

Số: 06/2025/QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 24 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC 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;

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;

Căn cứ 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 Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25 tháng 9 năm 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 177/TTr-SNGV ngày 25 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 02 năm 2025 và thay thế Quyết định số 82/2021/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang ban hành Quy chế quản lý hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Điều 3. Giám đốc sở, thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; người đứng đầu các tổ chức hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ các cấp trong tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Vụ Pháp luật - Văn phòng Chính phủ;
- Vụ Luật pháp và Điều ước quốc tế - Bộ Ngoại giao;
- Cục Kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư pháp;
- Ban Thường vụ Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Cơ quan thuộc Bộ, ban, ngành Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- VP UBND tỉnh: LĐVP, các phòng, ban, đơn vị;
- Lưu: VT, KGVX. KhaiVQ.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Mai Sơn

QUY CHẾ

Quản lý hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang
(Kèm theo Quyết định số 06/2025/QĐ-UBND ngày 24/01/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang.

2. Đối tượng áp dụng

a) Cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; các tổ chức hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ các cấp trong tỉnh; Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị).

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các cơ quan, đơn vị; cá nhân đi nước ngoài có sử dụng ngân sách nhà nước của tỉnh; cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc trong các doanh nghiệp nhà nước (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động).

Điều 2. Một số nguyên tắc trong hoạt động xuất cảnh

1. Việc cử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi công tác nước ngoài phải bảo đảm thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và của tỉnh; phù hợp với chương trình, kế hoạch hoạt động đối ngoại đã được phê duyệt; đúng đối tượng, đúng mục đích; có đối tác làm việc, thời gian cụ thể; nguồn kinh phí phục vụ chuyên đi.

2. Việc xuất cảnh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không ảnh hưởng hoặc làm gián đoạn việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

3. Không bố trí từ 02 (hai) cán bộ, công chức, viên chức trở lên là lãnh đạo trong cùng 01 (một) cơ quan, đơn vị cùng tham gia một đoàn đi công tác nước ngoài.

4. Không tham gia các đoàn đi nước ngoài do các doanh nghiệp chủ trì tổ chức và đài thọ hoặc do các doanh nghiệp nước ngoài mời đích danh.

5. Không sử dụng ngân sách nhà nước khi xuất cảnh vì mục đích việc riêng.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 3. Thẩm quyền cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động xuất cảnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ban hành quyết định cử hoặc văn bản cho phép xuất cảnh đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ các chức vụ: Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc, Phó Giám đốc các sở; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra tỉnh; Trưởng Ban, Phó Trưởng các ban thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch: Liên hiệp các hội Khoa học và Kỹ thuật, Liên minh Hợp tác xã, Hội chữ thập đỏ, Hội Văn học - Nghệ thuật cấp tỉnh; người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Hội đồng nhân dân (không kiêm giữ chức vụ Bí thư huyện ủy, thành ủy, thị ủy), Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền xem xét, ban hành quyết định cử hoặc văn bản cho phép xuất cảnh vì mục đích công vụ (đi công tác, học tập ở nước ngoài) đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; người đứng đầu các tổ chức hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ cấp tỉnh xem xét, ban hành quyết định cử hoặc văn bản cho phép xuất cảnh vì việc riêng (theo mẫu số 3 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này) đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Đối với cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ban hành quyết định cử hoặc văn bản cho phép xuất cảnh sau khi có văn bản đồng ý của Thường trực Tỉnh ủy và Thủ tướng Chính phủ.

5. Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ban hành quyết định cử hoặc văn bản cho phép xuất cảnh sau khi có văn bản đồng ý của Thường trực Tỉnh ủy.

Điều 4. Việc thành lập đoàn công tác

1. Trường hợp có từ 02 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trở lên xuất cảnh vì mục đích công vụ cùng nhiệm vụ, cùng một thời điểm và cùng nơi đến, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định thành lập đoàn, chỉ định Trưởng đoàn. Trưởng đoàn chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ hoạt động của các thành viên trong đoàn trong thời gian ở nước ngoài, kịp thời báo cáo về nước các vấn đề phức tạp phát sinh ngoài khả năng giải quyết.

2. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh làm Trưởng đoàn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định thành lập đoàn sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Thủ tướng Chính phủ đối với nhân sự Trưởng đoàn.

3. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý được dự kiến phân công làm Trưởng đoàn: các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì gửi hồ sơ tổ chức đoàn về Sở Ngoại vụ thẩm định, báo cáo Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Thường trực Tỉnh ủy cho ý kiến về chủ trương, nội dung cử đoàn thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Sau khi có văn bản đồng ý của Thường trực Tỉnh ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Sở Ngoại vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định thành lập đoàn.

4. Đối với đoàn công tác không có cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý: cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì gửi hồ sơ tổ chức đoàn về Sở Ngoại vụ thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền ra quyết định thành lập đoàn.

5. Người không thuộc các trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 1 Quy chế này phải có văn bản đồng ý của người có thẩm quyền cho xuất cảnh trước khi tham gia đoàn công tác.

Điều 5. Hồ sơ xuất cảnh

1. Xuất cảnh vì mục đích công vụ

a) Văn bản mời hoặc đồng ý của tổ chức, cá nhân trong nước hoặc nước ngoài (nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo).

b) Văn bản đề nghị của cơ quan chủ trì (trong trường hợp thành lập đoàn công tác) hoặc văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động xuất cảnh (theo mẫu số 1 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này).

2. Xuất cảnh vì việc riêng

a) Đơn xin xuất cảnh (phải có đầy đủ nội dung theo mẫu số 2 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này).

b) Trường hợp đi thăm thân phải có văn bản hoặc thư mời của cá nhân ở nước ngoài (nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo).

c) Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động xuất cảnh trong trường hợp phải xin phép cơ quan cấp trên (theo mẫu số 1 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này).

3. Hồ sơ xuất cảnh vì mục đích công vụ hoặc việc riêng đối với trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 3 Quy chế này thực hiện theo các quy định về quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại.

Điều 6. Trình tự, thủ tục xử lý hồ sơ xuất cảnh

1. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý xuất cảnh hoặc thành lập đoàn công tác quy định tại khoản 3 Điều 4 Quy chế này: cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ xuất cảnh về Sở Ngoại vụ trước ít nhất 13 ngày làm việc so với ngày dự kiến xuất cảnh để thẩm định, báo cáo Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét, cho ý kiến. Sau khi có văn bản đồng ý của Thường trực Tỉnh ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho xuất cảnh hoặc thành lập đoàn công tác.

2. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý xuất cảnh vì mục đích công vụ hoặc thành lập đoàn công tác quy định tại khoản 4 Điều 4 Quy chế này: cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ xuất cảnh về Sở Ngoại vụ trước ít nhất 08 ngày làm việc so với ngày dự kiến xuất cảnh để thẩm định, trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền xem xét, quyết định cho xuất cảnh hoặc thành lập đoàn công tác.

3. Sở Ngoại vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan phối hợp thẩm định theo quy định về quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh.

Văn bản đề nghị phối hợp phải nêu rõ nội dung cần xin ý kiến, thời hạn trả lời và các tài liệu kèm theo.

Cơ quan, đơn vị phối hợp có trách nhiệm trả lời theo yêu cầu, gửi cơ quan chủ trì thẩm định trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị phối hợp thẩm định.

4. Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị là đầu mối tiếp nhận hồ sơ, báo cáo người có thẩm quyền xem xét, giải quyết đề nghị xuất cảnh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị.

Điều 7. Điều chỉnh văn bản cho xuất cảnh

1. Người có thẩm quyền xem xét, điều chỉnh quyết định cử hoặc văn bản cho phép xuất cảnh hoặc quyết định thành lập đoàn công tác là người đã ban hành văn bản này.

2. Hồ sơ, trình tự, thủ tục điều chỉnh văn bản cho xuất cảnh thực hiện tương tự quy định tại các Điều 5, 6 Quy chế này.

Điều 8. Quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

1. Sở Ngoại vụ là cơ quan quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến việc quản lý hộ chiếu.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục nhận và giao lại hộ chiếu tại Sở Ngoại vụ trước và sau chuyến đi trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc.

