

Số: 17/TB-TCCB

TP. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 5 năm 2018

THÔNG BÁO
Về triển khai thực hiện quy định quản lý, xét duyệt
cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài

Kính gửi: - Ban Giám đốc
- Các khoa, phòng

Thực hiện Công văn số 3038/SYT-TCCB ngày 14/5/2018 của Sở Y tế TP.HCM về việc triển khai thực hiện Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 27/4/2018 về ban hành Quy định quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức (CB-CCVC) đi nước ngoài.

Được sự chỉ đạo của Ban Giám đốc bệnh viện, phòng Tổ chức cán bộ xin thông báo đến các khoa, phòng và toàn thể CCVC-NLĐ một số nội dung **quy định thay đổi** sau đây:

1. Thẩm quyền xét duyệt, quyết định cho phép CCVC, người lao động đi nước ngoài về việc riêng **thuộc Giám đốc Sở Y tế ra quyết định.**

2. Thời gian nộp hồ sơ xin xét duyệt đi nước ngoài về **việc riêng** (du lịch, thăm thân nhân, khám chữa bệnh) của CCVC-NLĐ (đã có ý kiến của khoa, phòng) gửi về phòng Tổ chức cán bộ bệnh viện là **trước 10 ngày làm việc**, kể từ ngày CCVC-NLĐ xin nghỉ đi nước ngoài (theo mẫu đơn) để làm thủ tục gửi về Sở ra quyết định.

3. Đối với CCVC-NLĐ là **đảng viên** đi nước ngoài về việc riêng được áp dụng theo Quyết định 211-QĐ/ĐU ngày 09/5/2018 của Ban Thường vụ Đảng ủy Sở Y tế.

Đề nghị Trưởng các khoa, phòng phổ biến nội dung thông báo đến toàn thể CCVC-NLĐ biết và nghiêm túc thực hiện.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG TCCB



BS Nguyễn Thị Bạch Tuyết

TP. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng..... năm 201...

Kính gửi: - Sở Y tế TP.HCM
- Ban Giám đốc
- Phòng chức năng
Bệnh viện Nhi đồng 2

ĐƠN XIN PHÉP ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG

Họ và tên: Năm sinh :

Chức vụ: Khoa, phòng :

Chức vụ Đảng: Sinh hoạt tại chi bộ:.....

Nay tôi làm đơn này trình Ban Giám đốc, phòng chức năng xét duyệt cho tôi được nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng.

Tên Quốc gia đến:

Thời gian đi:ngày. Từ ngàyđến ngày

Có thư mời đích danh: Có Không

Mục đích: Du lịch Thăm người thân

Khám chữa bệnh Khác

Chi phí chuyên đi (ghi rõ số tiền)

Tổng số ngày phép trong năm :ngày (thường niên và thâm niên)

Số ngày phép đã nghỉ : ngày.

Số ngày nghỉ không hưởng lương: ngày (nếu có).

- Các nước đã đi trong năm, thời gian, mục đích chuyến đi :

.....
.....
.....
.....
.....

Tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật và nội quy của Bệnh viện về việc đi nước ngoài, cam kết thực hiện đúng với nội dung, mục đích chuyến đi như đơn đã xin phép.

Kính mong được sự xem xét giải quyết của Lãnh đạo các cấp có thẩm quyền.
Trân trọng./.

Ý KIẾN KHOA, PHÒNG

Người viết đơn

Xét duyệt của Lãnh đạo đơn vị và phòng chức năng.

PHÒNG KHTH / ĐD

PHÒNG TCCB

BAN GIÁM ĐỐC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Đảng ủy
Cấp ủy chi bộ

Tôi tên là:....., sinh ngày:...../...../.....
Ngày vào đảng:**ngày chính thức:**.....
Chức vụ đảng, đoàn thể:.....
Chức vụ chính quyền:.....
Hệ số lương:..... **ngạch:** (*Chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp*)

Nay tôi làm đơn này kính mong lãnh đạo, cấp ủy chi bộ chấp thuận cho tôi đi
.....*(tên nước sẽ đi)*.

Mục đích chuyến đi:
tham quan du lịch *công tác,*
học tập *khám chữa bệnh*

Thời gian chuyến đi: từ ngày.....**đến ngày**.....

Kinh phí chuyến đi:
Tự túc *được tài trợ*.....

Trong 2 năm gần nhất : năm 20... tôi đã đi công tác nước ngoài... lần ; thời gian
(từ ngày nào đến ngày nào) ; việc riêng.....lần ; thời gian

(từ ngày nào đến ngày nào) với mục đích.....
Kinh phí :.....
(*tự túc, được tài trợ, từ nguồn ngân sách công.....*).

Nay tôi làm đơn này kính mong cấp ủy chi bộ chấp thuận cho tôi được đi nước ngoài với lý do nêu trên.

Tôi sẽ nghiêm túc chấp hành các quy định của Đảng, Nhà nước về nhiệm vụ của đảng viên khi ở nước ngoài, không mang các tài liệu, thiết bị chứa thông tin mật của Đảng và Nhà nước ra nước ngoài. Không nói, phát biểu những điều trái với đường lối, chủ trương của Đảng, Nhà nước.

