

Số: 85 /2026/QĐ-UBND

Bắc Ninh, ngày 3 tháng 10 năm 2026

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 thành phố Bắc Ninh

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15;

Căn cứ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam số 49/2019/QH14; 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 và cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam số 23/2023/QH15; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của 10 Luật có liên quan đến an ninh, trật tự số 118/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP 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; Nghị định số 235/2026/NĐ-CP của Chính phủ Về hợp đồng công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BNG của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao Hướng dẫn việc cấp, gia hạn, thu hồi, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Bắc Ninh tại Tờ trình số 1774/TTr-VP ngày 01/10/2026;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định về 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 thành phố Bắc Ninh.

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 thành phố Bắc Ninh.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 11 năm 2026.

Điều 3. Giám đốc sở, thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Bắc Ninh; Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường; người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Bắc Ninh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./. *Sabam*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ Luật pháp và ĐUQT - Bộ Ngoại giao;
- Cục KTVB & TCTHPL - Bộ Tư pháp;
- TT Thành ủy, TT HĐND thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND thành phố;
- Các ban, cơ quan thuộc Thành ủy;
- UBMTTQVN thành phố;
- VP Đoàn ĐBQH và HĐND thành phố;
- UBND các xã, phường;
- VP UBND thành phố;
- + LĐVP, các phòng, đơn vị trực thuộc;
- + TTTT (01 bản giấy, 01 bản điện tử đăng CB);
- Lưu: VT, NgV Văn (02 bản).

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



Đào Thanh Trường



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 thành phố Bắc Ninh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 85 /2026/QĐ-UBND)

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 (sau đây viết tắt là UBND) thành phố Bắc Ninh.

2. Đối tượng áp dụng

a) Cơ quan thuộc UBND thành phố Bắc Ninh; Hội đồng nhân dân (sau đây viết tắt là HĐND), UBND cấp xã; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Bắc Ninh; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố Bắc Ninh; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp xã (sau đây gọi chung là các 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 thành phố; người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Bắc Ninh (sau đây gọi chung là cán bộ).

Điều 2. Nguyên tắc trong hoạt động xuất cảnh

1. Việc cử cán bộ đi công tác nước ngoài phải đảm bảo thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và của thành phố; 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 chuyến đi, đảm bảo thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm.

2. Việc xuất cảnh của cán bộ 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 lãnh đạo chủ chốt của cùng 01 cơ quan, đơn vị tham gia một đoàn đi công tác nước ngoài; việc thành lập đoàn đi công tác đảm bảo quy định mỗi đoàn đi tối đa 03 nước; thời gian làm việc tại 01 nước tối đa

05 ngày, 02 nước tối đa 07 ngày, 03 nước tối đa 09 ngày (không kể thời gian đi - về, di chuyển giữa các nước).

4. Đoàn công tác do cấp Ủy viên Trung ương Đảng, Ủy viên dự khuyết Trung ương Đảng, thành phần đoàn tối đa 10 người; đoàn do Chủ tịch UBND thành phố làm Trưởng đoàn, thành phần tối đa 07 người; đoàn do Phó Chủ tịch UBND thành phố làm Trưởng đoàn, thành phần tối đa 06 người; đoàn cấp sở, ngành trở xuống, thành phần tối đa 05 người.

5. Đối với các đoàn liên ngành, đi đào tạo, bồi dưỡng; thi đấu thể thao; quảng bá văn hóa; trưng bày triển lãm, hội chợ; xúc tiến đầu tư, thương mại và các trường hợp tương tự; thời gian công tác, thành phần đoàn thực hiện theo Đề án/Kế hoạch hoặc theo đề nghị của phía đối tác trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. Không tham gia các đoàn đi nước ngoài do các doanh nghiệp trong và ngoài nước chủ trì tổ chức, đài thọ hoặc mời đích danh (trừ các doanh nghiệp nhà nước).

7. Không sử dụng ngân sách nhà nước khi xuất cảnh vì mục đích cá nhân.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Thẩm quyền cho phép xuất cảnh

1. Chủ tịch UBND thành phố xem xét, ban hành quyết định cử hoặc văn bản cho phép xuất cảnh đối với cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của Thủ tướng Chính phủ sau khi có văn bản đồng ý của Thường trực Thành ủy và Thủ tướng Chính phủ.

