

Số: 70 /2013/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 18 tháng 11 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tổ chức và quản lý việc ra nước ngoài
của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đồng Nai**

SỞ NGOẠI VỤ TỈNH ĐỒNG NAI
Số: 958
ĐỒNG NAI, ngày 20/11/2013
VĂN
Chức vụ:

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

Căn cứ Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 65/2012/NĐ-CP ngày 06/9/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

Căn cứ Chỉ thị 29/2007/CT-TTg ngày 11/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện cải cách hành chính trong công tác quản lý xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, công dân;

Căn cứ Quyết định số 67/2011/QĐ-TTg ngày 12/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 687/TTr-SNgV ngày 28/06/2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức và quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Giám đốc Công an tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Đoàn thể tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Bộ Ngoại giao;
- Bộ Công an;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra văn bản);
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh, TT. UBND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh, phó Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Trung tâm công báo tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đình Quốc Thái

QUY ĐỊNH

**Tổ chức và quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức
tỉnh Đồng Nai**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 70 /2013/QĐ-UBND ngày 18 /11/2013
của UBND tỉnh Đồng Nai)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định việc quản lý, cấp phép, các trình tự thủ tục đi nước ngoài, thẩm quyền, trách nhiệm của các cơ quan có thẩm quyền liên quan; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đồng Nai khi thực hiện các chuyến đi ra nước ngoài về việc công hoặc việc riêng.

2. Quy định này được áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống các cơ quan Đảng, cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập từ cấp tỉnh đến cấp huyện, cấp xã; tổ chức chính trị - xã hội; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc các doanh nghiệp có vốn nhà nước trực thuộc tỉnh.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý

1. Bảo đảm tuân thủ các quy định của Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước về hoạt động quản lý đoàn ra.

2. Bảo đảm thực hiện đúng Chương trình hoạt động đối ngoại hàng năm của Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, xin ý kiến cấp có thẩm quyền theo quy định hiện hành.

4. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan nhà nước đóng trên địa bàn tỉnh thuộc ngành dọc quản lý, ngoài việc thực hiện các nội dung trong Quy định này phải thực hiện các quy định riêng của ngành khi đi ra nước ngoài.

Điều 3. Cán bộ, công chức, viên chức chưa được xuất cảnh ra nước ngoài nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây

1. Là đối tượng được thanh tra, kiểm tra hoặc có liên quan trực tiếp đến các nội dung thanh tra, kiểm tra khi đang tiến hành thanh tra, kiểm tra.

2. Những người trong diện chưa được xuất cảnh theo quy định tại Khoản 4, Điều 21, Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

Chương II

HỒ SƠ, THỦ TỤC ĐI NƯỚC NGOÀI

Điều 4. Trình tự, thủ tục cho phép đi nước ngoài về việc công

Hồ sơ, thủ tục đi nước ngoài về việc công (tham gia các đoàn chính thức của Trung ương, ngành hay địa phương, đi công tác đến các địa phương kết nghĩa, dự hội nghị, hội thảo, đào tạo, bồi dưỡng, dự tập huấn chuyên đề, học tập trao đổi kinh nghiệm, xúc tiến đầu tư, xúc tiến thương mại, khảo sát tìm hiểu thị trường, nghiệm thu trang thiết bị...) gồm có:

1. Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức (theo mẫu đính kèm phụ lục của Quy định này). Văn bản đề nghị phải đảm bảo đúng thể thức theo quy định và nội dung cần nêu rõ:

a) Họ tên, chức danh của người được cử đi nước ngoài, cơ quan công tác, có phải là đảng viên hay không.

b) Nếu là công chức, viên chức phải ghi rõ mã ngạch, loại, chức vụ của công chức, viên chức (cán bộ, công chức do bầu cử thì ghi rõ thời hạn nhiệm kỳ được bầu; cán bộ, công chức mới tuyển dụng thì ghi rõ thời hạn dự bị hay thử việc); nếu thuộc doanh nghiệp nhà nước phải ghi rõ chức danh quản lý và tên đầy đủ của doanh nghiệp đó.