....., ngàythángnăm

Người viết đơn

Xác nhận của Trưởng đơn vị

Xác nhận của cấp ủy chi bộ



Thân thiện như chính ngôi nhà của bạn

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN NĂM 2018 SỐ 653

Số, ký hiệu văn bản: 3038/SYT-TCCB

Văn Bản Gốc

1. Nội dung công văn:

V/v triển khai thực hiện QĐ số 12/2018/QĐ-UBND

- Ghi chú :

2. Chuyển bộ phận giải quyết:

- Sao gửi lãnh đạo:

Ban GD

- Phòng chức năng chịu trách nhiệm chính:

P. TCCB

- Hỗ trợ/phối hợp:

3. Ý kiến chỉ đạo của BGD:

P. TCCB thực hiện đúng theo nội dung CV và theo các yêu cầu của NVĐ

Ngày nhận CV 15/05/2018

Ngày đến hạn xử lý CV : 1/1

Ký tên

4. Nội dung các Phòng chức năng triển khai thực hiện VB:

15/5/2018

photo gửi tất cả các khoa phòng; phổ biến chủ trương thể nhân viên - đưa lên trang web BV - Nêu ý kiến TT giao ban.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ Y TẾ

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

Số: 3038 /SYT-TCCB
V/v triển khai thực hiện
Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 5 năm 2018

BỆNH VIỆN NHI ĐÔNG 2

Kính gửi: Các đơn vị thuộc Sở Y tế

Số: 653
ĐẾN Thành phố: 15/5/18
Chuyển: ngày 27 tháng 4 năm

Sở Y tế nhận được Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài, có hiệu lực kể từ ngày 07 tháng 5 năm 2018, thay thế Quyết định số 05/2013/QĐ-UBND ngày 22/01/2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy định quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài, Quyết định số 22/2013/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ủy quyền xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài.

Sở Y tế triển khai Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND đến các đơn vị để thực hiện việc quản lý, xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động (CB,CC,VC,NV,NLĐ) đi nước ngoài. Trong đó, thẩm quyền xét duyệt, quyết định cho phép CB,CC,VC,NV,NLĐ đi nước ngoài về việc công và về việc riêng thuộc Giám đốc Sở Y tế quyết định; Công an Thành phố thẩm tra, xác minh và có ý kiến về mặt an ninh đối với các trường hợp đi nước ngoài về việc riêng nhưng có thư mời đích danh hoặc do trúng thưởng chương trình khuyến mãi, chương trình tương thưởng của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và ngoài nước).

Sở Y tế đề nghị các đơn vị thực hiện đúng theo Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2018.

Nơi nhận:

- Như trên;
 - Ban Giám đốc Sở;
 - Lưu: VT.
- "P.TCCB, LTTH/50b)
TTHH



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tấn Bình

Số: 44 /2018/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 4 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý và xét duyệt
cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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 Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 97/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

Căn cứ Nghị định số 106/2015/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về quản lý người đại diện phần vốn Nhà nước giữ các chức danh quản lý tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ;

Căn cứ Chỉ thị số 29/2007/CT-TTg ngày 11 tháng 12 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện cải cách hành chính trong công tác quản lý xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, công dân;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 4284/TTr-SNV ngày 27 tháng 10 năm 2017; ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 7951/STP-TC ngày 17 tháng 8 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 5 năm 2018, thay thế Quyết định số 05/2013/QĐ-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành quy định quản lý và xét duyệt cán bộ,

công chức, viên chức đi nước ngoài, Quyết định số 22/2013/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố về ủy quyền xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài và các văn bản trước đây có nội dung trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Giám đốc Công an thành phố, Thủ trưởng các Sở - ban - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Tổng Giám đốc, Giám đốc các Tổng Công ty, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ - Vụ Pháp chế;
- Bộ Tư pháp - Cục Kiểm tra VBQPPL;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND.TP;
- TTUB: CT, các PCT;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam TP;
- Ban Tổ chức Thành ủy;
- Sở Nội vụ (3b);
- VPUB: Các PVP;
- Các Phòng CV, HCTC, TTCB;
- Lưu: VT, (VX-Nh) An. , 48

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Thành Phong

QUY ĐỊNH

Về quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 12 /2018/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 4 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này xác định thẩm quyền quản lý, xét duyệt, cử, cho phép đi nước ngoài, gia hạn thời gian ở nước ngoài đối với: cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động, những người hoạt động không chuyên trách ở phường - xã - thị trấn; người quản lý doanh nghiệp; người đại diện phần vốn nhà nước; Chủ tịch, Phó Chủ tịch các hội có tính chất đặc thù thuộc Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức, viên chức).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức được quy định tại Luật Cán bộ, công chức; viên chức được quy định tại Luật Viên chức; người quản lý doanh nghiệp; người đại diện phần vốn nhà nước,... do Ủy ban nhân dân thành phố quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức (trừ các chức danh cán bộ cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội theo Quyết định số 1023-QĐ/TU ngày 20 tháng 4 năm 2012 của Thành ủy ban hành quy định về quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài), cụ thể:

1. Cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn.

2. Người được tuyển dụng vào công chức, viên chức đang thực hiện chế độ tập sự tại các cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn.

3. Nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ tại các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố, nhân viên và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có thời hạn 01 năm trở lên và những người hoạt động không chuyên trách ở phường - xã - thị trấn.

4. Người quản lý doanh nghiệp đang công tác tại các Tổng Công ty, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên 100% vốn Nhà nước do Ủy ban nhân dân thành phố làm chủ sở hữu gồm: Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng thành viên, Trưởng ban kiểm soát, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng.

