

Số: 03 /2024/QĐ-UBND

Tiền Giang, ngày 17 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về việc đi nước ngoài
của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tỉnh Tiền Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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; 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 Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22 tháng 11 năm 2019; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 24 tháng 6 năm 2023;

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 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tỉnh Tiền Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 3 năm 2024 và thay thế Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang ban hành Quy định về việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Tiền Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Công an tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Sở Tài chính; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Ban Đối ngoại Trung ương;
- Bộ Công an;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra văn bản);
- Bộ Ngoại giao (Cục Lãnh sự);
- Sở Ngoại vụ TP.HCM;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- Các cơ quan đảng thuộc Tỉnh ủy;
- Huyện, thành, thị ủy và tương đương;
- CT, các PCT.UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- VPUBND: CVP, các PCVP, các phòng nghiên cứu;
- Lưu: VT, NV(Huy).

6 B

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN ^{Wooou}
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Vĩnh

QUY ĐỊNH

Về việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tỉnh Tiền Giang

(Kèm theo Quyết định số 03 /2024/QĐ-UBND
ngày 17 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định các nội dung liên quan đến việc đi nước ngoài về việc công và việc riêng, gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công và việc riêng và ở lại nước ngoài về việc riêng sau chuyến đi nước ngoài về việc công của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này được áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; cán bộ, chiến sĩ thuộc lực lượng vũ trang trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị:

a) Các cơ quan Đảng: Các Ban đảng, Ban Cán sự đảng, Đảng đoàn; các Huyện ủy, Thành ủy, Thị ủy và Đảng ủy khối trực thuộc Tỉnh ủy;

b) Các cơ quan nhà nước gồm: Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp và các đơn vị trực thuộc;

c) Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị-xã hội;

d) Các đơn vị lực lượng vũ trang: Công an, Quân sự, Bộ đội Biên phòng;

đ) Các tổ chức hội, doanh nghiệp nhà nước (đối với nhân sự được cơ quan nhà nước cử sang làm việc và ban lãnh đạo);

e) Các doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước (đối với nhân sự được cơ quan nhà nước cử sang làm việc);

g) Các cá nhân khác đi nước ngoài có sử dụng ngân sách nhà nước;

h) Các đối tượng khác theo phân công, chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy;

2. Các cá nhân, tổ chức có liên quan đến việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. “Đi nước ngoài về việc công” là việc cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài để thực hiện nhiệm vụ, chức năng chuyên môn, nhiệm vụ chính trị của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. “Đi nước ngoài về việc riêng” là việc cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài vì mục đích cá nhân không liên quan đến hoạt động công vụ, nghề nghiệp, chức vụ, chức danh mà cá nhân đó đang đảm nhiệm

trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. “Gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công hoặc việc riêng” là việc cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tiếp tục ở lại nước ngoài trong một khoảng thời gian xác định sau chuyến đi nước ngoài về việc công hoặc việc riêng.

4. “Ở lại nước ngoài về việc riêng sau chuyến đi nước ngoài về việc công” là việc cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tiếp tục ở lại nước ngoài về việc riêng trong một khoảng thời gian xác định sau chuyến đi nước ngoài về việc công.

Điều 4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi đi nước ngoài

1. Thực hiện đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, 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 móc nối, thu thập tình báo, lôi kéo chia rẽ, chống đối, khống chế của các thế lực thù địch, khi phát hiện phải kịp thời báo cáo với Trưởng đoàn (nếu đi theo đoàn) hoặc Trưởng cơ quan đại diện của nước ta ở nước sở tại và thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền trong phòng, chống các hoạt động mua chuộc, móc nối, lôi kéo của các thế lực thù địch.

2. Chấp hành nghiêm chế độ bảo quản và sử dụng tài liệu mật, khi đi nước ngoài không được mang tài liệu mật, tài liệu chưa được phép lưu hành của Đảng, Nhà nước nếu không được phép của cấp có thẩm quyền; không mang tài liệu phản động, tài liệu cấm lưu hành trong nước, những loại hàng cấm, các loại văn hóa phẩm đồi trụy, độc hại về nước, trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ hoặc cho phép và phải giao nộp đầy đủ tài liệu đó cho cấp có thẩm quyền.

3. Trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc sau khi về nước, phải báo cáo bằng văn bản, trung thực, đầy đủ kết quả chuyến đi với thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý. Thủ trưởng trực tiếp các cơ quan, tổ chức, đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài xác nhận nội dung báo cáo của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý trước khi gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh. Nếu cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tham gia theo đoàn đi nước ngoài thì Trưởng đoàn thay mặt đoàn ký báo cáo gửi Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan theo quy định. Nội dung báo cáo phải thể hiện được: kết quả chuyến đi, đánh giá kết quả chuyến đi, đề xuất và kiến nghị (nếu có). Đối với đảng viên, ngoài các nội dung nêu trên, cần báo cáo về việc sinh hoạt đảng tại nước ngoài (theo quy định của Đảng về nhiệm vụ đảng viên và công tác quản lý đảng viên ở nước ngoài).

4. Không được sử dụng ngân sách của Nhà nước cho mục đích đi nước ngoài vì việc riêng; và chỉ được xuất cảnh ra nước ngoài khi có ý kiến đồng ý của cấp có thẩm quyền theo quy định.

5. Không được tự ý ở lại nước ngoài quá thời gian quy định mà không xin phép hoặc xin phép nhưng chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

6. Đi đến đúng quốc gia đã được cấp có thẩm quyền cho phép; không sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ vào việc riêng; chấp hành nghiêm các quy định pháp luật về xuất cảnh, nhập cảnh; sau khi về nước phải bàn giao hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị để quản lý theo quy định.

7. Cán bộ, chiến sĩ thuộc các đơn vị lực lượng vũ trang thực hiện theo quy định này và các quy định riêng của ngành quản lý cấp trên.

8. Việc ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật thực hiện theo Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật và theo quy định này.

9. Thực hiện quy định của Đảng về sinh hoạt đảng của đảng viên khi ra nước ngoài.

Điều 5. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không được phép đi nước ngoài

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các trường hợp bị tạm hoãn xuất cảnh quy định tại Điều 36 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019, trừ trường hợp quy định tại khoản 12 Điều 37 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chưa được cấp có thẩm quyền ra quyết định chấp thuận việc đi nước ngoài theo Quy định này.

Chương II XÉT VÀ CHO PHÉP ĐI NƯỚC NGOÀI

Điều 6. Đi nước ngoài về việc công

1. Đối với nhân sự thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của Thường trực Ban Bí thư, Thủ tướng Chính phủ và Chủ tịch Quốc hội, hồ sơ gồm: Văn bản thông báo ý kiến chấp thuận của Thường trực Ban Bí thư, Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Quốc hội về việc đi nước ngoài (hoặc thư triệu tập của Trung ương).

2. Đối với nhân sự thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, hồ sơ gồm:

a) Văn bản chấp thuận của Thường trực Tỉnh ủy về việc đi nước ngoài thông qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy (đối với đoàn đi nước ngoài do Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức trong đó bao gồm các nhân sự thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, các cơ quan, tổ chức, đơn vị không phải làm văn bản xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy đối với các nhân sự này);

b) Văn bản của cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ quản trình Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận cho cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài;

c) Thư mời, kế hoạch, lịch trình chuyến đi hoặc giấy triệu tập (nếu có). Nếu văn bản bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt được tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chứng thực chữ ký người dịch hoặc cơ

quan, tổ chức, đơn vị đề nghị cho cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài xác nhận nội dung bản dịch.

3. Đối với nhân sự không thuộc khoản 1 và khoản 2 Điều này, hồ sơ gồm:

a) Văn bản của cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ quản trình Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài;

b) Văn bản chấp thuận của cơ quan Đảng theo phân cấp quản lý cán bộ (đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động là đảng viên); đối với đoàn đi nước ngoài do Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức trong đó bao gồm các nhân sự là đảng viên không thuộc diện Tỉnh ủy quản lý, các cơ quan, tổ chức, đơn vị không phải làm văn bản xin ý kiến về mặt đảng đối với các nhân sự này;

c) Văn bản thống nhất của Sở Nội vụ (đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử đi học tập, bồi dưỡng ở nước ngoài từ 03 (ba) tháng trở lên hoặc tham dự các khóa đào tạo đại học, sau đại học ở nước ngoài);

d) Thư mời, kế hoạch, lịch trình chuyến đi hoặc giấy triệu tập (nếu có). Nếu văn bản bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt được tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chứng thực chữ ký người dịch hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài xác nhận nội dung bản dịch.