c) Đối với trường hợp đoàn có nhiều cán bộ, công chức, viên chức tham gia thì lập danh sách trích ngang thành phần đoàn với nội dung quy định tại Điểm a, Điểm b, Khoản 1 Điều này.

d) Mục đích đi nước ngoài, thời gian ở nước ngoài, nước đến, nguồn kinh phí cho chuyến đi (chi phí trong nước và nước ngoài, bao gồm di chuyển, tiền ăn, lưu trú và các chi phí khác liên quan).

2. Văn bản chấp thuận của cơ quan chủ quản. Cụ thể như sau:

a) Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp ở cấp huyện, cấp xã; thủ trưởng quản lý trực tiếp nếu công tác tại các đơn vị trực thuộc các sở, ban, ngành cấp tỉnh; lãnh đạo các tổ chức chính trị- xã hội; Thường trực Huyện ủy đối với trường hợp công tác tại các cơ quan, đơn vị khối Đảng ở cấp huyện, cấp xã.

Cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan Đảng, mặt trận Tổ quốc, đoàn thể phải có văn bản chấp thuận của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Tổ

chức Tỉnh ủy đối với các chức danh do ban Thường trực Tỉnh ủy, Ban Tổ chức Tỉnh ủy quản lý.

b) Đối với các doanh nghiệp có vốn của Nhà nước khi cử người đi nước ngoài phải có văn bản chấp thuận của thủ trưởng doanh nghiệp chủ quản.

c) Việc đi nước ngoài của các cán bộ là Ủy viên Trung ương Đảng, Ủy viên dự khuyết Trung ương Đảng đang công tác trong hệ thống Đảng, Bí thư Tỉnh ủy do đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị (hoặc Bí thư Trung ương Đảng) phụ trách đối ngoại xem xét, quyết định.

d) Đối với việc đi nước ngoài của Ủy viên Trung ương Đảng, Ủy viên Dự khuyết Trung ương Đảng đang công tác tại các cơ quan chính quyền địa phương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh (trừ trường hợp các đối tượng này kiêm giữ chức danh Bí thư Tỉnh ủy, theo quy định riêng của Bộ Chính trị) phải có văn bản xin ý kiến của Thủ tướng Chính phủ thông qua Văn phòng Chính phủ để bổ sung hồ sơ theo quy định.

đ) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đi bồi dưỡng, đào tạo đại học, sau đại học ở nước ngoài từ 03 (ba) tháng trở lên theo các chương trình của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, tổ chức sẽ do Sở Nội vụ tham mưu giải quyết.

Trường hợp cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo ở nước ngoài sẽ do Sở Ngoại vụ giải quyết.

3. Công văn, thư mời, giấy chiêu sinh, giấy triệu tập... của cơ quan, tổ chức, đơn vị mời, đề nghị hoặc cử đi nước ngoài.

4. Chương trình làm việc, công tác, đào tạo trong thời gian ở nước ngoài.

Nếu các văn bản nêu trên viết bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt của tổ chức, cơ quan có chức năng dịch thuật.

Điều 5. Trình tự, thủ tục cho phép đi nước ngoài về việc riêng

Hồ sơ, thủ tục đi nước ngoài về việc riêng (tham quan du lịch, điều trị bệnh, thăm thân nhân...) gồm có:

1. Đơn xin đi nước ngoài về việc riêng (theo mẫu đính kèm phụ lục của Quy định này) của cán bộ, công chức, viên chức, trong đó nêu rõ các thông tin về cá nhân.

2. Văn bản chấp thuận của cơ quan chủ quản như quy định tại Khoản 2, Điều 4 của Quy định này.

3. Chương trình ở, đi lại và tiếp xúc ở nước ngoài dự kiến, các văn bản có liên quan như thư mời, thư bảo lãnh... hoặc chương trình của cá nhân đi nước ngoài việc riêng không theo tour (theo mẫu đính kèm phụ lục của Quy định này).