5. Người đại diện phần vốn nhà nước được bầu, bổ nhiệm giữ các chức danh quản lý tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ do Ủy ban nhân dân thành phố làm chủ sở hữu vốn đầu tư vào các tập đoàn kinh tế, tổng công ty, công ty nhà nước sau cổ phần hóa; công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên bao gồm: Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc và các đối tượng khác theo phân công, chỉ đạo của Thường trực Thành ủy.

6. Cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền cử sang công tác ở các tổ chức phi chính phủ, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp các cấp thuộc thành phố.

7. Chủ tịch, Phó Chủ tịch các hội có tính chất đặc thù hoạt động trong phạm vi Thành phố Hồ Chí Minh đã được Ủy ban nhân dân thành phố xác định.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. “*Đi nước ngoài về việc công*”: là việc cấp có thẩm quyền cử cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài để thực hiện nhiệm vụ, chức năng chuyên môn của cơ quan, đơn vị; nhiệm vụ chính trị của nhà nước; phục vụ lợi ích phát triển của cơ quan, đơn vị, đất nước bao gồm: đào tạo, bồi dưỡng, tham dự các khóa học ngắn hạn và dài hạn, các lớp tập huấn, hoạt động chuyên giao công nghệ, tham quan, khảo sát, thực tập chuyên môn, nghiên cứu, học tập kinh nghiệm, hội nghị, hội thảo,...

2. “*Đi nước ngoài về việc riêng*”: là việc cấp có thẩm quyền cho phép cán bộ, công chức, viên chức 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 thuộc nhà nước để: du lịch, thăm gia đình, thăm người thân, chữa bệnh,...

3. “*Đi nước ngoài theo Đoàn*”: là việc cấp có thẩm quyền cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài theo Đoàn có từ 02 người trở lên, đi cùng một khoảng thời gian và cùng mục đích công tác.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Tự ý đi nước ngoài mà không xin phép cơ quan chủ quản, cấp có thẩm quyền; tự ý đi nước ngoài trước khi được sự chấp thuận của cơ quan chủ quản, cấp có thẩm quyền.

2. Tự ý ở lại nước ngoài quá thời gian quy định mà không xin phép cơ quan chủ quản, cấp có thẩm quyền.

3. Mang theo vũ khí, trang thiết bị kỹ thuật, phương tiện nghiệp vụ, tiền, tài sản được cơ quan, đơn vị giao quản lý khi đi nước ngoài.

4. Mang theo tài liệu mật của Đảng, Nhà nước và của cơ quan, đơn vị đi nước ngoài khi chưa được sự cho phép của cấp có thẩm quyền.

5. Sử dụng ngân sách nhà nước để đi nước ngoài về việc riêng.

6. Sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ vào mục đích kinh doanh hoặc đi nước ngoài về việc riêng.

7. Đi nước ngoài về việc riêng nhưng kinh phí do các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và ngoài nước đài thọ (trừ trường hợp có thư mời đích danh hoặc do trúng thưởng chương trình khuyến mãi, chương trình tưởng thưởng của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và ngoài nước).

8. Không trung thực trong việc kê khai mục đích đi nước ngoài.

9. Đi không đúng quốc gia đến đã được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

Điều 5. Đối tượng chưa xét duyệt đi nước ngoài

Cán bộ, công chức, viên chức chưa được xét duyệt đi nước ngoài thuộc một trong những trường hợp sau đây:

1. Các đơn vị đang tiến hành thanh tra, kiểm tra mà trong đó cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm có liên quan trực tiếp đến nội dung thanh tra, kiểm tra tại cơ quan, đơn vị công tác.

2. Đang trong thời gian xét kỷ luật; đang bị đình chỉ, tạm đình chỉ công tác.

3. Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc có liên quan đến công tác điều tra tội phạm.

4. Đang có nghĩa vụ chấp hành bản án hình sự.

5. Đang có nghĩa vụ chấp hành bản án dân sự, kinh tế; đang chờ để giải quyết tranh chấp về dân sự, kinh tế.

6. Đang có nghĩa vụ chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, nghĩa vụ nộp thuế và những nghĩa vụ khác về tài chính trừ trường hợp có đặt tiền, đặt tài sản hoặc có biện pháp bảo đảm khác để thực hiện nghĩa vụ đó.

7. Vì lý do ngăn chặn dịch bệnh nguy hiểm lây lan.

8. Vì lý do bảo vệ an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội.

9. Có hành vi vi phạm hành chính về xuất nhập cảnh theo quy định của Chính phủ.

10. Không đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định của pháp luật có liên quan về nội dung, mục đích đi nước ngoài.

Điều 6. Nguyên tắc xét duyệt đi nước ngoài

1. Không xét duyệt đi nước ngoài về việc công đối với cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

2. Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi nước ngoài về việc công không quá 02 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt (quá 02 lần trong 01 năm và thật cần thiết cho công việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị) phải xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; không bố trí 2 lãnh đạo chủ chốt của một cơ quan, đơn vị, địa phương cùng tham gia một đoàn đi công tác nước ngoài; các trường hợp cử cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc công từ đủ 03 tháng trở lên phải thông qua Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

3. Trường hợp nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng: cán bộ, công chức, viên chức nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng theo đúng quy định của pháp luật về lao động và không quá số ngày phép được nghỉ trong năm. Trong trường hợp thật sự cần thiết phải nghỉ phép không hưởng lương thì người có thẩm quyền giải quyết nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng xem xét, quyết định.

