhập siêu và làm báo cáo gửi về Bộ (các đơn vị chức năng giúp việc lãnh đạo Bộ) theo định kỳ một quý một lần hoặc khi có yêu cầu đột xuất.

Hết nửa nhiệm kỳ công tác, Tham tán thương mại phải chủ trì cùng với các cán bộ Thương vụ tham gia viết một tài liệu, trong đó:

a) Phải hệ thống hóa hệ thống chính sách kinh tế thương mại của nước sở tại được cập nhật hàng năm.

b) Tình hình thực tế kinh doanh trên thị trường nước sở tại phục vụ trực tiếp cho các doanh nghiệp Việt Nam để xâm nhập thị trường.

c) Nhu cầu xuất nhập khẩu các mặt hàng và các đối tác thương mại.

Hết nhiệm kỳ công tác, Tham tán thương mại phải bổ sung tài liệu đó gửi về Bộ coi đây là tiêu chuẩn đánh giá kết quả hoạt động của tham tán và là cơ sở để quyết định Tham tán thương mại được kéo dài thời gian hoặc rút về nước.

Chỉ những cán bộ hoàn thành nhiệm vụ với chất lượng tốt, giới thiệu được những khách hàng mới và có báo cáo tổng hợp tình hình thị trường nước sở tại hoặc các nước được phân công phụ trách kiêm nhiệm thì mới được Bộ xem xét kéo dài thời gian làm việc ở nước ngoài.

Khi kết thúc nhiệm kỳ về nước, tất cả các cán bộ Thương vụ đều phải có báo cáo kết thúc nhiệm kỳ công tác, riêng Tham tán thương mại phải có báo cáo tổng hợp tình hình thị trường, những việc đã hoàn thành, những việc đang làm chưa xong, những dự kiến sẽ làm, những vấn đề đặc biệt về thương nhân v.v.. để

xuất với lãnh đạo Bộ những vấn đề phát triển của Thương vụ và thị trường trong tương lai. Việc bàn giao nhiệm vụ, tài chính, tài sản, phương tiện làm việc và quản lý nhân sự giữa Tham tán hết nhiệm kỳ về nước với Tham tán mới phải được tiến hành cụ thể, đầy đủ và rõ ràng theo quy định hiện hành.

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

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

- Lập phòng giới thiệu hàng hóa xuất khẩu của Việt Nam. Hàng mẫu phải phong phú, có chất lượng.

- Thường xuyên yêu cầu doanh nghiệp trong nước gửi mẫu hàng và Catalogue cho Thương vụ để giới thiệu hàng hóa Việt Nam với các doanh nghiệp nước sở tại; đề xuất với Bộ các biện pháp xúc tiến thương mại, phát triển xuất khẩu.

- Thiết lập mạng lưới bạn hàng nhập khẩu hàng Việt Nam, trước hết là đối với các mặt hàng Việt Nam có khả năng xuất khẩu; lập hồ sơ thương nhân, hàng

hóa, kim ngạch xuất khẩu, nhập khẩu và hạn hàng của họ; thường xuyên tìm hiểu nhu cầu của thương nhân về nhập khẩu hàng để giới thiệu với Bộ và các doanh nghiệp trong nước.

- Kịp thời nắm bắt các nhu cầu nhập khẩu đột xuất của nước sở tại để tìm kiếm cơ hội xuất khẩu hàng của ta.

5. Để thực hiện tốt trách nhiệm và quyền hạn nêu trên, Tham tán thương mại phải:

a) Vào cuối năm, Thương vụ phải chủ trì xây dựng đề án tăng trưởng xuất khẩu cho năm sau, xây dựng chỉ tiêu xuất khẩu và đăng ký với Bộ; Bộ sẽ căn cứ vào yêu cầu cụ thể và mức đăng ký để quyết định chỉ tiêu tăng trưởng xuất khẩu vào thị trường trong nước do Tham tán quản lý.

Có biện pháp cụ thể để Thương vụ thực hiện đề án đó, đề xuất với các Vụ Thị trường ngoài nước, Cục Xúc tiến thương mại và Thứ trưởng phụ trách các biện pháp hỗ trợ.

b) Xây dựng và báo cáo về Bộ chương trình công tác hàng năm; chỉ đạo các thành viên trong Thương vụ lập lịch công tác hàng tuần, hàng tháng, xác định các tác nghiệp và sản phẩm cụ thể nhằm thực hiện chương trình công tác và phương án đã lập nhằm đảm bảo mục tiêu và hiệu quả công việc.

c) Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ về Bộ (quý, sáu tháng, hàng năm), nêu rõ các việc đã làm được, việc

đang làm và sẽ làm, kiến nghị các biện pháp tăng cường quan hệ kinh tế - thương mại và xin ý kiến chỉ đạo. Các vấn đề quan trọng có tính chiến lược phải sử dụng điện mật.

d) Tham dự các hội nghị, hội thảo, các cuộc đàm phán... theo yêu cầu của lãnh đạo Bộ.

