

Số: 3294 /2016/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 26 tháng 12 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý việc ra nước ngoài, quản lý, sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.**

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6 2015;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;*

*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; Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP;*

*Căn cứ Quyết định số 58/2012/QĐ-TTg, ngày 24/12/2012 của Thủ tướng Chính phủ về sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BNG-BNV ngày 28/6/2015 của liên Bộ Ngoại giao, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ thuộc 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 760/TTr-NV ngày 19/9/2016 và Tờ trình số 1120/NV-TTr ngày 07/12/2016, Công văn số 1167/NV-LSVK ngày 16/12/2016; Báo cáo thẩm định số 53/BC-STP/BCTĐ-STP ngày 16/9/2016 của Sở Tư pháp,*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý việc ra nước ngoài; quản lý, sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở Ngoại vụ; Thủ trưởng các Sở, ngành, cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân



dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Ngoại giao;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- TTTU, TT HỒNDTP;
- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- VPTU, các Ban của TU;
- VP Đoàn ĐBQH & HỒND TP;
- Đài PT và TH Hải Phòng, Sở Tư pháp;
- Như Điều 3;
- CPVP;
- Các CV UBND TP;
- Công báo TP, Cổng TTĐT TP;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Tùng**

## **QUY CHẾ**

**Quản lý việc ra nước ngoài, quản lý, sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3294/2016/QĐ-UBND ngày 26/12/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng)*

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về hoạt động quản lý việc cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài, bao gồm việc đi công tác, học tập, đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài và ra nước ngoài về việc riêng; quản lý, sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ được cấp cho cán bộ, công chức, viên chức quản lý trong các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

##### **Điều 2. Nguyên tắc quản lý**

1. Chấp hành các quy định của pháp luật về quản lý cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài; về việc quản lý, sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và các quy định của Đảng về quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại.

2. Việc tổ chức các đoàn đi công tác, học tập, đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài thực hiện trên cơ sở kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của thành phố (hoặc kế hoạch phát sinh) đã được cơ quan có thẩm quyền xét duyệt.

3. Hoạt động quản lý cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài; quản lý sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ có sự phân công, phân cấp cụ thể; được phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương; giữa Trung ương và thành phố; bảo đảm đúng mục đích, kỷ cương, hiệu quả, tiết kiệm.

##### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. “Cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài” là việc cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật cử ra nước ngoài để thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị quản lý.

2. “Cán bộ, công chức, viên chức đi học tập ở nước ngoài” là việc cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật

cử, cho phép ra nước ngoài học các khóa đào tạo, bồi dưỡng từ 6 tháng liên tục trở lên theo quy định tại khoản 1 Điều 3, Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg ngày 15/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập.

3. “Cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài về việc riêng” là việc cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài để thực hiện việc của cá nhân không thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị quản lý.

4. “Các cơ quan, đơn vị trực thuộc thành phố” là các cơ quan, đơn vị trực thuộc quản lý của Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố; Ủy ban nhân dân thành phố; Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn thành phố.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC RA NƯỚC NGOÀI; QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO, HỘ CHIẾU CÔNG VỤ**

**Điều 4. Thẩm quyền cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài.**

1. Thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý ra nước ngoài theo các quy định tại Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam, Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật.

Đối với các cán bộ thuộc diện quản lý của Trung ương hoặc Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo xin ý kiến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Ban Thường vụ Thành ủy.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện thẩm quyền tại điểm a, khoản 1, Điều này đối với các cán bộ, công chức, viên chức không thuộc diện Thành ủy quản lý; ủy quyền ký duyệt các quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong các trường hợp cần thiết, phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Thẩm quyền của Giám đốc Sở Ngoại vụ:

a) Thực hiện thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố về quản lý cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài quy định tại khoản 3, Điều này.

Thực hiện việc thẩm định các đề án (kế hoạch) cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố ra nước ngoài, có văn bản tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố; dự thảo, trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài.

b) Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể khác được Ủy ban nhân dân thành phố giao về quản lý và tổ chức các đoàn ra nước ngoài trên cơ sở các quy định của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP, Nghị định số 94/2015/NĐ-CP, Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BNG-BNV.

**3. Thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố:**

a) Thực hiện việc xem xét, cho phép cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý ra nước ngoài về việc riêng theo quy định của pháp luật.