4. Người giữ chức vụ lãnh đạo do Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố quản lý đi nước ngoài không quá 10 ngày làm việc trong 01 chuyến đi (trừ các trường hợp đi đào tạo, bồi dưỡng, thực tập chuyên môn). Trường hợp đặc biệt phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

5. Việc cử đoàn đi tham quan, khảo sát, học tập kinh nghiệm nước ngoài phải có mục đích, nội dung, kế hoạch rõ ràng, tránh trùng lặp với các đoàn đi trước, đồng thời phải thuộc kế hoạch hằng năm, chương trình đối ngoại trong năm hoặc chủ trương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Thành phần đoàn cần gọn, gồm những người thực sự cần thiết cho công việc, thời gian đi hợp lý, chi phí phải tiết kiệm theo quy định. Khi kết thúc chuyến đi phải báo cáo kết quả cho cấp có thẩm quyền, theo quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều 11 Quy định này.

6. Việc chọn cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài phải bảo đảm an ninh, bí mật quốc gia, bí mật cơ quan đang công tác; việc đi nước ngoài không ảnh hưởng tiêu cực đến quá trình thực thi công vụ của cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức.

7. Cơ quan và người có thẩm quyền cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài theo đúng phân cấp quản lý, đúng ủy quyền xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài theo quy định pháp luật và theo Quy định này.

8. Việc mời, xin phép và cho phép đi nước ngoài phải thể hiện bằng văn bản; tổ chức, cá nhân liên quan đến chuyến đi có nghĩa vụ cung cấp đầy đủ, chính xác tài liệu, thông tin cần thiết để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Hồ sơ xét duyệt được lưu trữ tại cơ quan ra quyết định.

9. Quốc gia và vùng lãnh thổ mà cán bộ, công chức, viên chức được cử đến học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ phải có những thành tựu tiên tiến trong lĩnh vực quản lý hành chính, kinh tế, kỹ thuật, khoa học - công nghệ; có kinh nghiệm quản lý về lĩnh vực cần học tập, nghiên cứu và có thể áp dụng tại Việt Nam; các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của quốc gia và vùng lãnh thổ được cử đến phải có các điều kiện học tập, nghiên cứu, phương pháp giảng dạy đáp ứng được mục đích, nội dung, chương trình của khóa đào tạo, bồi dưỡng.

10. Đối với cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên phải chấp hành các nguyên tắc xét duyệt đi nước ngoài theo Quy định này và các văn bản chỉ đạo của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ban Thường vụ Thành ủy và Thường trực Thành ủy liên quan đến công tác bảo vệ chính trị nội bộ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí,...

Điều 7. Tiêu chuẩn xét duyệt đi nước ngoài về việc công

Những người được cử, cho phép đi nước ngoài về việc công phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau:

1. Bảo đảm tin cậy về chính trị, không có dấu hiệu phức tạp về chính trị và phẩm chất, đạo đức.
2. Có trình độ, năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của chuyến đi nước ngoài; nội dung đi nước ngoài để nghiên cứu, hội nghị, hội thảo phải phù hợp với chức trách, nhiệm vụ đang được phân công đảm nhiệm.
3. Có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành nghiêm chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
4. Các trường hợp đi nước ngoài để tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ bằng nguồn ngân sách nhà nước, ngoài các tiêu chuẩn nêu trên còn phải đảm bảo các điều kiện theo quy định hiện hành về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

Chương II PHÂN CÔNG, PHÂN CẤP QUẢN LÝ VÀ XÉT DUYỆT ĐI NƯỚC NGOÀI

Điều 8. Thẩm quyền xét duyệt, ủy quyền quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi nước ngoài.
2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc công, về việc riêng và gia hạn thời gian ở nước ngoài đối với các đối tượng sau:
 - a) Cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc công theo Đoàn có người của từ 02 đơn vị trở lên.
 - b) Giám đốc, Phó Giám đốc các Sở; người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các cơ quan ngang sở, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.
 - c) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện.

d) Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng thành viên, Trưởng ban kiểm soát, kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng các Tổng Công ty, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên 100% vốn Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân thành phố làm chủ sở hữu.

đ) Người đại diện phần vốn nhà nước được bầu, bổ nhiệm giữ các chức danh: Chủ tịch Hội đồng quản trị; Chủ tịch Hội đồng thành viên; Thành viên Hội đồng quản trị; Tổng giám đốc; Phó Tổng Giám đốc; Giám đốc; Phó Giám đốc tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ do Ủy ban nhân dân thành phố làm chủ sở hữu vốn đầu tư vào các tập đoàn kinh tế, Tổng Công ty, Công ty nhà nước sau cổ phần hóa, Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên.

e) Chủ tịch, Phó Chủ tịch các hội có tính chất đặc thù hoạt động trong phạm vi Thành phố Hồ Chí Minh đã được Ủy ban nhân dân thành phố xác định.

g) Cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng nhưng có thu mời đích danh hoặc do trúng thưởng chương trình khuyến mãi, chương trình tưởng thưởng của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và ngoài nước.

h) Các đối tượng thuộc phạm vi ủy quyền tại Khoản 3 Điều này đi nước ngoài từ 03 tháng trở lên.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền cho:

a) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo lĩnh vực được giao phụ trách quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc công và về việc riêng đối với các đối tượng được quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Điều này khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đi công tác vắng mặt hoặc khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công bằng văn bản.

Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo lĩnh vực được giao phụ trách đều đi công tác vắng mặt thì Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố sẽ ký quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc công và về việc riêng đối với các đối tượng được quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Điều này. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo lĩnh vực được giao phụ trách đều đi công tác vắng mặt thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được giao điều hành Ủy ban nhân dân thành phố sẽ ký quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc công và về việc riêng đối với các đối tượng được quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Điều này.

b) Thủ trưởng các Sở - ban - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Tổng Giám đốc, Giám đốc các Tổng Công ty và Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước làm chủ sở hữu thuộc Ủy ban nhân dân thành phố quyết định cho phép cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có thời hạn từ 01 năm trở lên thuộc quyền quản lý (trừ các đối tượng quy định tại Khoản 2, Điều này) đi nước ngoài từ 01 ngày đến dưới 03 tháng về việc công và về việc riêng.

c) Thời hạn Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền tại Khoản 3 Điều này là kể từ ngày Quyết định có hiệu lực đến hết tháng 7 năm 2021.

4. Các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài thực hiện theo các biểu mẫu ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 9. Phân công thẩm định hồ sơ, xét duyệt, quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc công từ 01 ngày đến dưới 03 tháng và về việc riêng cho các đối tượng quy định tại Điểm a, b, c, d, đ, e Khoản 2, Điều 8 Quy định này và các đối tượng đã ủy quyền tại Điểm b, Khoản 3, Điều 8 Quy định này đi nước ngoài về việc riêng từ 03 tháng trở lên.

2. Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc công từ đủ 03 tháng trở lên và các trường hợp quy định tại Điểm g, Khoản 2, Điều 8 của Quy định này.

3. Sở Ngoại vụ:

a) Xem xét, cấp hộ chiếu công vụ, hộ chiếu ngoại giao cho cán bộ, công chức, viên chức khi có quyết định của cấp có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

b) Trực tiếp trao đổi với thủ trưởng cơ quan chủ quản, cấp có thẩm quyền ra quyết định đi nước ngoài khi các cơ quan cung cấp thông tin đầy đủ theo yêu cầu và báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố ngay khi nhận thấy các chuyến đi nước ngoài có yếu tố phức tạp về chính trị.

4. Công an thành phố có trách nhiệm:

a) Thẩm tra, xác minh và có ý kiến về mặt an ninh đối với các trường hợp đi nước ngoài về việc riêng theo quy định tại Điểm g, Khoản 2, Điều 8 Quy định này và các trường hợp khác theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị có liên quan. Thời gian thẩm tra, xác minh không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

b) Trực tiếp trao đổi với các cơ quan liên quan, đơn vị quản lý trực tiếp cán bộ, công chức, viên chức và báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố trước khi đi nước ngoài đối với nhân sự có vấn đề về chính trị, có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

5. Sở Tài chính:

a) Thẩm định dự toán kinh phí đi nước ngoài theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố các giải pháp tiết kiệm ngân sách thành phố khi thẩm định kinh phí đi công tác nước ngoài.

Điều 10. Trách nhiệm của các cơ quan được giao thẩm quyền xét duyệt, quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài

1. Thủ trưởng các Sở - ban - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Tổng Giám đốc, Giám đốc các Tổng Công ty và Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước làm chủ sở hữu thuộc Ủy ban nhân dân thành phố được ủy quyền quyết định cho phép cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền đi nước ngoài về việc công và về việc riêng phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về quản lý cán bộ, công chức, viên chức; Chịu trách nhiệm với cấp trên về việc xuất cảnh, nhập cảnh đối với các trường hợp cán bộ, công chức, viên chức do mình xét duyệt, quyết định cử, cho phép đi nước ngoài; thường xuyên phối hợp với cấp ủy, ủy ban kiểm tra, thanh tra nhân dân cùng cấp kiểm tra, giám sát việc chấp hành quy định về xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên. Định kỳ hàng năm, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị kiểm tra hộ chiếu của cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên để phòng ngừa việc xuất cảnh, nhập cảnh không phép; khi phát hiện cán bộ, công chức, viên chức vi phạm, phải báo cáo cấp trên có ý kiến chỉ đạo xử lý.

2. Căn cứ Quy định này, rà soát, bổ sung, ban hành quy định, quy chế quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên đi nước ngoài của cơ quan, đơn vị.

3. Thường xuyên cập nhật vào hệ thống phần mềm Quản lý hồ sơ điện tử của thành phố về việc đi nước ngoài của nhân sự đơn vị mình; định kỳ tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố (thông qua Sở Nội vụ) theo quy định.

4. Thực hành tiết kiệm khi đi công tác nước ngoài có sử dụng ngân sách nhà nước.

5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm giới thiệu con dấu cơ quan và chữ ký của Thủ trưởng các Sở - ban - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Tổng Giám đốc, Giám đốc các Tổng Công ty và Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước làm chủ sở hữu thuộc Ủy ban nhân dân thành phố được ủy quyền quyết định cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài theo thẩm quyền tại Quyết định này cho Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, Sở Ngoại vụ và Công an thành phố.