Nếu các văn bản nêu trên viết bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt của tổ chức, cơ quan có chức năng dịch thuật.

Điều 6. Cơ quan tiếp nhận và thời hạn giải quyết hồ sơ

1. Sở Ngoại vụ là cơ quan tiếp nhận hồ sơ đi nước ngoài về việc công và việc riêng (cá nhân và đoàn nhiều người).

2. Thời hạn giải quyết hồ sơ là 03 (ba) ngày làm việc, trong trường hợp quyết định do Giám đốc Sở Ngoại vụ ký theo ủy quyền, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trường hợp quyết định do Chủ tịch UBND tỉnh ký trực tiếp, thời gian giải quyết là 05 (năm) ngày không kể thời gian xin ý kiến Tỉnh ủy đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền quản lý của Tỉnh ủy.

Trường hợp cần có ý kiến phối hợp xác minh đối với việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị được quy định tại Điều 4 của Quy định này, thì thời gian giải quyết kéo dài hơn nhưng không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Điều 7. Thủ tục, hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu, công hàm

1. Đối với đề nghị cấp mới hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ:

a) 01 Tờ khai (do chính đương sự khai và ký trực tiếp) đề nghị cấp hộ chiếu đã điền đầy đủ theo quy định và có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi đương sự đang công tác.

b) Quyết định cử đi nước ngoài của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Giám đốc Sở Ngoại vụ. Quyết định phải nêu rõ là cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế Nhà nước, hưởng lương từ ngân sách nhà nước hoặc quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

c) Thư mời đi nước ngoài hoặc văn bản chấp thuận của đối tác nước đến.

d) 02 ảnh 4x6 cm kèm theo (chụp trong vòng 6 tháng); ảnh chụp trên phông nền màu sáng; mắt nhìn thẳng; đầu để trần, rõ vành tai; không đeo kính màu, áo sẫm màu.

đ) Hộ chiếu ngoại giao hoặc công vụ đã hết hạn (nếu có). Trong trường hợp mất hộ chiếu thì nộp 01 bản chính văn bản thông báo việc mất hộ chiếu.

2. Đối với hồ sơ gia hạn hộ chiếu:

a) Quyết định cử đi nước ngoài của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Giám đốc Sở Ngoại vụ;

b) Hộ chiếu ngoại giao hoặc công vụ còn hạn dưới 06 (sáu) tháng (trong trường hợp hết hạn, làm tờ khai xin cấp mới);

c) Thư mời đi nước ngoài hoặc văn bản chấp thuận của đối tác nước đến.

3. Đối với đề nghị cấp công hàm:

a) Tờ khai theo mẫu;

a) Văn bản chấp thuận hoặc cử đi nước ngoài của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Giám đốc Sở Ngoại vụ;

c) Thư mời đi nước ngoài hoặc văn bản chấp thuận của đối tác nước đến;

d) Hộ chiếu công vụ hoặc ngoại giao còn thời hạn sử dụng trên 06 (sáu) tháng.

4. Cơ quan có thẩm quyền cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm ở trong nước bao gồm Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao và Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi chung là Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước).

Sở Ngoại vụ là cơ quan tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đề nghị cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm. Tiến hành chuyển hồ sơ kèm theo lệ phí cho Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước. Trường hợp chuyển hồ sơ qua đường bưu điện thì thực hiện thông qua doanh nghiệp chuyển phát nhanh được Bộ Ngoại giao chỉ định và kèm theo cước phí bưu điện.

5. Thủ tục cấp mới, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, công vụ, công hàm phải nộp lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính.