Điều 9. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Trường hợp gặp rủi ro hoặc sự cố không trở về nước đúng thời hạn, cá nhân hoặc trưởng đoàn cần kịp thời báo cáo bằng văn bản với người có thẩm quyền theo quy định.

2. Trong thời gian ở nước ngoài, khi có vụ việc phát sinh cần được trợ giúp, cá nhân hoặc trưởng đoàn kịp thời liên hệ với cơ quan đại diện nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam tại nước ngoài (nơi gần nhất) hoặc Sở Ngoại vụ để được hướng dẫn, hỗ trợ.

3. Quyết định hoặc văn bản cho phép cán bộ, công chức, viên chức, người lao động xuất cảnh hoặc quyết định thành lập đoàn công tác phải được gửi trước ngày xuất cảnh 02 (hai) ngày làm việc đến Sở Ngoại vụ và Công an tỉnh để theo dõi, tổng hợp; đồng gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy (nếu có cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý xuất cảnh); đồng gửi Sở Nội vụ (nếu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động xuất cảnh đi học tập ở nước ngoài).

4. Đối với các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 3 Quy chế này, trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc kể từ khi về nước, đoàn công tác hoặc cá nhân đi công tác báo cáo bằng văn bản kết quả chuyến đi đầy đủ, trung thực về việc chấp hành pháp luật Việt Nam, pháp luật sở tại, quan hệ, tiếp xúc với cá nhân, tổ chức nước ngoài (theo mẫu số 4 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này), gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh và cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý; cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý đồng gửi báo cáo của cá nhân về Ban Tổ chức Tỉnh ủy và cấp uỷ (chi bộ) nơi sinh hoạt; đảng viên gửi báo cáo cá nhân về cấp uỷ nơi sinh hoạt và cấp uỷ quản lý.

5. Đối với các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy chế này, trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc kể từ khi về nước, cá nhân báo cáo bằng văn bản kết quả chuyến đi đầy đủ, trung thực về việc chấp hành pháp luật Việt Nam, pháp luật sở tại, quan hệ, tiếp xúc với cá nhân, tổ chức nước ngoài (theo mẫu số 4 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này), gửi thủ trưởng cơ quan, đơn vị cho phép xuất cảnh; đảng viên gửi báo cáo cá nhân về cấp uỷ nơi sinh hoạt và cấp uỷ quản lý.

6. Đối với các trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 3 Quy chế này, trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc kể từ khi về nước, cá nhân báo cáo bằng văn bản

kết quả chuyển đi (theo mẫu số 4 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này) gửi Thủ tướng Chính phủ, đồng gửi về Ban Tổ chức Tỉnh ủy và cấp ủy (chi bộ) nơi sinh hoạt.

7. Định kỳ trước ngày 31/5 và trước ngày 30/10 hằng năm, cơ quan, đơn vị phải tổng hợp, báo cáo việc xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý cùng với báo cáo đối ngoại về Sở Ngoại vụ (theo mẫu số 5 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này) cùng với báo cáo về hoạt động đối ngoại.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 10. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan

1. Sở Ngoại vụ:

- a) Chủ trì tuyên truyền, phổ biến và hướng dẫn việc thực hiện Quy chế này.
- b) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này.
- c) Chủ trì phối hợp với Công an tỉnh tổng hợp, thống kê số liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động xuất cảnh; hướng dẫn đoàn công tác kết nối với cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài; là đầu mối hướng dẫn, giải quyết các vấn đề phức tạp phát sinh của đoàn hoặc cá nhân ở nước ngoài.
- d) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài do lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh là Trưởng đoàn.
- e) Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ và phối hợp làm thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét cấp mới, gia hạn hoặc sửa đổi bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, công hàm, xin thị thực nước đến.

