

Số: /2021/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý cán bộ, công chức, viên chức
trong hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh trên địa bàn tỉnh Phú Yên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và
Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy
phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;
Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;
Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và
Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;
Căn cứ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22 tháng 11
năm 2019;
Theo đề nghị của Giám đốc Công an tỉnh tại Tờ trình số 216/TTr-CAT-PA08
ngày 12/10/2021.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 12 năm 2021.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các doanh nghiệp có vốn Nhà nước trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KTVBQPPL-BTP;
- Cục LS-BNG,
- Cục QLXNC-BCA;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- UBNDTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, CAT, TTTT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Hữu Thế

QUY CHẾ**Quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong hoạt động
xuất cảnh, nhập cảnh trên địa bàn tỉnh Phú Yên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2021/QĐ-UBND ngày tháng năm 2021
của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)*

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định nguyên tắc quản lý, thẩm quyền quyết định, trình tự, thủ tục giải quyết xuất nhập cảnh cho cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Phú Yên; quy định cấp, quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, hộ chiếu phổ thông; trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ công chức, viên chức trong các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội, các đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh, huyện, xã; các cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân mà không phải là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng; trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân mà không phải là sĩ quan, hạ sĩ quan phục vụ theo chế độ chuyên nghiệp, công nhân Công an, trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước; các cơ quan trung ương đóng trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến quản lý và thực hiện trình tự, thủ tục xuất nhập cảnh.

Điều 3. Điều kiện, hình thức, mục đích và kinh phí xuất, nhập cảnh**1. Điều kiện**

a) Việc cử cán bộ, công chức, viên chức xuất cảnh công tác phải đảm bảo thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và của tỉnh, đảm bảo phù hợp chương trình hoạt động đối ngoại đã được phê duyệt, đúng đối tượng, đúng mục đích, có đối tác làm việc cụ thể ở nước ngoài.

b) Cán bộ, công chức, viên chức được xuất cảnh có thời hạn để giải quyết việc riêng trong trường hợp cần thiết, không có các hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Điều 4, không thuộc các diện tạm hoãn xuất cảnh quy định tại Điều 36

Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 và được cơ quan, người có thẩm quyền cho phép theo quy định tại Chương III Quy chế này.

2. Hình thức xuất cảnh, nhập cảnh: Theo đoàn hoặc cá nhân.
3. Mục đích xuất cảnh
 - a) Xuất cảnh công tác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
 - b) Xuất cảnh có thời hạn để giải quyết việc riêng.
4. Kinh phí xuất cảnh, nhập cảnh
 - a) Ngân sách Nhà nước.
 - b) Do tổ chức, cá nhân trong nước hoặc nước ngoài đài thọ.
 - c) Do cá nhân tự túc.

Điều 4. Những trường hợp chưa được giải quyết xuất cảnh

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc các diện tạm hoãn xuất cảnh quy định tại Điều 36 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 thì chưa được giải quyết xuất cảnh.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh

1. Quản lý hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo quy định Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019.
2. Bảo đảm sự quản lý tập trung của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, sự phối hợp nhịp nhàng, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát chặt chẽ, hiệu quả theo chức năng, nhiệm vụ được phân công của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trong quản lý hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức.
3. Việc cử cán bộ, công chức, viên chức xuất cảnh đi công tác phải có mục đích, nội dung, kế hoạch rõ ràng, tránh trùng lặp với các đoàn đi trước; thành phần gồm những người thật sự cần thiết, thời gian đi hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả.
4. Không dùng ngân sách Nhà nước để tổ chức tham quan, du lịch cho cán bộ, công chức, viên chức. Không tham gia các đoàn đi công tác nước ngoài do các doanh nghiệp tổ chức và tài trợ hoặc do các doanh nghiệp nước ngoài mời đích danh khi chưa được sự cho phép của cơ quan có thẩm quyền.
5. Phải quản lý được hoạt động, quan hệ của cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình xuất cảnh ra nước ngoài và trở về nước để kịp thời phát hiện, xử lý những hoạt động không đúng mục đích hoặc vi phạm pháp luật nước sở tại, pháp luật Việt Nam.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ CHO PHÉP, CỬ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC XUẤT CẢNH CÔNG TÁC

Điều 6. Thẩm quyền cho phép, quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức xuất cảnh công tác

1. Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép, quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý xuất cảnh công tác.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị trực thuộc trong việc cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài và thông báo bằng văn bản cho cơ quan có thẩm quyền cấp hộ chiếu. Việc ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị trực thuộc trong việc cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài thực hiện theo đúng quy định tại Điều 5 và Điều 6 Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực (sau đây viết tắt là Thông tư số 04/2020/TT-BNG).