Điều 11. Trách nhiệm, nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức được cử, cho phép đi nước ngoài

1. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức được cử, cho phép đi nước ngoài:

a) Sau khi được cơ quan có thẩm quyền ra quyết định cử, cho phép đi nước ngoài; cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên có trách nhiệm báo cáo và gửi cấp ủy chi bộ nơi đang sinh hoạt một bản sao quyết định.

b) Trong thời gian ở nước ngoài, cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên có trách nhiệm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao trong công tác, học tập, nghiên cứu và thực hiện đúng nghĩa vụ của công dân Việt Nam khi ở nước ngoài, chấp hành các quy định pháp luật của nước sở tại.

c) Sau khi về nước, trong thời gian 07 ngày làm việc: cán bộ, công chức, viên chức đi theo đoàn gửi báo cáo cho Trưởng đoàn; cán bộ, công chức, viên chức (nếu đi riêng lẻ) báo cáo kết quả chuyến đi gửi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định cử, cho phép đi nước ngoài, người đứng đầu cơ quan trực tiếp quản lý và chi bộ nơi đang sinh hoạt đảng (nếu là đảng viên). Nội dung, thời hạn nộp báo cáo là cơ sở để cấp ủy, thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định cho cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên đi nước ngoài lần sau.

2. Nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức được cử, cho phép đi nước ngoài:

a) Chấp hành pháp luật Việt Nam và pháp luật của quốc gia (vùng lãnh thổ) khi đi nước ngoài.

b) Giữ gìn hình ảnh quốc gia, hình ảnh dân tộc khi ở nước ngoài.

c) Báo cáo ngay cho thủ trưởng cơ quan chủ quản, cấp có thẩm quyền nếu không thực hiện chuyến đi nước ngoài, ở lại nước ngoài quá thời gian quy định.

d) Không được đưa thân nhân khi đi công tác, trường hợp có lý do đặc biệt hoặc do yêu cầu công tác thì phải báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định.

đ) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhập cảnh Việt Nam sau khi kết thúc chuyến đi, gửi bản sao của hộ chiếu có thông tin xuất nhập cảnh cho cấp ra quyết định và cơ quan chủ quản để quản lý, theo dõi.

e) Người được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ có nghĩa vụ sử dụng hộ chiếu theo các quy định hiện hành có liên quan về hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

Điều 12. Quản lý, sử dụng hộ chiếu

1. Cơ quan chủ quản cần đảm bảo các cá nhân được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ được sử dụng một loại hộ chiếu còn giá trị sử dụng cho mỗi chuyến đi công tác nước ngoài với quyết định cử đi công tác và tính chất công việc thực hiện ở nước ngoài, trừ trường hợp đặc biệt theo hướng dẫn của Bộ Ngoại giao. Không sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ vào mục đích kinh doanh, du lịch và các mục đích khác không mang tính chất công vụ. Khi phát hiện hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ bị mất vì bất cứ lý do gì, cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức và cá nhân được cấp hộ chiếu cần thông báo ngay bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ. Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ do cơ quan quản lý trực tiếp cán bộ, công chức, viên chức quản lý; Hộ chiếu phổ thông do cán bộ, công chức, viên chức giữ, bảo quản.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không còn thuộc diện được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (nghỉ hưu, nghỉ việc, ra khỏi diện biên chế, chấm dứt hợp đồng làm việc, bị chết, bị mất tích,...) mà hộ chiếu được cấp

vẫn còn giá trị, thì Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức phải làm thủ tục thu hồi để nộp lại cho cơ quan cấp hộ chiếu theo quy định.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhập cảnh Việt Nam sau khi kết thúc chuyến công tác ở nước ngoài, cán bộ, công chức, viên chức phải nộp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho cơ quan quản lý, trừ trường hợp có lý do chính đáng do Thủ trưởng cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức quy định.

Điều 13. Thành phần hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về việc công và xin xét duyệt đi nước ngoài về việc riêng của cán bộ, công chức, viên chức

1. Thành phần hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về việc công:

a) Văn bản đề nghị do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký (nêu rõ mục đích, nội dung, thời gian, kinh phí chuyến đi,...).

b) Thư mời của cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế (bản sao và bản dịch sang tiếng Việt Nam, được đơn vị hoặc cơ quan có chức năng dịch thuật xác nhận đúng nội dung bản gốc): nếu có.

c) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp (cán bộ, công chức sử dụng Mẫu 2C-BNV/2008 của Bộ Nội vụ; viên chức sử dụng Mẫu số 2 theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ).

d) Nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi nước ngoài (nếu có).

đ) Văn bản thẩm định của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đối với nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi phụ trách được cử đi nước ngoài (nếu có).

e) Văn bản thẩm định của Ban Tuyên giáo Thành ủy đối với cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc trong các cơ quan báo chí, xuất bản thành phố được cử đi nước ngoài về việc công.

2. Thành phần hồ sơ xin xét duyệt đi nước ngoài về việc riêng:

a) Đi nước ngoài về việc riêng không có thư mời đích danh, hồ sơ gồm có:

- Văn bản đề nghị do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký (nêu rõ mục đích, nội dung, thời gian, kinh phí).