2. Các cơ quan, đơn vị:

- a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; quy định việc tiếp nhận hồ sơ và quản lý hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh trong nội bộ cơ quan, đơn vị mình; chịu trách nhiệm khi để xảy ra sai phạm.
- b) Thông báo ngay cho Sở Ngoại vụ và Công an tỉnh để phối hợp giải quyết, kịp thời có biện pháp hỗ trợ, bảo hộ công dân về nước hoặc kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có) trong trường hợp có cán bộ, công chức, viên chức, người lao động xuất cảnh không đúng quy định này hoặc nhập cảnh về nước không đúng hạn hoặc không về nước.
- c) Chủ trì thẩm định nội dung các chuyên đề, tiểu luận, khóa luận, báo cáo, bài thuyết trình có sử dụng thông tin, số liệu trong nước của cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan quản lý đang công tác, nghiên cứu, học tập tại

nước ngoài, bảo đảm thực hiện nghiêm các quy định về kỷ luật phát ngôn, bảo vệ bí mật Nhà nước.

d) Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp, giúp người đứng đầu của cơ quan, đơn vị quản lý hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Sở Ngoại vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch tài chính phục vụ đoàn xuất cảnh vì mục đích công vụ; hướng dẫn các cơ quan xây dựng dự toán kinh phí và trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kinh phí phục vụ các đoàn đi công tác nước ngoài theo quy định.

4. Công an tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Ngoại vụ đề xuất phương án đảm bảo an ninh cho các đoàn công tác; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan quản lý hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

5. Các cơ quan quy định tại khoản 3 Điều 9 Quy chế này có trách nhiệm kịp thời báo cáo, kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với các trường hợp vi phạm hoặc không đảm bảo điều kiện, quy trình, thủ tục xuất cảnh sau khi nhận được quyết định hoặc văn bản cho xuất cảnh hoặc quyết định thành lập đoàn công tác.

6. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động xuất cảnh:

a) Có trách nhiệm báo cáo trước nội dung bài viết với người có thẩm quyền trực tiếp quản lý, đồng thời báo cáo Sở Ngoại vụ để theo dõi, tổng hợp trong trường hợp xuất cảnh vì mục đích công vụ để dự hội nghị, hội thảo, nghiên cứu, học tập cần viết bài trình bày, chuyên đề, tiểu luận, khóa luận, báo cáo, thuyết trình theo yêu cầu từ phía nước ngoài có sử dụng thông tin, số liệu trong nước.

b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực về các thông tin, tài liệu do bản thân cung cấp.

c) Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo, thông tin; quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và trách nhiệm khác theo Quy chế này và quy định liên quan.

Điều 11. Quy định chuyển tiếp

1. Hồ sơ xuất cảnh đã được cơ quan có trách nhiệm thẩm định tiếp nhận trước ngày Quy chế này có hiệu lực thì thực hiện thẩm định hồ sơ theo Quy chế quản lý hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 82/2021/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang và trình người có thẩm quyền theo Quy chế này xem xét, quyết định.

2. Hồ sơ xin xuất cảnh đã được cơ quan có trách nhiệm thẩm định trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định đang trong quá trình thực hiện thì tiếp tục giải quyết theo Quy chế quản lý hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn tỉnh Bắc Giang ban hành kèm

theo Quyết định số 82/2021/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang.

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Trường hợp các văn bản; tên, chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị được dẫn chiếu, đề cập trong Quy chế này bị thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung thì thực hiện theo văn bản thay thế hoặc văn bản sửa đổi, bổ sung. Cơ quan, đơn vị nhận chuyển giao chức năng, nhiệm vụ tiếp tục thực hiện trách nhiệm được quy định tại Quy chế này của cơ quan, đơn vị chuyển giao chức năng, nhiệm vụ.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn vướng mắc, các cơ quan phản ánh kịp thời (bằng văn bản) về Sở Ngoại vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc thay thế cho phù hợp./.