6. Tham tán Thương mại phải có trách nhiệm trả lời nhanh chóng, đầy đủ, cụ thể các yêu cầu của doanh nghiệp trong nước, thông tin kịp thời cho các doanh nghiệp về nhu cầu nhập khẩu của thương nhân nước sở tại. Tận tình hỗ trợ các doanh nghiệp, các đoàn thương mại các Bộ, ngành và địa phương hoặc cử cán bộ Thương vụ có tinh thần trách nhiệm, am hiểu thị trường hỗ trợ các doanh nghiệp, các đoàn trong nước sang công tác tại nước mà Thương vụ hoạt động.

7. Khi doanh nghiệp trong nước và nước sở tại đề nghị Thương vụ giúp đỡ giải quyết khiếu nại của họ với nhau, Thương vụ phải nghiên cứu, giúp đỡ, hướng dẫn hai bên giải quyết khiếu nại theo hợp đồng đã ký và theo luật pháp thương mại.

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của Tùy viên thương mại, cán bộ của Thương vụ.

Tùy viên thương mại, cán bộ trong Thương vụ là thành viên của Thương vụ do Tham tán thương mại làm thủ trưởng trực tiếp. Mọi thành viên trong Thương vụ có trách nhiệm tuân thủ mọi sự chỉ

đạo, điều hành của Tham tán thương mại, cụ thể là:

1. Được phân công một số công việc chuyên môn thường xuyên và đột xuất và chịu trách nhiệm trước Tham tán thương mại về công việc đó.

2. Có trách nhiệm chủ động đề xuất ý kiến, xây dựng chương trình kế hoạch triển khai nhiệm vụ được giao; trong khi thực hiện nhiệm vụ có vướng mắc phải báo cáo, xin ý kiến Tham tán thương mại, khi nhiệm vụ hoàn thành phải báo cáo Tham tán thương mại kết quả công việc được giao.

3. Có trách nhiệm chuẩn bị trước và thông qua Tham tán thương mại 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 thương mại trực tiếp ký hoặc khi đi vắng ủy quyền cho Tùy viên thương mại ký báo cáo Bộ hoặc Cơ quan đại diện.

Điều 6. Đối với nhân viên phục vụ:

Nhân viên phục vụ của Thương vụ là những người không được giao làm nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ. Để tiết kiệm kinh phí, Bộ chủ trương nhân viên phục vụ kiêm nhiệm nhiều việc, công việc cụ thể của nhân viên phục vụ do Tham tán thương mại phân công. Nhân viên phục vụ có trách nhiệm tuân thủ mọi sự phân công công tác của Tham tán thương mại, không tham gia công việc chuyên môn.

Điều 7. Đối với phu nhân hoặc phu quân ngoại giao:

1. Phu nhân hoặc phu quân ngoại giao là vợ (hoặc chồng) của Tham tán thương mại được phép đi theo chồng (hoặc vợ), ở cùng chồng (hoặc vợ) đang công tác tại Thương vụ; vợ (hoặc chồng) đi theo các cán bộ, nhân viên khác có trách nhiệm giúp đỡ chồng (hoặc vợ) mình hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được lãnh đạo Bộ giao, không tham gia vào công việc thuộc chức trách của Tham tán thương mại và của các cán bộ làm công tác chuyên môn khác. Phu nhân (phu quân) của Tham tán thương mại được hưởng chế độ, quyền lợi theo quy định hiện hành của Nhà nước. Các đối tượng khác phải tự túc mọi chi phí.

2. Phu nhân hoặc 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 của tập thể công đoàn (nếu có) theo quy định của Thương vụ.

Chương III

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN,
PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC
CỦA THƯƠNG VỤ

Điều 8. Tham tán thương mại là chủ

tài khoản của Thương vụ và chịu trách nhiệm chính trong việc quản lý tài chính, tài sản, phương tiện làm việc theo đúng quy định của Nhà nước, của Cơ quan đại diện và của Bộ.