6. Cấp mới và gia hạn hộ chiếu phổ thông được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Chương III

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC

Điều 8. Thẩm quyền giải quyết việc đi nước ngoài

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch thường trực quyết định về việc đi nước ngoài sau khi có ý kiến thống nhất của Thường trực Tỉnh ủy đối với các chức danh sau:

a) Hệ Đảng: Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm và Ủy viên Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy; Chánh, Phó chánh Văn phòng Tỉnh ủy; Trưởng, Phó các ban Đảng tỉnh; Bí thư, Phó Bí thư các Ban Cán sự đảng, Đảng đoàn các cơ quan tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; Trưởng, Phó các đoàn thể chính trị-xã hội tỉnh và tương đương; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường Chính trị; Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập báo Đồng Nai; Bí thư, Phó Bí thư, Ủy viên Ban Thường vụ các cấp ủy trực thuộc tỉnh; Các cán bộ chuyên là Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy.

b) Hệ Nhà nước: Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh; Trưởng, Phó Trưởng đoàn Đại biểu Quốc hội; Ủy viên Thường trực HĐND tỉnh, Chánh, Phó Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh; Trưởng ban, Phó Trưởng ban các Ban HĐND tỉnh; Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh; cấp Trưởng, cấp Phó các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND và UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc các doanh nghiệp có vốn nhà nước trực thuộc tỉnh; các cán bộ nguyên là Chủ tịch UBND tỉnh, Chủ tịch HĐND tỉnh.

2. Đối với những người giữ chức vụ là Ủy viên Trung ương Đảng, Ủy viên dự khuyết Trung ương Đảng đang công tác trong hệ thống Đảng, Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể, tổ chức nhân dân cấp tỉnh; Bí thư Tỉnh ủy, các đồng chí cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị quản lý đã nghỉ hưu trên địa bàn tỉnh, khi đi nước ngoài, phải xin ý kiến Ủy viên Bộ Chính trị phụ trách công tác đối ngoại hoặc bí thư Trung ương Đảng (qua Ban Đối ngoại Trung ương) và phải được sự đồng ý bằng văn bản. Các cán bộ là Ủy viên Trung ương Đảng, Ủy viên dự khuyết Trung ương Đảng đang công tác trong hệ thống chính quyền, Chủ tịch HĐND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh khi đi nước ngoài phải xin ý kiến và được sự chấp thuận của Thủ tướng Chính phủ.

3. Đối với các đồng chí thuộc diện quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều này khi được triệu tập đi công tác nước ngoài theo quyết định của cơ quan thẩm quyền quản lý cấp Trung ương, cần báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Thường trực tỉnh ủy trước khi thực hiện chuyến công tác.

4. Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở Ngoại vụ xem xét, quyết định về việc đi nước ngoài các đoàn, cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ từ cấp trưởng phòng và tương đương trở xuống.

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức khi đi nước ngoài về việc công hoặc việc riêng

1. Cán bộ, công chức, viên chức cần nghiên cứu, vận dụng những kinh nghiệm tích lũy được trong thời gian học tập, công tác ở nước ngoài thành những giải pháp khả thi, phù hợp với điều kiện địa phương, áp dụng vào việc phát triển văn hóa, kinh tế - xã hội của địa phương.

2. Thực hiện nghiêm đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, các quy định của nước sở tại; tuân thủ pháp luật quốc tế, các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. Trong quan hệ giao tiếp với người nước ngoài phải tuyệt đối giữ bí mật quốc gia, không phát biểu hoặc làm những việc phương hại đến lợi ích đất nước và an ninh quốc gia; luôn đề cao cảnh giác, chủ động phòng ngừa và đấu tranh với

những hoạt động chia rẽ, lôi kéo, chống đối của các thế lực thù địch, phát hiện kịp thời và báo cáo với Trưởng đoàn (nếu đi theo đoàn) hoặc Thủ trưởng cơ quan đại diện của nước ta tại nước sở tại về những âm mưu, thủ đoạn mua chuộc, móc nối, khống chế của các thế lực thù địch.