Đối với các cán bộ, đảng viên phải báo cáo, xin ý kiến cơ quan có thẩm quyền theo Quy định số 228-QĐ/TW, ngày 07/02/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về nhiệm vụ của đảng viên và công tác quản lý đảng viên ở nước ngoài.

b) Đề xuất bằng văn bản với Ủy ban nhân dân thành phố hoặc cơ quan có thẩm quyền về việc cử cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị đi công tác, học tập, đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài hoặc cho phép các cán bộ thuộc diện quản lý của Thành ủy ra nước ngoài về việc riêng; phối hợp với các cơ quan chức năng quản lý cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài.

**Điều 5. Phối hợp của các cơ quan liên quan về quản lý việc cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài**

**1. Sở Nội vụ:**

- Thẩm định hồ sơ đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài; có văn bản thông báo kết quả thẩm định cho Sở Ngoại vụ để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

**2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố:**

- Phối hợp với Sở Ngoại vụ và các cơ quan liên quan chuẩn bị cho các đoàn đi công tác nước ngoài của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- Tiếp nhận, trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố các hồ sơ đề nghị cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài để

xem xét, quyết định theo thẩm quyền quy định tại điểm a, điểm b, khoản 1, Điều 4, Quy chế này.

### 3. Công an thành phố:

Có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Sở Ngoại vụ và các cơ quan, đơn vị của thành phố trong công tác tham mưu, giúp Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, chỉ đạo bảo đảm an ninh, an toàn và quản lý các đoàn cán bộ, công chức, viên chức của thành phố đi công tác nước ngoài theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Kịp thời phát hiện, báo cáo về tình hình, vụ việc liên quan đến các hoạt động nêu trên; đề xuất các biện pháp phối hợp để ngăn chặn, xử lý các hành vi vi phạm pháp luật.

4. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm phối hợp với Sở Ngoại vụ và các cơ quan liên quan trong việc tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài; quản lý nhà nước đối với cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài theo quy định của pháp luật.

## **Điều 6. Tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài.**

### 1. Kế hoạch đi công tác nước ngoài hàng năm

Kế hoạch đi công tác nước ngoài hàng năm của Ủy ban nhân dân thành phố, của các cơ quan, đơn vị trực thuộc được xây dựng theo định hướng của Thành ủy, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố và hướng dẫn của Sở Ngoại vụ. Việc đi công tác nước ngoài phát sinh ngoài kế hoạch hàng năm đã được xét duyệt phải báo cáo cấp có thẩm quyền xét duyệt bổ sung.

### 2. Triển khai kế hoạch đi công tác nước ngoài

Căn cứ kế hoạch đi công tác nước ngoài hàng năm (hoặc kế hoạch bổ sung) đã được cấp có thẩm quyền xét duyệt, các cơ quan, đơn vị tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài phối hợp với Sở Ngoại vụ và cơ quan liên quan chuẩn bị. Việc tổ chức các đoàn đi công tác nước ngoài được xây dựng bằng các đề án hoặc các kế hoạch, tờ trình (đối với những đoàn quy mô nhỏ, ít người)..., sau đây gọi chung là đề án.

3. Nội dung đề án tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài phải nêu rõ căn cứ kế hoạch đã được xét duyệt, văn bản của cơ quan mời; danh nghĩa, lý do, mục đích chuyến đi, chương trình hoạt động, dự kiến nội dung đàm phán ký kết, hoạt động thông tin tuyên truyền (nếu có), kế hoạch tài chính, đề xuất nhân sự, phân công nhiệm vụ với các thành viên đoàn, biện pháp quản lý cán bộ, quản lý tài liệu... và các nội dung cần thiết khác. Đối với các hoạt động liên quan đến trách nhiệm phối hợp của các cơ quan khác, phải có ý kiến bằng văn bản của cơ quan đó kèm theo.

4. Việc lựa chọn, đề xuất thành viên đoàn phải đáp ứng các yêu cầu, nhiệm vụ của chuyến công tác, tuân thủ các quy định của pháp luật về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý người

được đề xuất tham gia đoàn phải có văn bản đề nghị với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Về thủ tục trình duyệt nhân sự tham gia đoàn đi công tác nước ngoài:

- Đối với cán bộ thuộc diện quản lý của cơ quan Trung ương do Sở Ngoại vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện các thủ tục chuẩn bị.

- Đối với các cán bộ thuộc diện quản lý của Thành ủy do cơ quan chủ trì tổ chức đoàn thực hiện các thủ tục chuẩn bị.

Việc thẩm định đề xuất nhân sự với các cán bộ nêu trên trước khi trình cấp có thẩm quyền xét duyệt được thực hiện qua Ban Tổ chức Thành ủy theo Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Ban Thường vụ Thành ủy.