4. Yêu cầu đối với văn bản đề nghị cho phép đi nước ngoài về việc công

Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị phải đảm bảo đúng thể thức theo quy định và nội dung cần nêu rõ:

a) Họ và tên; chức vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, đơn vị công tác, là đảng viên hay không là đảng viên; loại công chức, bậc lương, tên ngạch, mã ngạch đối với công chức; hạng viên chức, bậc lương, chức danh nghề nghiệp, mã số đối với viên chức; chức danh và nhiệm kỳ công tác đối với cán bộ do bầu cử; chức danh đối với nhân sự làm trong doanh nghiệp Nhà nước hoặc doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước;

b) Mục đích đi nước ngoài, thời gian ở nước ngoài, nước đến, nguồn kinh phí cho chuyến đi, cơ quan mời hoặc thu xếp chuyến đi và nêu rõ việc đi nước ngoài là về việc công, số lần đã đi nước ngoài trong năm, sự cần thiết của việc đi nước ngoài;

c) Cam kết của cơ quan, tổ chức, đơn vị về việc cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không thuộc các trường hợp nêu tại khoản 1 Điều 5 Quy định này;

d) Thông tin liên hệ của cán bộ đầu mối xử lý hồ sơ xin phép đi nước ngoài.

Điều 7. Đi nước ngoài về việc riêng

Hồ sơ gồm:

1. Văn bản của cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ quản về việc cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc riêng. Văn bản đề nghị phải đảm bảo đúng thể thức theo quy định và nội dung cần nêu rõ:

a) Họ và tên; chức vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, đơn vị công tác, là đảng viên hay không là đảng viên; chức danh và nhiệm kỳ công tác đối với cán bộ do bầu cử; chức danh đối với nhân sự làm trong doanh nghiệp Nhà nước hoặc doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước;

b) Mục đích đi nước ngoài, thời gian ở nước ngoài, nước đến, nguồn kinh phí cho chuyến đi và nêu rõ việc đi nước ngoài là về việc riêng, số lần đã đi nước ngoài trong năm;

c) Cam kết của cơ quan, tổ chức, đơn vị về việc cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không thuộc các trường hợp nêu tại khoản 1 Điều 5 Quy định này;

d) Thông tin liên hệ của cán bộ đầu mối xử lý hồ sơ xin phép đi nước ngoài.

2. Văn bản chấp thuận của cơ quan Đảng có thẩm quyền (đối với đảng viên).

a) Đối với nhân sự thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý: Văn bản chấp thuận của Thường trực Tỉnh ủy về việc đi nước ngoài thông qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy;

b) Đối với nhân sự không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý: Văn bản chấp thuận của cơ quan Đảng theo phân cấp quản lý cán bộ.

3. Chương trình hoặc lịch trình chuyến đi, thư mời (nếu có). Nếu văn bản bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt được tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chứng thực chữ ký người dịch hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài xác nhận nội dung bản dịch.

4. Đối với nhân sự thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của Thường trực Ban Bí thư, Thủ tướng Chính phủ và Chủ tịch Quốc hội, ngoài văn bản nêu tại khoản 1 Điều này, hồ sơ còn bao gồm: Văn bản thông báo ý kiến chấp thuận của Thường trực Ban Bí thư, Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Quốc hội về việc đi nước ngoài.

Điều 8. Đi nước ngoài về việc công và việc riêng của cán bộ, chiến sĩ thuộc Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh

Cơ quan chủ quản của cán bộ, chiến sĩ thực hiện theo quy định của ngành dọc về việc đi nước ngoài của cán bộ, chiến sĩ và gửi văn bản chấp thuận của cơ quan quản lý ngành dọc theo phân cấp quản lý và văn bản chấp thuận của cơ quan Đảng theo phân cấp quản lý (đối với đảng viên) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi, tổng hợp.

Điều 9. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ và thời hạn trả hồ sơ

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan đầu mối tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đi nước ngoài về việc công, việc riêng của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi hồ sơ thông qua một trong các hình thức sau: Nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; qua đường bưu điện đến Văn phòng Ủy ban nhân

dân tỉnh; hoặc thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của tỉnh (Văn phòng điện tử).

2. Thời hạn giải quyết hồ sơ là 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trường hợp cần có ý kiến xác minh của Công an tỉnh và các đơn vị liên quan, thì thời gian giải quyết không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Chương III **GIA HẠN THỜI GIAN Ở NƯỚC NGOÀI**