3. Chấp hành nghiêm chế độ bảo quản và sử dụng tài liệu mật, khi về nước phải giao nộp lại đầy đủ cho cơ quan quản lý; không được mang tài liệu mật, tài liệu chưa được phép lưu hành của Đảng, Nhà nước ra nước ngoài nếu không được phép của cơ quan có thẩm quyền; không mang tài liệu phản động, những loại hàng hóa quốc cấm, các loại văn hóa phẩm đồi trụy về nước.

4. Chậm nhất là 10 (mười) ngày sau khi về nước, cán bộ, công chức, viên chức phải có báo cáo kết quả chuyến đi; đối với Đoàn ra nước ngoài, Trưởng đoàn có trách nhiệm tổng hợp thông tin báo cáo kết quả chuyến đi công tác nước ngoài cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và cơ quan có thẩm quyền ký quyết định cử hoặc chấp thuận cho ra nước ngoài (theo mẫu báo cáo đính kèm phụ lục).

Điều 10. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị trong việc quản lý việc cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia đoàn đi nước ngoài

1. Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi công tác nước ngoài theo yêu cầu thực hiện kế hoạch đối ngoại hàng năm, trên nguyên tắc mở rộng hội nhập quốc tế, đảm bảo sự cần thiết, hiệu quả và tiết kiệm của từng đoàn ra. Mỗi thành viên đoàn được cơ cấu đều có vai trò, trách nhiệm cụ thể, đảm bảo tính tinh gọn của toàn đoàn. Nhân sự được cử là cán bộ, công chức, viên chức có năng lực và trình độ phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, có khả năng đảm bảo thành công của chuyến đi; đảm bảo đúng mục đích, kế hoạch của chuyến đi, tránh trùng lặp với các đoàn đi trước.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức quy định tại Khoản 2, Điều 1 của Quy định này chịu trách nhiệm đối với việc chấp thuận hoặc đề xuất cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị mình đi nước ngoài; không tổ chức các chuyến tham quan du lịch nước ngoài cho cán bộ, công chức, viên chức bằng nguồn ngân sách nhà nước; phối hợp với các tổ chức và đơn vị liên quan tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức đoàn, quản lý, theo dõi cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh đi nước ngoài về việc công và việc riêng.

3. Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài được quản lý theo quy định hiện hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 11. Trách nhiệm các cơ quan trong việc quản lý đoàn ra

1. Sở Ngoại vụ

a) Là cơ quan đầu mối tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ đề nghị cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện quy định tại Khoản 1, Điều 8 của Quy định này đi nước ngoài; phối hợp với Công an tỉnh và cơ quan liên quan khi cần thiết để xác minh thông tin, thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy đối với các trường hợp quy định tại Khoản 2, Điều 8 của Quy định này; dự thảo Quyết định đoàn ra trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

b) Tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ và xem xét quyết định đối với các trường hợp được ủy quyền như quy định tại Khoản 4, Điều 8 của Quy định này.

c) Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đề nghị cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm cho cán bộ, công chức. Hướng dẫn và hỗ trợ các thủ tục liên quan đến việc xin thị thực nhập cảnh vào các nước và các vấn đề khác liên quan đến thủ tục xuất nhập cảnh (nếu có đề nghị hoặc yêu cầu).

d) Phối hợp với Sở Nội vụ, Thanh tra tỉnh, Công an tỉnh và các đơn vị liên quan tiến hành thanh tra, kiểm tra, quản lý, theo dõi việc chấp hành các quy định đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh; phối hợp cung cấp thông tin quản lý Đảng viên cho các cơ quan có liên quan theo qui định.