2. Chủ tịch UBND thành phố xem xét, ban hành quyết định cử cán bộ xuất cảnh đi công tác sau khi có ý kiến của Thường trực Thành ủy đối với cán bộ giữ các chức vụ: Phó Chủ tịch UBND thành phố; Giám đốc, Phó Giám đốc sở; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng UBND thành phố; Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra thành phố; Trưởng ban, Phó Trưởng ban các Khu Công nghiệp thành phố; người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố; Chủ tịch HĐND chuyên trách cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã.

3. Thường trực Thành ủy xem xét, cho ý kiến đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý xuất cảnh vì việc riêng.

4. Chủ tịch UBND thành phố hoặc người được Chủ tịch UBND thành phố 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) hoặc xuất cảnh vì việc riêng đối với cán bộ không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 3 Điều này. Cán bộ là đảng viên xuất cảnh vì việc riêng phải có ý kiến nhất trí của cấp ủy quản lý trước khi ban hành văn bản cho phép xuất cảnh.

Điều 4. Việc thành lập đoàn công tác

1. Trường hợp có từ 02 cán bộ trở lên xuất cảnh vì mục đích công vụ cùng nhiệm vụ, cùng một thời điểm và cùng nơi đến, Chủ tịch UBND thành phố 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 UBND thành phố làm Trưởng đoàn, Chủ tịch UBND thành phố 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 thuộc diện Ban Thường vụ Thành 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 Văn phòng UBND thành phố thẩm định, báo cáo Đảng ủy UBND thành phố trình Thường trực Thành ủy cho ý kiến về chủ trương, nội dung cử đoàn và các cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý tham gia đoàn. Sau khi có văn bản đồng ý của Thường trực Thành ủy, Văn phòng UBND thành phố trình Chủ tịch UBND thành phố ban hành quyết định thành lập đoàn.

4. Trường hợp thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố; Chủ tịch HĐND chuyên trách cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã xuất cảnh tham gia Đoàn công tác của Trung ương, Thành ủy, HĐND thành phố phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND thành phố trước khi đăng ký tham gia đoàn.

5. Đối với đoàn công tác không có cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý: cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì gửi hồ sơ tổ chức đoàn về Văn phòng UBND thành phố thẩm định, trình Chủ tịch UBND thành phố hoặc người được Chủ tịch UBND thành phố ủy quyền ra quyết định thành lập đoàn.

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 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 (theo mẫu số 2 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này). Trường hợp người xin xuất cảnh là thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố; Chủ tịch HĐND chuyên trách cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã; đơn xin xuất cảnh phải được Chủ tịch UBND thành phố ký duyệt;

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 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 1 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 thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý xuất cảnh hoặc thành lập đoàn công tác quy định tại khoản 3 Điều 4 Quy chế này:

a) Đối với việc xuất cảnh vì mục đích công vụ hoặc thành lập đoàn công tác: cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ xuất cảnh về Văn phòng UBND thành phố trước ít nhất 15 ngày làm việc so với ngày dự kiến xuất cảnh để thẩm định, báo cáo Đảng ủy UBND thành phố trình Thường trực Thành ủy xem xét, cho ý kiến. Sau khi có văn bản đồng ý của Thường trực Thành ủy, Chủ tịch UBND thành phố quyết định cho xuất cảnh hoặc thành lập đoàn công tác;

b) Đối với xuất cảnh vì việc riêng: cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ xuất cảnh về Ban Tổ chức Thành ủy để thẩm định, trình Thường trực Thành ủy xem xét, cho ý kiến; cán bộ được phép xuất cảnh sau khi Ban Tổ chức Thành ủy có văn bản thông báo ý kiến đồng ý của Thường trực Thành ủy.