Điều 7. Quy trình cho phép, quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức xuất cảnh công tác

1. Các cơ quan, đơn vị khi có nhu cầu cử cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài công tác có tờ trình gửi cho cơ quan, người có thẩm quyền cho phép cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài qua Sở Ngoại vụ trước thời gian xuất cảnh ít nhất 10 ngày làm việc. Tờ trình nêu rõ thông tin về cán bộ, công chức, viên chức (họ tên, năm sinh, chức vụ, bậc, ngạch, hệ số lương...), thời gian, kinh phí, chương trình hoạt động ở nước ngoài. Hồ sơ gửi kèm các giấy tờ liên quan như: Thư mời dự hội nghị, hội thảo (nếu bằng tiếng nước ngoài phải dịch sang tiếng Việt và có chứng thực); hợp đồng kinh tế (nếu đi thực hiện hợp đồng kinh tế); chương trình tập huấn, đào tạo (nếu đi học tập, bồi dưỡng); chương trình, kế hoạch công tác nước ngoài theo nhu cầu của cơ quan, đơn vị.

Sở Ngoại vụ thẩm định hồ sơ, có văn bản đề nghị Công an tỉnh (qua Phòng Quản lý xuất nhập cảnh) kiểm tra thông tin cán bộ, công chức, viên chức có nằm trong diện tạm hoãn xuất cảnh theo quy định của pháp luật không. Nếu cán bộ, công chức, viên chức đủ điều kiện thì báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định bằng văn bản theo mẫu số 02/2020/NG-XNC ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BNG. Trường hợp xuất cảnh theo đoàn thì ra quyết định thành lập đoàn, chỉ định trưởng đoàn và phân công trách nhiệm của trưởng đoàn trong quá trình đoàn đi công tác nước ngoài.

2. Trường hợp người đứng đầu đơn vị trực thuộc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền, khi có nhu cầu cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài thì bộ phận phụ trách văn phòng của đơn vị đó có trách nhiệm làm hồ sơ, tờ trình như quy định tại khoản 1 Điều này báo cáo người đứng đầu. Người đứng đầu đơn vị thẩm định hồ sơ, có văn bản đề nghị Công an tỉnh (qua Phòng Quản lý xuất nhập cảnh) kiểm tra thông tin cán bộ, công chức, viên chức có nằm trong diện tạm hoãn xuất cảnh theo quy định của pháp luật không. Nếu cán bộ, công chức, viên chức đủ điều kiện thì ra quyết định bằng văn bản theo mẫu số 02/2020/NG-XNC ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BNG, đồng thời phải gửi quyết định báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh qua Sở Ngoại vụ.

3. Sau khi có quyết định cử đi nước ngoài công tác, cán bộ, công chức, viên chức hoặc người đại diện liên hệ Sở Ngoại vụ để làm thủ tục đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ hoặc nhận hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ còn giá trị đang được Sở Ngoại vụ quản lý.

4. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được cử đi nước ngoài sử dụng thẻ ABTC: Sở Ngoại vụ thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC cho các đối tượng được quy định tại Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế về việc cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC; Quyết định số 54/2015/QĐ-TTg ngày 29/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế về việc cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC; Thông tư số 28/2016/TT-BCA ngày 05/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn thực hiện quy chế về việc cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC; Quyết định số 34/2018/QĐ-UBND ngày 17/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Phú Yên. Sau khi có quyết định cho phép sử dụng thẻ ABTC thì nộp hồ sơ tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an để được cấp thẻ ABTC.

Điều 8. Cấp, gia hạn, sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

1. Thủ tục cấp, quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ thực hiện theo quy định tại Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 và Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao. Sở Ngoại vụ là đầu mối tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu thông tin, chuyển hồ sơ cho Cơ quan Lãnh sự Bộ Ngoại giao hoặc cơ quan được Bộ Ngoại giao ủy quyền giải quyết.