Điều 10. Gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động xin gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công phải có đơn trình bày lý do cụ thể, cung cấp các tài liệu và thông tin có liên quan gửi về cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác bằng một trong các hình thức như: gửi thư bằng đường bưu điện, gửi bằng hộp thư điện tử công vụ hoặc các hình thức, phương tiện liên lạc khác trước 03 (ba) ngày kể từ ngày kết thúc chuyến đi để làm các thủ tục gửi cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp phát sinh do yếu tố khách quan, bất khả kháng buộc phải ở lại ngay trong ngày kết thúc chuyến công tác ở nước ngoài theo như quyết định đã cho phép thì cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải báo cáo ngay cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác để báo cấp có thẩm quyền thông qua hộp thư điện tử công vụ, tin nhắn điện thoại hoặc các phương tiện, hình thức liên lạc khác có thể để được xác nhận đã xin phép và ngay sau đó phải thực hiện thủ tục xin gia hạn để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Các chi phí phát sinh trong thời gian ở lại nước ngoài phải báo cáo xin ý kiến cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Việc cho phép gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công phải thể hiện bằng Quyết định hành chính. Quyết định cho phép hoặc văn bản không cho phép gia hạn thời gian ở nước ngoài sẽ được gửi bằng đường bưu điện theo địa chỉ và hộp thư điện tử mà cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã cung cấp.

Điều 11. Gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc riêng

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động xin gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc riêng phải có đơn trình bày lý do cụ thể, thời gian xin phép gia hạn ở lại nước ngoài về việc riêng gửi về cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác bằng một trong các hình thức như: gửi thư bằng đường bưu điện, gửi bằng hộp thư điện tử công vụ, tin nhắn điện thoại hoặc các phương tiện, hình thức liên lạc khác trước 03 (ba) ngày kể từ ngày kết thúc chuyến đi để làm các thủ tục gửi cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

a) Thời gian xin phép ở lại nước ngoài không quá số ngày phép còn lại được nghỉ trong năm. Trường hợp quá số ngày nghỉ phép theo quy định pháp luật thì phải được cấp có thẩm quyền xem xét, chấp thuận bằng văn bản.

Số ngày được gia hạn ở nước ngoài về việc riêng ngoài số ngày nghỉ phép thì không được hưởng lương và các khoản thu nhập khác theo quy định pháp luật.

b) Trường hợp phát sinh do yếu tố khách quan, bất khả kháng buộc phải ở lại ngay trong ngày kết thúc chuyến đi thì cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải báo cáo ngay cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác để báo cáo có thẩm quyền bằng một trong các hình thức: hộp thư điện tử công vụ, tin nhắn điện thoại hoặc các phương tiện, hình thức liên lạc khác có thể để được xác nhận đã xin phép và ngay sau đó phải bổ sung các giấy tờ xin gia hạn gửi cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Việc cho phép gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc riêng phải thể hiện bằng văn bản. Văn bản cho phép hoặc không cho phép gia hạn thời gian ở nước ngoài sẽ được gửi bằng đường bưu điện theo địa chỉ và hộp thư điện tử mà cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã cung cấp.

Điều 12. Ở lại nước ngoài về việc riêng sau chuyến đi nước ngoài về việc công

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được phép ở lại nước ngoài về việc riêng sau khi kết thúc chuyến đi nước ngoài về việc công nhưng phải thực hiện các quy định:

1. Phải thực hiện đầy đủ quy trình, thủ tục xin phép đi nước ngoài về việc riêng của Quy định này và được cấp có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản trước ngày bắt đầu chuyến đi nước ngoài về việc công.

2. Không sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ để đi nước ngoài về việc công trong trường hợp này.

3. Tự chi trả các khoản chi phát sinh ngoài dự toán kinh phí đi công tác và có trách nhiệm báo với cơ quan có liên quan để điều chỉnh các thủ tục cần thiết liên quan đến thực hiện kinh phí chuyến đi.

Điều 13. Xin phép gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công và việc riêng

Hồ sơ gồm:

1. Công văn đề nghị gia hạn thời gian ở nước ngoài của cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ quản của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đó nêu rõ số quyết định hoặc công văn cho phép đi nước ngoài trước đó của cấp có thẩm quyền.

2. Văn bản chấp thuận việc gia hạn thời gian ở nước ngoài của cơ quan Đảng theo phân cấp quản lý (đối với đảng viên).

3. Đơn xin gia hạn thời gian ở nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; trong đó trình bày cụ thể lý do xin gia hạn và cam kết thời gian trở về Việt Nam.

4. Tài liệu liên quan đến việc xin gia hạn thời gian ở nước ngoài: nếu là tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt, được tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chứng thực chữ ký người dịch.

Trong trường hợp bất khả kháng khi người xin gia hạn đang ở nước ngoài và không thể thực hiện thủ tục chứng thực chữ ký người dịch do thời gian xin

gia hạn ngắn hoặc nơi đến tại nước ngoài không có cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chứng thực thì gửi trước nội dung bản dịch chưa có chứng thực. Người xin gia hạn phải cam kết chịu hoàn toàn trách nhiệm về nội dung của bản dịch; đồng thời gửi bổ sung cho cấp có thẩm quyền xét duyệt ngay sau khi nhận được bản dịch có chứng thực chữ ký theo quy định hoặc chậm nhất là 05 (năm) ngày sau khi về nước.