1. Việc quản lý, sử dụng các nguồn tài chính phải thực hiện đúng và đầy đủ theo quy định của Nhà nước và sự hướng dẫn, chỉ đạo của Bộ, thực hiện chế độ công khai tài chính hàng tháng trong Thương vụ.

Thương vụ hay Trung tâm giới thiệu sản phẩm xuất khẩu của Việt Nam ở nước sở tại có hai người trở lên, Tham tán thương mại không được vừa là chủ tài khoản, vừa là thủ quỹ và kế toán.

2. Các thành viên trong Thương vụ chỉ sử dụng xe ô tô của Thương vụ nếu được Tham tán thương mại giao thực thi công vụ.

3. Khi làm việc ở cơ quan hoặc khi đang sinh hoạt, làm việc 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.

4. Chỉ các thành viên của Thương vụ mới được sử dụng 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.

5. Việc mua sắm tài sản, sửa chữa nhà, tài sản phải có kế hoạch được Bộ duyệt và khi quyết toán phải có đầy đủ chứng từ hợp lệ.

6. Mỗi thành viên của Thương vụ có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm, có ý thức bảo vệ, giữ gìn, không để mất mát, hư hỏng, không tự ý đổi hoặc cho mượn những trang bị giao cho cá nhân quản lý và sử dụng trong thời gian công tác ở nước ngoài.

Chương IV

LỀ LỐI LÀM VIỆC

Điều 9. Khi làm việc tại Thương vụ, các cán bộ, công chức phải:

1. Chấp hành kỷ luật lao động, làm việc và nghỉ ngơi đúng thời gian quy định, khi ốm đau phải báo cáo Tham tán thương mại.

2. Để đảm bảo thời gian và tiến độ công việc theo kế hoạch, Tham tán thương mại có thể điều động cán bộ, công chức làm việc ngoài giờ hoặc ngày nghỉ và bố trí thời gian nghỉ bù thích hợp.

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 điểm 1 và 2 Điều 9 cùng các nội dung khác như: trật tự, vệ sinh cơ quan, giải trí và việc riêng, tiếp khách trong và ngoài nước... Những quy định trong nội quy của Thương vụ không được trái với quy định của Cơ quan đại diện.

4. Hàng mẫu, bản chào hàng, đơn hàng, catalogue... từ mọi nguồn gửi đến Thương vụ đều là tài liệu và phương tiện

phục vụ hoạt động nghiệp vụ của Thương vụ và đều phải ghi vào sổ theo dõi, Tham tán thương mại phải nắm và giao cho các thành viên thuộc quyền quản lý và sử dụng sao cho có hiệu quả nhất.

5. Tham tán thương mại có trách nhiệm quản lý các tài sản và phương tiện làm việc của Thương vụ (ôtô, máy fax, telex, điện thoại, máy vi tính, kể cả Internet...), người sử dụng, khai thác phải đúng mục đích, không sử dụng vào việc riêng.

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

7. Hàng tuần, Tham tán thương mại tổ chức họp giao ban 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 cho Thương vụ. Mọi thành viên phải báo cáo tình hình thực hiện công việc tuần trước và dự kiến kế hoạch trong tuần.

Điều 10. Sau khi báo cáo với Trưởng Cơ quan đại diện, Tham tán thương mại quyết định việc bản thân hoặc các thành viên khác đi công tác và thực hiện như sau:

1. Mọi thành viên đi công tác địa phương ở nước sở tại phải có phương án, chương trình làm việc bảo đảm hiệu quả,

khi trở về phải báo cáo Tham tán thương mại kết quả công việc và những kiến nghị cần thiết.

2. Mọi thành viên Thương vụ về nước công tác đều phải báo cáo rõ nội dung, mục đích chuyến đi và được lãnh đạo Bộ cho phép (thông qua Vụ Thị trường ngoài nước hoặc Vụ Tổ chức cán bộ). Khi kết thúc nhiệm vụ trở về Thương vụ, các thành viên phải có báo cáo kết quả làm việc với Tham tán thương mại.

Chương V

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯƠNG VỤ

Điều 11. Tiêu chuẩn đánh giá mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Tham tán thương mại gồm:

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

- 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.

- 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 các doanh nghiệp; tính cập nhật và chất lượng của các báo cáo và thông tin đó của Tham tán thương mại.

- 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.

- Kết quả việc tìm các dự án đào tạo cán bộ cho Bộ, nâng cao năng lực của cán bộ ngành Thương mại.

- Ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần đoàn kết nội bộ, việc chấp hành các chính sách của Đảng và Nhà nước, pháp luật của Việt Nam và pháp luật nước sở tại.

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 thương mại và lấy đó làm cơ sở để bố trí phân công công tác khi kết thúc nhiệm kỳ về nước.

Trường hợp hai năm liên tục mà kim ngạch xuất khẩu vào thị trường nước sở tại không tăng trưởng, Ban Cán sự đảng và lãnh đạo Bộ sẽ xem xét nguyên nhân chủ quan và khách quan để quyết định việc duy trì hoặc không duy trì Thương vụ hoặc thay đổi Tham tán thương mại.

Điều 12. Tiêu chuẩn đánh giá mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của các thành viên khác trong Thương vụ gồm:

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 việc thực hiện quy định của Bộ, của Cơ quan đại diện và của Thương vụ... được thống nhất trong các cuộc họp tổng kết công tác của Thương vụ.

Điều 13. Cách thức đánh giá:

- Các thành viên của Thương vụ thực hiện việc tự nhận xét đánh giá công tác hàng năm theo quy định trong Quyết định số 11/1998/QĐ-TCCP-CCVC ngày 05/12/1998 của Ban Tổ chức Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) và dựa vào các tiêu chuẩn cụ thể tại các điều 11, 12 Chương V của Quy chế này.

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

- Bản tự nhận xét của các thành viên khác do Tham tán thương mại ghi trên cơ sở thống nhất kết luận trong cuộc họp tổng kết công tác năm.

Điều 14. Dựa trên cơ sở tiêu chuẩn đánh giá (Điều 11 và 12), cách thức đánh giá (Điều 13), việc xếp loại Thương vụ được phân thành 3 loại A, B và C, trong đó:

- Loại A: là Thương vụ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ quy định tại Điều 6 và một số điều liên quan tại Quy chế này, từng thành viên của Thương vụ đã phát huy hết khả năng của mình; Thương vụ có sự đoàn kết, được Cơ quan đại diện nhận xét tốt.

- Loại B: là Thương vụ hoàn thành nhiệm vụ quy định tại mục 1 Điều 4 và một số điều liên quan tại Quy chế này.

- Loại C: là Thương vụ ít tác dụng và có khả năng xem xét việc duy trì Thương vụ quy định tại Điều 11.

Điều 15. Các Vụ Xuất nhập khẩu, Thị

trường ngoài nước, Cục Xúc tiến thương mại chịu trách nhiệm giúp Lãnh đạo Bộ xác định, đánh giá mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ và những điểm mạnh, điểm yếu của từng thành viên của Thương vụ dựa vào các tiêu chuẩn cụ thể tại các Điều 11, 12 Chương V của Quy chế này.

Điều 16. Vụ Tổ chức cán bộ và các Vụ Thị trường ngoài nước sau khi xin ý kiến của Lãnh đạo Bộ phụ trách thị trường, có trách nhiệm đánh giá ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần và thái độ công tác, ý thức chấp hành luật pháp, tinh thần hợp tác, khả năng tập hợp, đoàn kết và năng lực tổ chức công việc của Tham tán thương mại và các thành viên Thương vụ.

- Trên cơ sở đánh giá này, Vụ Tổ chức cán bộ cùng Vụ Thị trường ngoài nước, Cục Xúc tiến thương mại và Vụ Xuất nhập khẩu đề xuất hình thức khen thưởng, kỷ luật, trong đó có việc rút về nước trước thời hạn những người không hoàn thành nhiệm vụ.

- Tùy theo mức độ sai phạm của cán bộ, nhân viên bị rút về nước trước thời hạn, Bộ xem xét quyết định mức bồi hoàn tiền.

Chương VI

QUAN HỆ CHỈ ĐẠO CỦA BỘ THƯƠNG MẠI, ĐẠI SỨ (TRƯỞNG CƠ QUAN ĐẠI DIỆN) ĐỐI VỚI THƯƠNG VỤ

Điều 17. Tham tán thương mại chịu trách nhiệm:

1. Thực hiện quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Bộ trưởng Bộ Thương mại về chuyên môn, nghiệp vụ, định hướng phát triển thị trường, mặt hàng xuất khẩu của Việt Nam vào nước sở tại; đồng thời, chịu sự chỉ đạo về mặt chính trị đối ngoại và sự quản lý của người đứng đầu Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại.