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2025/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang)

Mẫu số 1

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ XUẤT CẢNH VÌ MỤC ĐÍCH CÔNG VỤ

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

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

....., ngày..... tháng..... năm

Kính gửi:¹

Thực hiện Chương trình/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, ...² (Tên cơ quan/đơn vị/ doanh nghiệp nhà nước) cử ông/bà có tên dưới đây
đi công tác nước ngoài, cụ thể như sau:

1. Thông tin người đi công tác³:

1. Ông (bà):.....; sinh ngày.... tháng..... năm.....; chức vụ:.....; ngạch.....
mã ngạch:.....; bậc:.....; hệ số lương:.....; hưởng lương từ ngân sách nhà nước/
quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Ông (bà):.....; sinh ngày.... tháng..... năm.....; chức vụ:.....; ngạch.....
mã ngạch:.....; bậc:.....; hệ số lương:.....; hưởng lương từ ngân sách nhà nước/
quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Ông (bà):.....; sinh ngày.... tháng..... năm.....; chức vụ:.....; ngạch.....
mã ngạch:.....; bậc:.....; hệ số lương:.....; hưởng lương từ ngân sách nhà nước/
quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Đi nước/ vùng lãnh thổ:.....

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

4. Mục đích chuyến đi:.....

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

6. Kinh phí:.....

(Ghi rõ nguồn kinh phí từ đâu? Tổng số tiền dự kiến chi cho cả chuyến đi?)

¹ Ghi người có thẩm quyền cho xuất cảnh và cơ quan thẩm định.

² Ghi tên cơ quan, đơn vị đề nghị.

³ Trường hợp viên chức đã thực hiện chuyển đổi sang chức danh nghề nghiệp thì thay các thông tin về ngạch, mã ngạch bằng các thông tin về chức danh nghề nghiệp, hạng, mã số chức danh nghề nghiệp.

Đề nghị Sở Ngoại vụ xem xét, trình cấp có thẩm quyền quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
-

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 2
MẪU ĐƠN XIN XUẤT CẢNH

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

ĐƠN XIN XUẤT CẢNH

Kính gửi:

1. Thông tin cá nhân:

Họ và tên: ☐ Nam/ ☐ Nữ

Ngày, tháng, năm sinh:

Số hộ chiếu: Ngày cấp: Có giá trị đến:

Chức vụ:; đơn vị công tác:

☐ là Đảng viên ☐ không là Đảng viên

2. Địa điểm nơi đến:

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

đến: ngày.....tháng.....năm.....

Trong đó có:ngày nghỉ phép năm

.....ngày nghỉ cuối tuần

.....ngày nghỉ lễ, tết

.....ngày nghỉ khác theo quy định (nêu cụ thể)

4. Số lần đã xuất cảnh trong năm:

5. Mục đích chuyến đi:

☐ Thăm thân nhân (kèm theo thư mời):

Mối quan hệ:

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

.....

☐ Tham quan, du lịch theo đoàn

☐ Nghiên cứu, học tập

☐ Tham quan, du lịch tự do

☐ Mục đích khác (ghi rõ mục

đích)

.....

6. Kinh phí chuyến đi: Ghi rõ nguồn tài chính phục vụ chuyến đi (nếu là nguồn kinh phí do tổ chức, cá nhân mời hoặc đài thọ cần gửi kèm theo thư mời):

.....
.....
Tôi xin cam kết chấp hành nghiêm pháp luật Việt Nam và của nước sở tại, chấp hành nghiêm các quy định đối với Đảng viên (nếu là Đảng viên) khi ra nước ngoài./.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Mẫu số 3
MẪU QUYẾT ĐỊNH CHO PHÉP XUẤT CẢNH

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-.....

....., ngày..... tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cho phép cán bộ/ công chức/ viên chức/ người lao động xuất cảnh

CHỦ TỊCH/ GIÁM ĐỐC/...

Căn cứ;

Căn cứ Quyết định số 06/2025/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2025 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy chế quản lý hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đồng ý cho ông/bà.....; sinh ngày .../.../.....; chức vụ:.....; mã ngạch:..... bậc lương:.....; hệ số:.....⁴ được xuất cảnh đi..... (công tác/tham quan du lịch/ thăm thân/...) tại.....

- Thời gian: Từ ngày.../.../..... đến ngày.../.../.....

- Nguồn kinh phí:.....

Điều 2. Ông/bà..... có trách nhiệm chấp hành nghiêm luật pháp của Việt Nam và nước đến⁵; thực hiện chế độ báo cáo sau khi kết thúc chuyến đi theo quy định⁶.