5. Báo cáo kết quả của chuyến đi nước ngoài đang thực hiện.

6. Giấy tờ xác nhận thông tin nhân sự có liên quan từ cơ quan đại diện ngoại giao hoặc lãnh sự của Việt Nam tại nước ngoài (nếu có).

7. Đối với nhân sự thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của Thường trực Ban Bí thư, Thủ tướng Chính phủ và Chủ tịch Quốc hội, ngoài văn bản nêu tại khoản 1 Điều này, hồ sơ gồm: văn bản thông báo ý kiến chấp thuận của Thường trực Ban Bí thư, Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Quốc hội.

Điều 14. Xin phép ở lại nước ngoài về việc riêng sau chuyến đi nước ngoài về việc công

Thực hiện theo quy định tại Điều 7 của Quy định này.

Điều 15. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ và thời hạn trả hồ sơ

Thực hiện theo quy định tại Điều 9 của Quy định này.

Điều 16. Gia hạn thời gian ở nước ngoài và xin phép ở lại nước ngoài về việc riêng sau chuyến đi nước ngoài về việc công của cán bộ, chiến sĩ thuộc Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh

Cơ quan chủ quản của cán bộ, chiến sĩ thực hiện theo quy định của ngành dọc và gửi Văn bản chấp thuận của cơ quan quản lý ngành dọc theo phân cấp quản lý và văn bản chấp thuận của cơ quan Đảng theo phân cấp quản lý (đối với đảng viên) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi, tổng hợp.

Chương IV

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM

CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

Điều 17. Thẩm quyền quyết định việc đi nước ngoài, gia hạn thời gian ở nước ngoài và ở lại nước ngoài về việc riêng sau chuyến đi nước ngoài về việc công

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hoặc ủy quyền các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc đi nước ngoài về việc công và việc riêng; gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công và việc riêng; ở lại nước ngoài về việc riêng sau chuyến đi nước ngoài về việc công của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Điều 18. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị tham mưu

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý, theo dõi việc cán bộ, công chức, viên chức

và người lao động của tỉnh đi nước ngoài; hướng dẫn, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài báo cáo kết quả chuyến đi đúng thời gian quy định;

c) Thực hiện các thủ tục liên quan cho các đoàn đi nước ngoài về việc công do Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân và Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh làm trưởng đoàn;

d) Xem xét, quyết định đối với các điều chỉnh mang tính kỹ thuật của các trường hợp đã được Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép đi nước ngoài về việc công và việc riêng; gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công và việc riêng; ở lại nước ngoài về việc riêng sau chuyến đi nước ngoài về việc công của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2. Sở Nội vụ:

a) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan xem xét hồ sơ đề nghị và có ý kiến bằng văn bản về việc cử cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài từ 03 (ba) tháng trở lên hoặc tham gia các khóa đào tạo đại học, sau đại học ở nước ngoài;

b) Quản lý và cấp phát kinh phí đi học tập, bồi dưỡng ở nước ngoài cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định hiện hành.

3. Công an tỉnh:

a) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong lĩnh vực đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

b) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan tiến hành xác minh, có ý kiến liên quan đến việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong 05 (năm) ngày làm việc khi có yêu cầu.

4. Sở Tài chính:

Căn cứ các quy định pháp luật về chi ngân sách, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan xem xét, thẩm định mức chi, nguồn chi khi có đề nghị của cơ quan có thẩm quyền.

5. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị:

a) Xem xét, chịu trách nhiệm đối với các trường hợp đề nghị của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị đi nước ngoài về việc công và việc riêng, gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công và việc riêng, ở lại nước ngoài về việc riêng sau chuyến đi nước ngoài về việc công, đảm bảo phù hợp với quy định hiện hành; quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi công tác nước ngoài trở về;

b) Chịu trách nhiệm thanh, quyết toán các khoản chi phí đảm bảo phù hợp với quy định hiện hành (đối với các trường hợp đi nước ngoài có sử dụng ngân sách nhà nước);

c) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý, theo dõi tình hình cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của tỉnh đi nước ngoài;

d) Theo dõi, nhắc nhở cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện báo cáo kết quả sau khi về nước theo quy định; kịp thời xử lý khiếu nại, tố cáo liên quan và xem xét, xử lý kỷ luật theo đúng quy định đối với các trường hợp vi phạm.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và thực hiện nghiêm Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có văn bản phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung./.

H
T
I
E
M