2. Công an tỉnh

Phối hợp với Sở Ngoại vụ, Sở Nội vụ, các cơ quan Đảng, các địa phương và đơn vị liên quan tiến hành xác minh, đề xuất việc cán bộ, công chức, viên chức xuất cảnh đi nước ngoài về việc công và việc riêng khi có yêu cầu, tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong lĩnh vực xuất cảnh.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Trong quá trình thực hiện Quy định này, các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức chấp hành tốt các quy định về tổ chức và quản lý việc ra nước ngoài báo cáo đề xuất cơ quan, đơn vị quản lý gửi Sở Ngoại vụ tổng hợp và trình Hội đồng Thi đua-Khen thưởng tỉnh xem xét quyết định.

2. Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm các quy định về quản lý việc ra nước ngoài, tùy theo mức độ và tính chất sẽ áp dụng các hình thức xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm phối hợp với các sở, ban, ngành, các đoàn

thể cấp tỉnh, các cơ quan Đảng thuộc Tỉnh ủy, các Cấp Huyện ủy và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, TP. Biên Hòa tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy định này; tiến hành thanh tra, kiểm tra việc tổ chức, quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

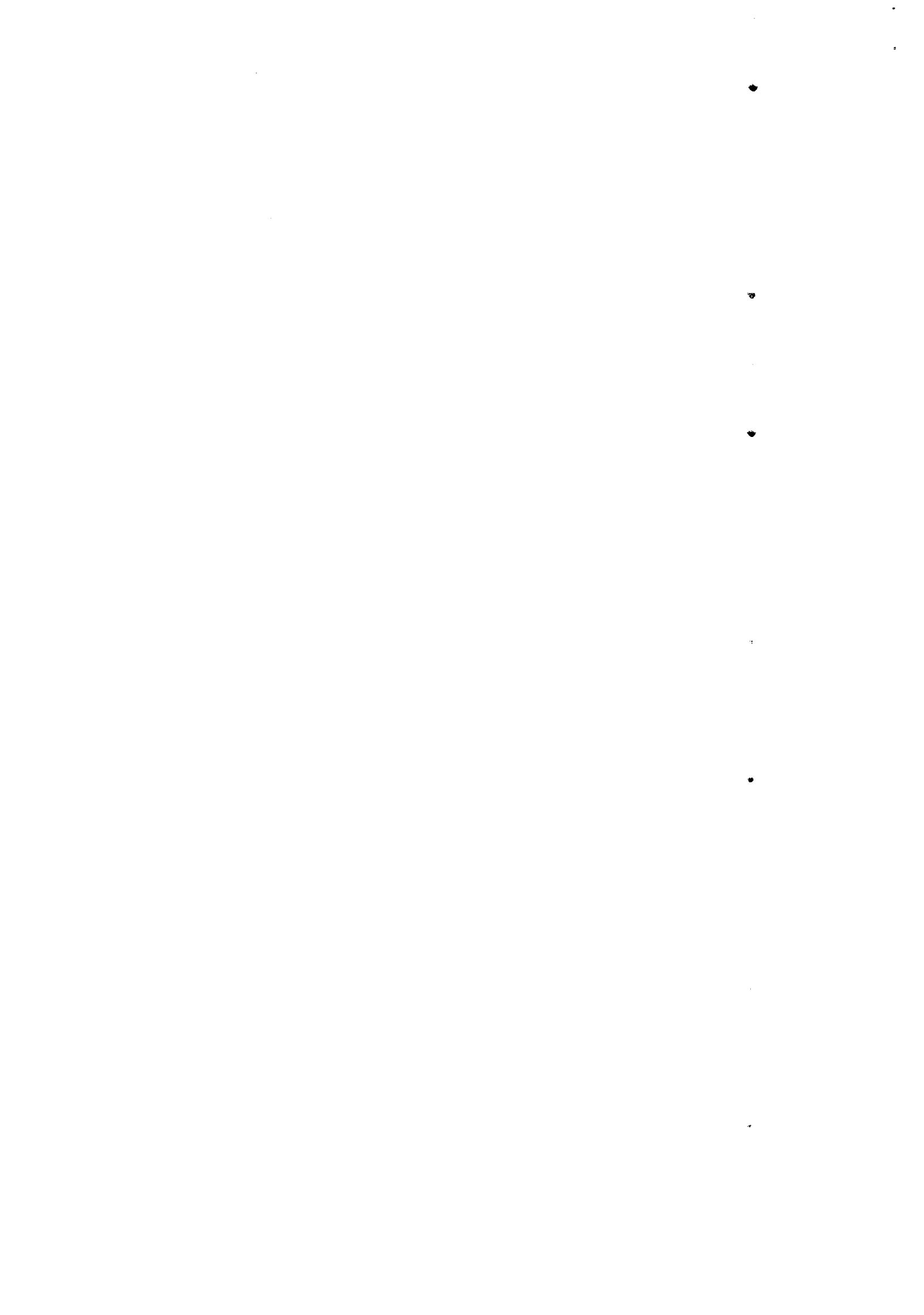
2. Các cơ quan, đơn vị trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này; tổ chức bố trí, phân công bộ phận theo dõi, quản lý việc đi ra nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức tại đơn vị.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu phát sinh những bất cập, vướng mắc, các ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức phản ánh kịp thời về Sở Ngoại vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đình Quốc Thái