2. Cán bộ, công chức, viên chức chỉ được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ xuất nhập cảnh theo quyết định cử đi nước ngoài công tác của cơ

quan, người có thẩm quyền; không được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ để xuất nhập cảnh giải quyết việc riêng.

3. Sở Ngoại vụ quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức sau khi cán bộ, công chức, viên chức kết thúc hoạt động xuất nhập cảnh công tác và bàn giao hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho người được cấp khi có quyết định cử đi công tác nước ngoài.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ CHO PHÉP CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC XUẤT CẢNH CÓ THỜI HẠN ĐỂ GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG

Điều 9. Thẩm quyền cho phép cán bộ, công chức, viên chức xuất cảnh có thời hạn để giải quyết việc riêng

Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho người đứng đầu các cơ quan, ban, ngành trực thuộc và các cơ quan cấp huyện quyết định cho phép cán bộ, công chức, viên chức xuất cảnh có thời hạn để giải quyết việc riêng.

Điều 10. Quy trình cho phép cán bộ, công chức, viên chức xuất cảnh có thời hạn để giải quyết việc riêng

1. Khi có nhu cầu xuất cảnh có thời hạn để giải quyết việc riêng, cán bộ, công chức, viên chức có đơn xin phép xuất cảnh (trình bày rõ mục đích, thời gian, kinh phí xuất nhập cảnh) và các giấy tờ có liên quan chứng minh cho mục đích xuất cảnh, báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý được ủy quyền quyết định cho phép cán bộ, công chức, viên chức xuất cảnh có thời hạn để giải quyết việc riêng.

2. Người đứng đầu cơ quan quản lý được ủy quyền quyết định cho phép cán bộ, công chức, viên chức xuất cảnh có thời hạn để giải quyết việc riêng xem xét đơn và các giấy tờ liên quan; có văn bản đề nghị Công an tỉnh (qua Phòng Quản lý xuất nhập cảnh) kiểm tra thông tin cán bộ, công chức, viên chức có nằm trong diện tạm hoãn xuất cảnh theo quy định của pháp luật không. Nếu cán bộ, công chức, viên chức đủ điều kiện và đồng ý cho phép cán bộ, công chức, viên chức xuất cảnh có thời hạn để giải quyết việc riêng thì cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định bằng văn bản phù hợp với các quy định của pháp luật về xuất nhập cảnh và quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

3. Cán bộ, công chức, viên chức có quyết định cho phép xuất cảnh để giải quyết việc riêng của cơ quan, người có thẩm quyền nếu chưa được cấp hộ chiếu phổ thông hoặc hộ chiếu phổ thông hết giá trị thì liên hệ Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh để được cấp.

Điều 11. Cấp, quản lý và sử dụng hộ chiếu phổ thông

1. Thủ tục cấp hộ chiếu phổ thông thực hiện theo quy định tại Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019.

2. Cán bộ, công chức, viên chức sử dụng hộ chiếu phổ thông xuất cảnh có thời hạn để giải quyết việc riêng theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền. Trường hợp mất hộ chiếu phổ thông phải báo ngay cho Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC XUẤT CẢNH, NHẬP CẢNH

Điều 12. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức có liên quan

1. Trách nhiệm của Sở Ngoại vụ

a) Giúp Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất quản lý việc xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức.

b) Tiếp nhận thủ tục cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, thẩm định và chuyển hồ sơ cho Cơ quan Lãnh sự Bộ Ngoại giao hoặc cơ quan được Bộ Ngoại giao ủy quyền giải quyết. Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC theo quy định.

c) Hướng dẫn các đoàn đi công tác chủ động liên hệ, tham khảo trước ý kiến của cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài và các cơ quan liên quan (nếu cần thiết); tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh kịp thời phối hợp Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan xử lý những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh ở nước ngoài trong thời gian cán bộ, công chức, viên chức xuất cảnh theo quy định.

d) Định kỳ hàng năm trước ngày 20/12 tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Công an tỉnh) tình hình, số liệu xuất nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức, các đoàn đi nước ngoài và kết quả việc thực hiện Quy chế này.

2. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Trên cơ sở đề nghị của Sở Ngoại vụ và căn cứ khả năng cân đối ngân sách, Sở Tài chính tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí phục vụ hoạt động đối ngoại theo quy định.