2. Tổ chức và điều hành hoạt động của Thương vụ thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của Đại diện thương mại được ban hành kèm theo Quyết định số 347/TM-TCCB ngày 27/3/1995 của Bộ Thương mại.

Điều 18. Các đồng chí lãnh đạo Bộ Thương mại 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, cung cấp thông tin kịp thời và giải quyết các kiến nghị của Tham tán thương mại trong khuôn khổ của cơ chế chính sách hiện hành.

Điều 19. Các Vụ liên quan có trách nhiệm:

1. Các Vụ Thị trường ngoài nước phối hợp với Cục Xúc tiến thương mại, Vụ Xuất nhập khẩu có trách nhiệm giúp lãnh đạo Bộ tăng cường chỉ đạo đối với mọi hoạt động của Thương vụ, thường xuyên đặt ra các yêu cầu chuyên môn cụ thể, các thông tin cần thiết, đôn đốc các Tham tán thương mại thực hiện chế độ

công tác, chế độ báo cáo định kỳ đúng thời hạn và có chất lượng.

2. Văn phòng Bộ phối hợp với Vụ Thương mại điện tử 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, 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 cần thiết được cung cấp, Thương vụ có cơ sở đề xuất các biện pháp phù hợp với nhu cầu của đất nước và cung cấp cho các đối tác bên ngoài như: 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 mới được gửi).

3. Các Vụ Tổ chức cán bộ, Tài chính kế toán theo chức năng của mình có trách nhiệm làm việc và khi cần chuẩn bị cho 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 xác lập cơ chế, tạo điều kiện và phương tiện vật chất, tài chính thuận lợi cho hoạt động của Thương vụ (các Vụ Thị trường ngoài nước có trách nhiệm phản ánh kịp thời các kiến nghị của Tham tán thương mại với Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Tài chính kế toán và các Thứ trưởng phụ trách).

Điều 20. Nhằm bảo đảm mục tiêu tăng kim ngạch xuất khẩu và mở rộng thị trường hàng hóa Việt Nam theo yêu cầu

của Bộ Thương mại và để thực hiện quy định này, Tham tán thương mại phải:

- Báo cáo với thủ trưởng Cơ quan đại diện nội dung chỉ đạo của lãnh đạo Bộ hoặc của các Vụ trưởng được lãnh đạo Bộ ủy quyền và kế hoạch công tác của Thương vụ thực hiện yêu cầu đó.

- Xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng Cơ quan đại diện nhằm hoàn thiện kế hoạch công tác, bảo đảm mục tiêu Bộ Thương mại đặt ra.

- Báo cáo Thủ trưởng cơ quan đại diện về các nguồn lực cần thiết, tranh thủ sự hỗ trợ của Cơ quan đại diện.

- Báo cáo kết quả công việc với Thủ trưởng Cơ quan đại diện.

Chương VII

CÁC ĐIỀU KHOẢN KHÁC VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Đối với Tham tán thương mại (hoặc người đứng đầu Thương vụ) nếu đã quá thời hạn công tác 3 năm trong khi chưa có quyết định kéo dài thời gian công tác vẫn phải tiếp tục ở lại thực hiện chức trách của mình cho đến khi có người sang thay thế hoặc quyết định rút về nước của Bộ.

Đối với các thành viên còn lại của Thương vụ thì thực hiện theo đúng quy định hiện hành đối với Cơ quan Đại diện Việt Nam ở nước ngoài. Cụ thể: khi thành viên Thương vụ hết nhiệm kỳ 3

năm công tác, Người đứng đầu Thương vụ làm thủ tục thôi trả lương cho thành viên về nước đúng thời hạn và thành viên đó có trách nhiệm bàn giao lại công việc, trả lại nhà ở, phương tiện làm việc cùng các tài sản khác cho Thương vụ, không đợi người sang thay thế hoặc quyết định kéo dài, nếu không có văn bản chỉ đạo khác của lãnh đạo Bộ.

Điều 22. Việc lựa chọn, bổ nhiệm, điều động cán bộ, công chức đi công tác theo nhiệm kỳ hay bố trí công việc sau khi hết nhiệm kỳ công tác tại Thương vụ do Vụ Tổ chức cán bộ căn cứ vào Quy chế tuyển chọn cán bộ Thương vụ của Bộ Thương mại để trình Bộ trưởng hoặc Ban Cán sự đảng quyết định.