PHỤ LỤC

1. Mẫu đơn đi nước ngoài về việc công (01/ĐRVC).
2. Mẫu đơn xin đi nước ngoài về việc riêng (02/ĐRVR).
3. Chương trình của cá nhân đi nước ngoài về việc riêng không theo tour (03/CTVR).
4. Báo cáo kết quả chuyến đi nước ngoài (04/BC).

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
TÊN CƠ QUAN

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

Số: /.....

Đồng Nai, ngày tháng năm 201..

V/v đề cử cán bộ/công chức
/viên chức đi.....tại....

Kính gửi:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở Ngoại vụ.
- Sở Nội vụ. (khi đi học từ 03 tháng trở lên)

Thực hiện Chỉ đạo.../Kế hoạch ... tại Văn bản/Thư mời số: ngày của (Tên cơ quan/đơn vị mời) về việc

Căn cứ yêu cầu / Đề phục vụ / hoàn thành nhiệm vụ / công tác... được giao, Sở/Ban/Ngành...(Tên cơ quan/đơn vị/ doanh nghiệp nhà nước) cử ông/bà có tên dưới đi công tác nước ngoài, cụ thể như sau:

1. Thành phần đoàn:

TT	Họ và tên	Chức vụ & Tên cơ quan	Đảng viên	Cán bộ / công chức / viên chức			
				Loại	Ngạch	Mã ngạch	Bậc lương
1							

2. Nơi đến:.....

3. Tên đối tác làm việc(tổ chức/cá nhân):.....

Địa chỉ:.....Điện thoại:.....

4. Mục đích chuyến đi:.....

5. Thời gian: từ ngày:.../.../201... đến ngày:.../.../201...

6. Kinh phí:

- Nguồn:(Tên nguồn kinh phí .../Tên chủ thể mời đài thọ)

.....

Đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh /Sở Ngoại vụ xem xét chấp thuận./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

-

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Hồ sơ gồm: (1) Văn bản cử người đi công tác của đơn vị (theo mẫu);

(2) Thư mời;

(3) Chương trình.

(*) Gửi UBND tỉnh: Phó Giám đốc Sở và cấp tương đương trở lên

Gửi Sở Ngoại vụ: Trưởng phòng và cấp tương đương trở xuống

ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG

Kính gửi:

1. Thông tin cá nhân:

Họ và tên: Nam/ Nữ

Ngày, tháng, năm sinh:

Số hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:

Chức vụ: là Đảng viên
..... không là Đảng viên

Đơn vị công tác:

2. Địa chỉ nơi đến:

3. Thời gian: từ: ngày.....thángnăm.....

đến: ngày.....tháng.....năm.....