- Đơn xin phép đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức.

b) Đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh, hồ sơ gồm có:

- Văn bản đề nghị do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký (nêu rõ mục đích, nội dung, thời gian, kinh phí, đơn vị tài trợ chuyến đi).

- Đơn xin phép đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức.

- Thư mời của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế (bản sao và bản dịch sang tiếng Việt Nam, được đơn vị hoặc cơ quan có chức năng dịch thuật xác nhận đúng nội dung bản gốc).

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp (cán bộ, công chức sử dụng Mẫu 2C-BNV/2008 của Bộ Nội vụ; viên chức sử dụng Mẫu số 2 theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ).

- Nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức được cho phép đi nước ngoài (nếu có).

- Văn bản thẩm định của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đối với nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi phụ trách được cho phép đi nước ngoài (nếu có).

- Phiếu xác minh của Công an thành phố.

Điều 14. Thời gian nộp hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về việc công và đi nước ngoài về việc riêng của cán bộ, công chức, viên chức

1. Thời gian nộp hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về việc công của cán bộ, công chức, viên chức:

a) Đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc công có trách nhiệm nộp đầy đủ hồ sơ theo Quy định này về Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trước 15 ngày làm việc, kể từ ngày đi công tác đối với các trường hợp đi công tác theo Khoản 1, Điều 9 Quy định này. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

b) Đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc công có trách nhiệm nộp đầy đủ hồ sơ theo Quy định này về Sở Nội vụ trước 15 ngày làm việc kể từ ngày đi công tác đối với các trường hợp đi công tác theo Khoản 2, Điều 9 Quy định này. Sở Nội vụ thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

2. Thời gian nộp hồ sơ xin xét duyệt đi nước ngoài về việc riêng của cán bộ, công chức, viên chức:

a) Đi nước ngoài về việc riêng không có thư mời đích danh đối với các đối tượng nêu tại Điểm a, b, c, d, đ, e Khoản 2, Điều 8 Quy định này và các đối tượng đã ủy quyền tại Điểm b, Khoản 3, Điều 8: hồ sơ nộp về Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trước 15 ngày làm việc, kể từ ngày cán bộ, công chức, viên chức xin nghỉ đi nước ngoài. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

b) Đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh theo Điểm g, Khoản 2, Điều 8 Quy định này: hồ sơ nộp về Sở Nội vụ trước 20 ngày làm việc, kể từ ngày cán bộ, công chức, viên chức xin nghỉ đi nước ngoài. Sở Nội vụ thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Điều 15. Gia hạn thời gian ở nước ngoài

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức xin gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công:

a) Cán bộ, công chức, viên chức 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 đang công tác và cấp có thẩm quyền quyết định cử đi nước ngoài bằng các hình thức như: gửi thư bằng đường bưu điện, gửi bằng hộp thư điện tử công vụ và các hình thức khác,... trước 03 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến đi để cấp có thẩm quyền quyết định cho phép đi nước ngoài 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 được cử đi công tác phải báo cáo ngay cho Lãnh đạo cơ quan đang công tác, cấp có thẩm quyền thông qua hộp thư điện tử công vụ, tin nhắn điện thoại,... để được xác nhận đã xin phép và ngay sau đó phải bổ sung đơn xin gia hạn gửi cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Cán bộ, công chức, viên chức xin gia hạn ở nước ngoài tự chi trả các chi phí phát sinh trong thời gian xin gia hạn. Trường hợp phát sinh do yếu tố khách quan, bất khả kháng phải xin gia hạn ở nước ngoài thì chi phí phát sinh phải báo cáo xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

c) 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 không cho phép gia hạn thời gian ở nước ngoài sẽ được gửi bằng đường bưu điện theo địa chỉ cán bộ, công chức, viên chức đã cung cấp và qua hộp thư điện tử công vụ của cán bộ, công chức, viên chức đã xin phép.

d) Thẩm quyền quyết định gia hạn:

- Trường hợp thời gian xin gia hạn dưới 90 ngày, cơ quan đã ban hành quyết định cho phép, cử đi nước ngoài, xem xét, quyết định gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công.

Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin gia hạn thời gian công tác ở nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi nước ngoài gửi Thủ trưởng đơn vị đã ký Quyết định cho phép đi nước ngoài trong đó trình bày cụ thể lý do xin gia hạn và cam kết thời gian trở về Việt Nam.

+ Tài liệu liên quan đến việc xin gia hạn nước ngoài: nếu là ngôn ngữ tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt Nam, được đơn vị hoặc cơ quan có chức năng dịch thuật xác nhận đúng nội dung bản gốc.

+ Báo cáo kết quả của chuyến công tác nước ngoài đang thực hiện.

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

Thời hạn giải quyết: Thủ trưởng đơn vị đã ký Quyết định cho phép cán bộ, công chức, viên chức được cử đi nước ngoài xem xét, quyết định gia hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

- Trường hợp thời gian xin gia hạn từ 90 ngày trở lên: giao Sở Nội vụ là cơ quan tham mưu, thẩm định hồ sơ xin gia hạn các trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Thời hạn thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định gia hạn không quá 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Thành phần hồ sơ (02 bộ) đối với trường hợp gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định:

+ Công văn đề nghị gia hạn thời gian công tác tại nước ngoài của cơ quan, đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức được cử đi nước ngoài gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

+ Đơn xin gia hạn thời gian công tác tại nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi nước ngoài trong đó trình bày cụ thể lý do và cam kết thời gian trở về Việt Nam.