Điều 23. Việc bố trí công tác cho cán bộ, công chức khi kết thúc nhiệm kỳ công tác ở Thương vụ theo nguyên tắc sau: cán bộ, công chức từ đơn vị nào được cử đi công tác tại Thương vụ thì khi hoàn thành nhiệm vụ sẽ trở về đơn vị đó. Do yêu cầu công tác của Bộ nếu cần điều động cán bộ nhận nhiệm vụ khác, Vụ Tổ chức cán bộ làm việc với các đơn vị hữu quan để thống nhất và báo cáo lãnh đạo Bộ quyết định.

Khi Tham tán thương mại kết thúc nhiệm vụ về nước, phu nhân hoặc phu quân ngoại giao sẽ được chuyển về cơ quan cũ hoặc địa phương trước lúc ra đi và tự lo liệu việc đóng bảo hiểm xã hội trong thời gian theo chồng (hoặc vợ) sống ở nước ngoài, Bộ Thương mại không chịu trách nhiệm bố trí công tác hoặc chi trả

lương, đóng bảo hiểm xã hội cho phu nhân hoặc phu quân ngoại giao khi đã về nước.

Điều 24. Trong trường hợp mọi thành viên của Thương vụ, kể cả phu nhân hoặc phu quân ngoại giao không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm Pháp lệnh về Cơ quan đại diện, các quy định của Nhà nước và Quy chế này, theo đề nghị của Vụ Tổ chức cán bộ và các Vụ hữu 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 bồi hoàn tiền của, vật chất đã chi theo quy định của Nhà nước.

Điều 25. Tham tán thương mại có trách nhiệm tổ chức thực hiện tốt mọi quy định trong Quy chế này, toàn thể thành viên các Thương vụ có trách nhiệm tuân thủ Quy chế. Căn cứ vào thành tích công tác và các hoạt động ở nước ngoài, lãnh đạo Bộ sẽ xem xét khen thưởng hoặc kỷ luật thích đáng đối với cá nhân và tập thể có thành tích hoặc vi phạm quy định.

Điều 26. Ngoài các Thương vụ, các Trung tâm giới thiệu sản phẩm xuất khẩu của Việt Nam ở các nước cũng có trách nhiệm tuân thủ Quy chế này.

Quy chế này thay thế Quy chế làm việc của Thương vụ ban hành theo Quyết định số 0251/QĐ-BTM ngày 10/3/2003 của Bộ trưởng Bộ Thương mại và có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 27. Chánh văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng các Vụ Thị trường nước ngoài và Thủ trưởng các đơn vị hữu quan có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra giúp lãnh đạo Bộ trong việc chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các Thương vụ Việt Nam ở nước ngoài./.

ngày 10/12/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ban quản lý các Khu công nghiệp tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang tại Công văn số 12/CV-UB ngày 24/5/2004,

QUYẾT ĐỊNH:

QUYẾT ĐỊNH của Bộ trưởng Bộ Thương mại số 702/2004/QĐ-BTM ngày 04/6/2004 ủy quyền Ban quản lý Khu công nghiệp tỉnh Bắc Giang quản lý hoạt động xuất nhập khẩu và hoạt động thương mại của các doanh nghiệp khu công nghiệp.

BỘ TRƯỞNG BỘ THƯƠNG MẠI

Căn cứ Nghị định số 29/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2004 của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Bộ Thương mại;

Căn cứ Quy chế Khu công nghiệp, Khu chế xuất, Khu công nghệ cao ban hành kèm theo Nghị định số 36/CP ngày 24 tháng 4 năm 1997 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 261/2003/QĐ-TTg

Điều 1. Ủy quyền cho Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh Bắc Giang (sau đây gọi tắt là Ban quản lý) quản lý hoạt động xuất nhập khẩu và hoạt động thương mại đối với các doanh nghiệp trong các khu công nghiệp tỉnh Bắc Giang.

Điều 2. Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh Bắc Giang xét duyệt kế hoạch nhập khẩu và quản lý hoạt động thương mại của các doanh nghiệp trong các khu công nghiệp theo nội dung sau:

1. Về hoạt động xuất nhập khẩu

a) Đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài:

1.1. Ban quản lý xét duyệt kế hoạch nhập khẩu của các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và các bên hợp doanh trên cơ sở hợp đồng hợp tác kinh doanh đầu tư trong các khu công nghiệp tỉnh Bắc Giang, bảo đảm thực hiện đúng Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam ngày 12/11/1996, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đầu tư nước ngoài