4. Phương tiện:

- Xuất cảnh:

- Nhập cảnh:

5. Mục đích chuyến đi:

Thăm thân nhân:

Mối quan hệ:

Địa chỉ, số điện thoại liên hệ của thân nhân:

Tham quan, du lịch theo Tour

Nghiên cứu, học tập

Tham quan, du lịch tự do (*)

Mục đích khác (ghi rõ).....

6. Kinh phí chuyến đi: Tự túc

Tổ chức, cá nhân mời đài thọ một phần

Tổ chức, cá nhân mời đài thọ toàn phần:

Tên tổ chức, cá nhân mời đài thọ (nếu có, kèm theo thư mời):

Đồng Nai, ngày..... tháng..... năm 20.....

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Người làm đơn
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

❖ **Ghi chú:**

a) Nơi gửi:

- UBND tỉnh Đồng Nai: Với các trường hợp là Phó Giám đốc Sở, Phó trưởng các Ban ngành cấp tỉnh và tương đương trở lên;

- Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai: Không thuộc đối tượng nêu trên;

b) Địa chỉ nơi đến: Chỉ tiết ít nhất đến địa phương cấp tỉnh hoặc tương đương;

c) Hồ sơ kèm theo:

Ý kiến/ Văn bản chấp thuận của đơn vị quản lý trực thuộc UBND tỉnh;

Lịch trình chương trình tour, phải có chữ ký của cá nhân xin đi nước ngoài trên các trang

của chương trình

(*) Trường hợp đi nước ngoài với chương trình tự do, không theo các tour thiết kế sẵn, người đi nước ngoài cần điền vào mẫu (biểu mẫu số 02 của đơn này và ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN

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

Số: /BC-.....

Đồng Nai, ngày tháng năm

BÁO CÁO
KẾT QUẢ CHUYẾN ĐI NƯỚC NGOÀI

1. **Họ và tên:**.....**Năm sinh:**.....; Nam ; Nữ
2. **Chức vụ:**.....**Cơ quan:**.....
3. **Quyết định chấp thuận cho đi nước ngoài:**

Cơ quan ban hành	Số hiệu, ngày ký	Quốc gia, vùng, lãnh thổ đến	Thời gian thực hiện chuyến đi (ngày, tháng, năm)		Kinh phí (tự túc, đài thọ, ngân sách, nguồn quỹ của doanh nghiệp)
			Từ ngày	Đến ngày	

4. **Thành phần đoàn:**

- a. Cá nhân: b. Tập thể: c. Số người cùng đi:

5. **Mục đích và mục tiêu chuyến đi:**

- 5.1. Mục đích chung: a. Việc công b. Việc riêng
5.2. Mục tiêu cụ thể:

.....
.....

6. **Thực hiện chuyến đi bằng hộ chiếu:**

- a. Công vụ: b. Phổ thông: c. Số hộ chiếu:

7. **Nội dung, chương trình làm việc:**

TT	Nước đến	Tên, địa chỉ nơi đến	Thời gian (từ ngày ... đến ngày...)	Nội dung làm việc	Kết quả (đã, chưa đạt, không đạt)
1					
2					

8. **Những phát sinh so với nội dung, chương trình đăng ký được quyết định:**

Địa chỉ cơ quan:.....
Điện thoại:..... - FAX:.....

.....
.....
9. Thực hiện quy định của Pháp luật Việt Nam:

a. Tốt

b. Phát sinh và giải quyết:

.....
.....
10. Thực hiện quy định của nước đến:.....

a. Tốt

b. Phát sinh và giải quyết:.....

.....
.....
11. Những kết quả cụ thể đạt được trong chuyến đi:

.....
.....
12. Nhận xét, đánh giá hiệu quả chuyến đi:

.....
.....
13. Ý kiến đề nghị:

NGƯỜI ĐI NƯỚC NGOÀI
(ký ghi rõ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Ngoại vụ;
- Cơ quan...
- Lưu...

Địa chỉ cơ quan:.....

Điện thoại:..... - FAX:.....