+ Tài liệu liên quan đến việc xin gia hạn nước ngoài: nếu là ngôn ngữ tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt Nam, được đơn vị hoặc cơ quan có chức năng dịch thuật xác nhận đúng nội dung bản gốc.

+ Báo cáo kết quả của chuyến công tác nước ngoài đang thực hiện.

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

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức xin gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc riêng:

a) Cán bộ, công chức, viên chức 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 (thời gian xin phép ở lại nước ngoài không quá số ngày phép còn lại được nghỉ trong năm) gửi về cơ quan đang công tác và cấp có thẩm quyền quyết định cho phép đi nước ngoài bằng các hình thức như: gửi thư bằng đường bưu điện, gửi bằng hộp thư điện tử công vụ và các hình thức khác,... trước 03 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến đi để cấp có thẩm quyền quyết định cho phép đi nước ngoài 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 đi theo như quyết định đã cho phép thì cán bộ, công chức, viên chức được cho phép đi nước ngoài về việc riêng phải báo cáo ngay cho Lãnh đạo cơ quan đang công tác, cấp có thẩm quyền thông qua hộp thư điện tử công vụ, tin nhắn điện thoại,... để được xác nhận đã xin phép và ngay sau đó phải bổ sung đơn xin gia hạn gửi cấp có thẩm quyền về việc phát sinh gia hạn.

b) Việc cho phép gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc riêng phải thể hiện bằng Quyết định hành chính. Quyết định cho phép hoặc không cho phép gia hạn thời gian ở nước ngoài sẽ được gửi bằng đường bưu điện theo địa chỉ cán bộ, công chức, viên chức đã cung cấp và qua hộp thư điện tử công vụ của cán bộ, công chức, viên chức đã xin phép.

Điều 16. Giải quyết các trường hợp xin nghỉ phép ở lại nước ngoài sau chuyển đi công tác

Cán bộ, công chức, viên chức được phép ở lại nước ngoài về việc riêng sau khi kết thúc chuyển đi công tác (nếu có nhu cầu) để tham quan, du lịch, thăm thân nhân,... nhưng không quá số ngày phép còn lại được nghỉ trong năm và phải thực hiện các quy định:

1. Phải thực hiện đầy đủ quy trình xin phép đi nước ngoài về việc riêng và được cấp có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản.

2. Không sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ để đi công tác nước ngoài 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 chuyển đi.

Điều 17. Chế độ báo cáo và xây dựng kế hoạch áp dụng sau chuyển đi công tác

1. Cá nhân được cử đi nước ngoài về việc công phải gửi báo cáo bằng văn bản cho cấp ra quyết định (trường hợp đi công tác theo Đoàn thì gửi Trưởng đoàn) và cơ quan chủ quản về kết quả chuyển đi chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyển đi (trừ những người được phân công làm công tác hậu cần, hỗ trợ).

2. Nội dung báo cáo gồm: lịch trình, địa điểm, nội dung làm việc (kể cả nội dung phát sinh ngoài kế hoạch), nội dung phát biểu hoặc thuyết trình (nếu có), thông tin của cá nhân và tổ chức có liên quan trong chuyển đi và quá trình làm việc, đánh giá kết quả chuyển đi, kiến nghị và đề xuất.

3. Đối với đi công tác theo đoàn (có phân công Trưởng đoàn):

a) Trưởng đoàn tổng hợp báo cáo của thành viên đoàn, báo cáo cấp ra quyết định về kết quả chuyển đi chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyển đi theo Quyết định cử đi nước ngoài.

b) Cấp có thẩm quyền hoặc cơ quan được giao chủ trì chuyển đi tổ chức họp tổng kết, rút kinh nghiệm sau mỗi chuyến đi công tác. Thành phần họp có thể bao gồm các cá nhân, cơ quan khác có liên quan để kịp thời chia sẻ thông tin, kinh nghiệm, kết quả chuyển đi công tác.

4. Trường hợp đi nước ngoài để khảo sát, nghiên cứu, tiên trạm, học tập kinh nghiệm theo đoàn của một đơn vị, các thành viên Đoàn có trách nhiệm gửi đề xuất đến Trưởng đoàn chậm nhất sau 20 ngày kể từ ngày kết thúc chuyển đi. Trưởng đoàn xây dựng kế hoạch áp dụng chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc chuyển đi.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được ủy quyền quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước chịu trách nhiệm về tính thiết thực, hiệu quả của chuyến đi, có trách nhiệm bồi hoàn để thu hồi nộp vào ngân sách đối với các trường hợp chi sai quy định pháp luật.

Điều 19. Cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài phải chấp hành nghiêm Quy định này, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước, đồng thời xem xét trách nhiệm của tập thể, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều 20. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải tuân thủ thực hiện đúng Quy định này và có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo số lượng, kết quả xét duyệt, cử cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài của đơn vị mình gửi về Sở Nội vụ định kỳ 01 năm 02 lần (vào ngày 20 tháng 6 và ngày 20 tháng 12 hàng năm) để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

Giao Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Khối và các cơ quan chức năng liên quan thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát chặt chẽ thực hiện việc ủy quyền xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài theo Quyết định này của các cơ quan, đơn vị.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị báo cáo bằng văn bản thông qua Sở Nội vụ để tổng hợp, tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Thành Phong