3. Trách nhiệm của các cơ quan, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố

a) Tổ chức bồi dưỡng, giáo dục cán bộ, công chức, viên chức trước khi xuất cảnh để nâng cao nhận thức chính trị về chủ trương, đường lối của Đảng, chính

sách, pháp luật của Nhà nước. Thực hiện các quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài.

b) Quản lý mục đích, chương trình, kế hoạch xuất cảnh của cán bộ, công chức, viên chức; hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức xuất cảnh thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước và pháp luật nước sở tại đồng thời trao đổi cho Công an tỉnh để được phổ biến những vấn đề cần thiết khi hoạt động ở nước ngoài.

c) Ban hành quyết định cho phép cán bộ, công chức, viên chức xuất cảnh theo thẩm quyền.

d) Định kỳ hàng năm trước ngày 20/12 tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Công an tỉnh) tình hình, số liệu xuất nhập cảnh để giải quyết việc riêng, đi công tác nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức, các đoàn đi nước ngoài thuộc thẩm quyền và việc thực hiện Quy chế này.

4. Công an tỉnh

a) Tiếp nhận và giải quyết thủ tục cấp hộ chiếu phổ thông cho cán bộ, công chức, viên chức; rà soát, quản lý trao đổi thông tin theo yêu cầu các trường hợp cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện tạm hoãn xuất cảnh. Phối hợp với Sở Ngoại vụ, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh và các cơ quan liên quan nắm, quản lý hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức; kịp thời phát hiện, đấu tranh, xử lý hoặc báo cáo, đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm pháp luật về xuất cảnh, nhập cảnh.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện Quy chế này, định kỳ hàng năm tổng hợp tình hình, kết quả báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 25/12.

Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức được phép xuất cảnh công tác hoặc giải quyết việc riêng

1. Cán bộ, công chức, viên chức trước khi xuất cảnh phải báo cáo bằng văn bản cho Thủ trưởng cơ quan trực tiếp của mình về mục đích, chương trình, nội dung, thời gian xuất cảnh; bàn giao hồ sơ, tài liệu, công việc đang thực hiện, các trang thiết bị kỹ thuật, phương tiện nghiệp vụ, tiền, tài sản được đơn vị giao quản lý; các giấy tờ, biển hiệu, số hiệu được cấp để thực hiện nhiệm vụ.

2. Trong thời gian xuất cảnh, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện đúng mục đích, chương trình, nội dung công việc đã được cơ quan có thẩm quyền cho phép trước khi đi và thời gian xuất cảnh; không được tự ý tách khỏi đoàn để giải quyết công việc cá nhân; tuân thủ các quy định của Nhà nước và pháp luật nước sở tại; chấp hành nghiêm túc quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh, cán bộ, công chức, viên chức nộp lại hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho Sở Ngoại vụ quản lý. Có văn bản báo cáo kết quả chuyến đi và thời gian ở nước ngoài, nhất là những vấn đề đáng lưu ý về công tác bảo vệ an ninh quốc gia, bảo vệ nội bộ gửi Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp và Sở Ngoại vụ.

4. Cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên khi xuất cảnh, nhập cảnh, ngoài việc thực hiện các quy định nêu trên còn phải thực hiện theo các quy định của Đảng đối với đảng viên khi xuất nhập cảnh.

5. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, ban, ngành có quy định riêng về xuất cảnh, nhập cảnh, khi tham gia đoàn công tác do cơ quan, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, ngoài việc thực hiện theo Quy chế này phải thực hiện theo quy định của các cơ quan, ban, ngành quản lý.

6. Cán bộ, công chức, viên chức sau khi có quyết định cho phép xuất cảnh của cấp có thẩm quyền, nếu không xuất cảnh phải báo cáo bằng văn bản và nêu rõ lý do với cơ quan, người có thẩm quyền ban hành quyết định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức và căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc.

2. Giao Công an tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Ngoại vụ giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế và tổ chức sơ kết, tổng kết theo quy định.

Điều 15. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu các văn bản quy phạm pháp luật làm căn cứ ban hành Quy chế này hết hiệu lực do các văn bản mới thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung thì sẽ được thực hiện theo quy định mới; nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Công an tỉnh để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.