2. Trường hợp cán bộ không thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý xuất cảnh vì mục đích công vụ hoặc thành lập đoàn công tác quy định tại khoản 5 Điều 4 Quy chế này: cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ xuất cảnh về Văn phòng UBND thành phố trước ít nhất 08 ngày làm việc so với ngày dự kiến xuất cảnh để thẩm định trước khi trình Chủ tịch UBND thành phố hoặc người được Chủ tịch UBND thành phố ủy quyền xem xét, quyết định cho xuất cảnh hoặc thành lập đoàn công tác.

3. Văn phòng UBND thành phố 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 thành phố. 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 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 thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị.

Điều 7. Điều chỉnh văn bản cho xuất cảnh

1. Người ký ban hành văn bản cho phép xuất cảnh 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.

2. Cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân xin điều chỉnh nội dung văn bản xuất cảnh gửi văn bản/đơn đề nghị tới cơ quan có thẩm quyền để trình xin ý kiến người có thẩm quyền theo quy định.

Điều 8. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Quyết định cử hoặc văn bản cho phép cán bộ xuất cảnh hoặc quyết định thành lập đoàn công tác phải được gửi trước ngày xuất cảnh 02 ngày làm việc đến Văn phòng UBND thành phố và Công an thành phố để theo dõi, tổng hợp; đồng gửi Ban Tổ chức Thành ủy (nếu có cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Thành 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).

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 Phòng Ngoại vụ, Văn phòng UBND thành phố để được hướng dẫn, hỗ trợ.

3. 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.

4. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi về nước, Trưởng đoàn công tác (thay mặt đoàn) hoặc cá nhân đi công tác riêng lẻ báo cáo bằng văn bản kết quả chuyến đi gửi cơ quan quyết định cho phép xuất cảnh, Ban Tổ chức Thành ủy (trường hợp đoàn công tác có cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý tham gia đoàn), cơ quan, đơn vị và chi bộ trực tiếp quản lý có thành viên tham gia đoàn công tác, đồng thời gửi Văn phòng UBND thành phố và Công an thành phố để phối hợp theo dõi, quản lý.

5. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi về nước, Trưởng đoàn công tác (thay mặt đoàn) hoặc cá nhân đi công tác riêng lẻ có trách nhiệm nộp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ về cơ quan quản lý theo quy định.

6. Trong vòng 10 ngày làm việc sau khi giải quyết việc riêng ở nước ngoài về nước, cá nhân báo cáo bằng văn bản kết quả chuyến đi gửi thủ trưởng cơ quan, đơn vị cho phép xuất cảnh; đảng viên gửi báo cáo cá nhân về cấp ủy nơi sinh hoạt và cấp ủy quản lý.

7. Đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này, trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi về nước, cá nhân báo cáo bằng văn bản kết quả chuyến đi gửi Thủ tướng Chính phủ, đồng gửi về Ban Tổ chức Thành ủy và cấp ủy (chi bộ) nơi sinh hoạt.

8. Nội dung báo cáo phải đầy đủ, trung thực về thông tin xuất cảnh, thời gian, mục đích, nơi đến, kinh phí chuyến đi; 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).

9. Định kỳ trước ngày 05/6 và trước ngày 05/11 hằng năm, các cơ quan, đơn vị phải tổng hợp, báo cáo việc xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý cùng với báo cáo đối ngoại về Văn phòng UBND thành phố (theo mẫu số 5 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và cán bộ liên quan

1. Văn phòng UBND thành phố:

a) Chủ trì tham mưu UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế;

b) Định kỳ 6 tháng, chủ trì phối hợp với Công an thành phố tổng hợp, thống kê số liệu cán bộ xuất cảnh trên cơ sở số liệu báo cáo của các cơ quan, đơn vị; 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;

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài do lãnh đạo UBND thành phố là Trưởng đoàn;

d) Hướng dẫn 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 thuộc thẩm quyền quản lý; chịu trách nhiệm khi để xảy ra sai phạm;

b) Thông báo ngay cho Văn phòng UBND thành phố và Công an thành phố 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 xuất cảnh không đúng quy định này hoặc nhập cảnh về nước không đúng hạn hoặc không về nước;

c) Chủ trì kiểm tra 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 thuộc cơ quan quản lý đang công tác, nghiên cứu, học tập tại nước ngoài;

d) Chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp và báo cáo hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND thành phố và các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định và bố trí kinh phí phục vụ đoàn xuất cảnh vì mục đích công vụ; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng dự toán kinh phí và trình UBND thành phố phê duyệt kinh phí phục vụ các đoàn đi công tác nước ngoài theo quy định.