Điều 3. Chánh Văn phòng/ Trưởng phòng/... và ông/bà có tên nêu tại Điều 1 căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Ngoại vụ;
- Công an tỉnh;
-
- Lưu: VT,

CHỦ TỊCH/ GIÁM ĐỐC

⁴ Bổ sung nội dung “hưởng lương từ ngân sách nhà nước/ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập” trong trường hợp xuất cảnh vì mục đích công vụ.

Trường hợp viên chức đã thực hiện chuyển đổi sang chức danh nghề nghiệp thì thay các thông tin về ngạch, mã ngạch bằng các thông tin về chức danh nghề nghiệp, hạng, mã số chức danh nghề nghiệp.

⁵ Trường hợp là Đảng viên thì bổ sung thêm nội dung trách nhiệm chấp hành quy định của Đảng.

⁶ Trường hợp là đối tượng được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ thì bổ sung nội dung nộp lại hộ chiếu về Sở Ngoại vụ sau khi kết thúc chuyến đi.

Mẫu số 4**MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ VIỆC RA NƯỚC NGOÀI**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO
Kết quả việc ra nước ngoài

Kính gửi: (Cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ, đảng viên)

Được sự đồng ý của cấp ủy/ cơ quan... (ghi rõ tên) về việc ra nước ngoài, sau khi kết thúc chuyến đi, tôi xin báo cáo kết quả như sau:

1. Thông tin cá nhân xuất cảnh

- Họ và tên:
- Chức vụ Đảng:
- Chức vụ chính quyền:
- Đơn vị công tác/làm việc:
- Địa chỉ nơi ở hiện nay:
- Căn cước công dân/Hộ chiếu:....., ngày tháng năm cấp:

2. Thời gian chuyến đi: ngày, từ ngày đến ngày

3. Mục đích/lý do chuyến đi; Nơi đến

- Mục đích/lý do chuyến đi:
- Đến quốc gia/vùng lãnh thổ nào?
- Lịch trình chuyến đi (tóm tắt lịch trình chuyến đi, những địa điểm chính đã đến, đã tiếp xúc với những cá nhân/tổ chức nước ngoài nào?)

4. Nguồn kinh phí chuyến đi

(Ghi rõ: Tự túc hay do cơ quan, tổ chức, cá nhân mời/tài trợ?)

Nếu do cơ quan, tổ chức, cá nhân mời, tài trợ thì ghi rõ: Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân? địa chỉ? lý do mời/tài trợ? Thái độ chính trị của cơ quan/tổ chức/cá nhân đó?)

5. Việc chấp hành pháp luật của Việt Nam và pháp luật nước sở tại; việc thực hiện các quy định về quan hệ, tiếp xúc với cá nhân, tổ chức nước ngoài?

.....

NGƯỜI BÁO CÁO
 (Ký ghi rõ họ tên)

Mẫu số 5**MẪU BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG XUẤT CẢNH, NHẬP CẢNH**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

**Hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức và người
 lao động thuộc thẩm quyền quản lý**

Thực hiện Quyết định số 06/2025/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2025 của UBND tỉnh, (tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền cho phép xuất cảnh) báo cáo hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý trong khoảng thời gian từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm như sau:

1. Thông tin cá nhân xuất cảnh

Tổng số cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý xuất cảnh là; trong đó có ... lượt xuất cảnh vì mục đích công vụ, lượt xuất cảnh vì việc riêng.

2. Việc chấp hành các quy định về xuất cảnh, nhập cảnh và chế độ thông tin báo cáo theo quy định

- Có bao nhiêu trường hợp xuất cảnh, nhập cảnh đúng theo văn bản chấp thuận?

- Có bao nhiêu trường hợp phát sinh sự cố, xin gia hạn thời gian lưu trú tại nước ngoài?

- Có bao nhiêu trường hợp thực hiện việc báo cáo kết quả chuyển đi theo quy định?

- Có bao nhiêu trường hợp không thực hiện báo cáo kết quả chuyển đi theo quy định?

3. Kiến nghị, đề xuất:

Nơi nhận:

- Sở Ngoại vụ;
- ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
 (Ký, ghi rõ họ tên)