5. Các đề án sau khi chuẩn bị được gửi Sở Ngoại vụ để thẩm định, dự thảo quyết định cử, cho phép đoàn ra nước ngoài, trình Ủy ban nhân dân thành phố. Thời gian thẩm định, đề xuất không quá 05 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đề án.

### **Điều 7. Quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài**

1. Hồ sơ Sở Ngoại vụ trình Ủy ban nhân dân thành phố để xem xét, quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài, bao gồm:

- Đề án tổ chức đoàn ra nước ngoài do cơ quan chủ trì chuẩn bị; các văn bản thẩm định, đề xuất của Sở Ngoại vụ và các cơ quan liên quan.

- Danh sách nhân sự đề xuất tham gia đoàn và văn bản của cơ quan có thẩm quyền xét duyệt.

- Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân về việc cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài do Sở Ngoại vụ chuẩn bị.

2. Tiếp nhận và trình duyệt

- Hồ sơ được gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để xem xét, tiếp nhận, trình duyệt theo quy định tại Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài được gửi cho cá nhân, tổ chức thực hiện và các cơ quan quản lý liên quan.

3. Việc chuẩn bị đề án, hồ sơ, tiếp nhận, xét duyệt và trả kết quả phải bảo đảm thời hạn làm các thủ tục xuất, nhập cảnh của Việt Nam và nước ngoài, theo yêu cầu của chuyên công tác.

### **Điều 8. Quản lý cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài**

1. Đoàn ra nước ngoài phải thực hiện đúng kế hoạch, chương trình hoạt động; chấp hành quy định về bảo mật thông tin; quản lý, sử dụng tài liệu, hiện

vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

Trưởng đoàn có trách nhiệm chủ trì quản lý hoạt động của đoàn và các thành viên khi ở nước ngoài; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan liên quan để phối hợp chỉ đạo giải quyết các tình huống phát sinh ngoài kế hoạch hoặc không bảo đảm an toàn cho đoàn; chủ trì việc báo cáo kết quả chuyến công tác với cơ quan quyết định cử đoàn ra nước ngoài.

Báo cáo về việc trên được gửi đến cơ quan ra quyết định cử đoàn ra nước ngoài và sao gửi Sở Ngoại vụ trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi đoàn về nước.

2. Cán bộ, công chức, viên chức được cử, cho phép ra nước ngoài phải chấp hành nghiêm các quy định của đoàn; của cơ quan quản lý; các quy định của pháp luật Việt Nam và của nước sở tại; sau khi về nước phải nộp trả hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho Sở Ngoại vụ quản lý.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức được cử, cho phép ra nước ngoài có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện việc quản lý theo quy định của pháp luật; duy trì việc báo cáo tình hình, kết quả hoạt động ở nước ngoài với cơ quan, đơn vị; kịp thời phát hiện, báo cáo với Ủy ban nhân dân thành phố về các vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết, các vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình ở nước ngoài (nếu có).

4. Cơ quan có thẩm quyền sau khi quyết định cử, cho phép đoàn ra nước ngoài, sao gửi quyết định cho Sở Ngoại vụ, Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan để theo dõi, tổng hợp.

5. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố việc quản lý các đoàn ra nước ngoài; làm đầu mối liên hệ với Bộ Ngoại giao, Ban Đối ngoại Trung ương và Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài để hỗ trợ, hướng dẫn, quản lý các đoàn ra theo quy định.

Theo dõi, thống kê, tổng hợp, báo cáo với Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Ngoại giao về việc quản lý các đoàn được cử, cho phép ra nước ngoài theo định kỳ 6 tháng, hàng năm hoặc đột xuất.

## **Điều 9. Quản lý việc cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài về việc riêng**

1. Hoạt động quản lý việc cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị ra nước ngoài về việc riêng thực hiện theo quy định của pháp luật về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

Cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên có nhu cầu ra nước ngoài về việc riêng phải báo cáo và thực hiện theo ý kiến của cấp ủy trực tiếp quản lý, đồng thời báo cáo cấp ủy nơi sinh hoạt đảng; chấp hành các quy định của Đảng về quản lý đảng viên khi ra nước ngoài.

2. Việc cho phép cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài về việc riêng thực hiện bằng văn bản, do người có thẩm quyền ký duyệt. Văn bản cho phép cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài về việc riêng của các cơ quan, đơn vị được gửi Sở Ngoại vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Bộ Ngoại giao.

3. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố phải xây dựng quy định nội bộ về quản lý cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài về việc riêng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và các quy định của pháp luật.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện chịu trách nhiệm về việc cho phép cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý ra nước ngoài về việc riêng.

### **Điều 10. Quản lý, sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ**

1. Việc thực hiện thủ tục đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức quản lý đi công tác nước ngoài; quản lý, sử dụng các loại hộ chiếu theo Nghị định số 136/2007/NĐ-CP, Nghị định số 94/2015/NĐ-CP, Quyết định số 58/2012/QĐ-TTg và các quy định khác của pháp luật.

Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền cho Sở Ngoại vụ thực hiện quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ được cấp cho cán bộ, công chức, viên chức quản lý của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và làm đầu mối giúp các cơ quan, đơn vị trực thuộc thành phố thực hiện thủ tục đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ; công hàm đề nghị cấp thị thực nhập cảnh cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài;

b) Thực hiện việc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan chủ quản khác tại thành phố về quản lý các loại hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ được cấp cho cán bộ, công chức, viên chức quản lý theo quy định tại Điều 6, Quyết định số 58/2012/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

c) Báo cáo kịp thời với Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan chủ quản các vi phạm quy định về quản lý, sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc thành phố; đề xuất xử lý theo quy định.

d) Báo cáo tổng hợp việc quản lý, sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ với Ủy ban nhân dân thành phố, các cơ quan chủ quản và Bộ Ngoại giao theo quy định.

3. Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm:

Thực hiện việc đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức quản lý của cơ quan, đơn vị; duy trì việc giao nộp, quản lý, sử dụng các hộ chiếu nêu trên theo các quy định của pháp luật và hướng dẫn của Sở Ngoại vụ; báo cáo kịp thời các trường hợp vi phạm (nếu có) với cơ quan chủ quản và thông báo với Sở Ngoại vụ để phối hợp xử lý.

**Điều 11. Thanh tra, kiểm tra quản lý việc cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài; quản lý, sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ**

1. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc chấp hành các quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị ra nước ngoài; quản lý, sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của người được cấp; kịp thời phát hiện, báo cáo với cơ quan quản lý và thông báo cho Sở Ngoại vụ để phối hợp giải quyết; chấp hành nghiêm chỉnh các yêu cầu về hoạt động kiểm tra, thanh tra của Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Ngoại vụ theo quy định của pháp luật.

2. Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố trong chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra quản lý việc cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài; quản lý, sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ; thực hiện chức năng thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành về các hoạt động nêu trên theo quy định của pháp luật.

**Điều 12. Báo cáo quản lý hoạt động ra nước ngoài; quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.**

1. Việc báo cáo kế hoạch đi công tác, học tập, đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài hàng năm của Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan, đơn vị trực thuộc được thực hiện cùng với báo cáo kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm theo quy định của Thủ tướng Chính phủ và các quy định của Bộ Chính trị, của Ban Thường vụ Thành ủy.

2. Báo cáo thực hiện kế hoạch đi công tác học tập, đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài; việc ra nước ngoài về việc riêng và báo cáo hoạt động đối ngoại hàng năm của các cơ quan, đơn vị được gửi Ủy ban nhân dân thành phố (đồng gửi Sở Ngoại vụ) trước ngày 01/12.

3. Báo cáo việc quản lý sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của Sở Ngoại vụ gửi Ủy ban nhân dân thành phố, Bộ Ngoại giao trước 15/12 hàng năm và báo cáo khi đột xuất.

4. Sở Ngoại vụ làm đầu mối đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện việc báo cáo nêu trên; giúp Ủy ban nhân dân thành phố chuẩn bị báo cáo với Thường trực Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố và các cơ quan Trung ương theo quy định.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 13. Điều khoản thi hành**

1. Những quy định về việc tham mưu, quản lý công chức đi công tác nước ngoài của Sở Nội vụ nêu tại điểm b, khoản 3 và khoản 4, Điều 10 Quy định về quản lý bộ máy, biên chế công chức và lao động hợp đồng tại các cơ quan hành chính nhà nước của thành phố Hải Phòng, ban hành theo Quyết định số 2586/2015/QĐ-UBND ngày 12/11/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng được thay thế bằng quy định tại khoản 1, Điều 5 Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện; các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này; trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn vướng mắc, kịp thời phản ánh về Sở Ngoại vụ để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Giám đốc Sở Ngoại vụ có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc tổ chức, triển khai thực hiện; định kỳ 6 tháng, hàng năm tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố; tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố các vấn đề cần xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**  
**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Tùng**