4. Các cơ quan quy định tại khoản 1 Điều 8 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 cử hoặc văn bản cho phép xuất cảnh hoặc quyết định thành lập đoàn công tác.

5. Cán bộ xuất cảnh:

a) Có trách nhiệm báo cáo trước nội dung bài viết với thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 và quy định liên quan.

Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Đối với hồ sơ đề nghị xuất cảnh đã được cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành nhưng chưa được giải quyết thì tiếp tục thực hiện theo quy định của Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, cán bộ phản ánh (bằng văn bản) về Văn phòng UBND thành phố để tổng hợp, báo cáo UBND thành phố xem xét, quyết định./.

Mẫu số 1

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

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ¹ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

V/v cử cán bộ đi công tác tại....

....., ngày..... tháng..... năm

Kính gửi:²

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, ...³
(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 tác⁴:

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...

2. Đi nước/vùng lãnh thổ:.....

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

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?)

Đề nghị Văn phòng UBND thành phố 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)

¹ Đối với người đại diện phần vốn nhà nước thì ghi tên doanh nghiệp

² Ghi người có thẩm quyền cho xuất cảnh và cơ quan thẩm định.

³ Ghi tên cơ quan, đơn vị đề nghị.

⁴ Trường hợp người đại diện phần vốn nhà nước và người lao động thì không cần các thông tin về ngạch, mã ngạch.

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./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị
(Chủ tịch UBND thành phố nếu
người làm đơn là Trưởng sở, ngành,
địa phương)
(Ký tên, đóng dấu)

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 HÒA 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 .../QĐ-UBND ngày ... tháng năm ... của UBND thành phố Bắc Ninh 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 thành phố Bắc Ninh;**Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... tháng năm ... của Chủ tịch UBND thành phố Bắc Ninh về việc ủy quyền cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động xuất cảnh.**Theo đề nghị của***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Đồng ý cho ông/bà.....; sinh ngày .../.../.....; chức vụ:.....; mã ngạch:..... bậc lương:.....; hệ số:.....⁵ 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 đến⁶; thực hiện chế độ báo cáo sau khi kết thúc chuyến đi theo quy định⁷.**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;
- VP UBND thành phố;
- Công an thành phố;
-
- Lưu: VT, ...

CHỦ TỊCH/ GIÁM ĐỐC

⁵ 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 người đại diện phần vốn nhà nước, và viên chức không giữ chức danh lãnh đạo quản lý, người lao động thì không cần các thông tin về ngạch, mã ngạch.

⁶ Trường hợp là Đảng viên thì bổ sung thêm nội dung trách nhiệm chấp hành quy định của Đảng.

⁷ 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 cơ quan quản lý theo quy định 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 .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của UBND thành phố, (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 xuất cảnh

Trong kỳ báo cáo, cơ quan đã chủ trì tổ chức ...đoàn xuất cảnh đi công tác với ...lượt người, kinh phí từ nguồn nào; cử ...lượt cán bộ tham gia ...đoàn công tác củasử dụng kinh phí từ nguồn nào. Các đoàn tổ chức và cử cán bộ tham gia đoàn nằm trong kế hoạch đối ngoại hay phát sinh ngoài kế hoạch.

Trong kỳ báo cáo, cơ quan đã ban hành ...văn bản cho phép ...lượt cán bộ 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

- Cótrường hợp xuất cảnh, nhập cảnh đúng theo văn bản chấp thuận?
- Cótrường hợp phát sinh sự cố, xin gia hạn thời gian lưu trú tại nước ngoài?
- Có trường hợp thực hiện việc báo cáo kết quả chuyến đi theo quy định?
- Có ...trường hợp không thực hiện báo cáo kết quả chuyến đi theo quy định?

3. Kiến nghị, đề xuất:**Nơi nhận:**

- VP UBND thành phố;
- ...

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