

Số: /2026/QĐ-UBND

Đồng Tháp, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý đoàn đi nước ngoài,
đoàn nước ngoài vào làm việc trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp**

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 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

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

Căn cứ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam số 49/2019/QH14;

Căn cứ Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày số 47/2014/QH13 đã được sửa đổi bổ sung một số điều theo Luật số 51/2019/QH14;

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 số 23/2023/QH15;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP của Chính phủ;

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

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế quản lý đoàn đi nước ngoài, đoàn nước ngoài vào làm việc trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý đoàn đi nước ngoài, đoàn nước ngoài vào làm việc trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 02 năm 2026 và Quyết định số 12/2013/QĐ-UBND ngày 23 tháng 4 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy chế quản lý đoàn đi nước ngoài, đoàn nước ngoài vào làm việc trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

1. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân liên quan triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục KTVB&QLXLVPHV);
- Bộ Ngoại giao (Cục Lãnh sự);
- Sở Ngoại vụ TP.HCM;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- Các cơ quan đảng thuộc Tỉnh ủy;
- CT, các PCT.UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Đảng ủy cấp xã;
- UBND cấp xã;
- Công TTĐT tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- VPUBND: các PVP, các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, NV(Huy).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



QUY CHẾ

**Quản lý đoàn đi nước ngoài, đoàn nước ngoài vào làm việc
trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc quản lý; thẩm quyền quyết định; trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị; trình tự, thủ tục cử hoặc cho phép các cá nhân và tổ chức của tỉnh đi nước ngoài (sau đây gọi tắt là đoàn ra) và đón tiếp, quản lý các cá nhân và tổ chức nước ngoài đến thăm và làm việc trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (sau đây gọi tắt là đoàn vào).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các trường hợp cần thực hiện thủ tục xin phép đi nước ngoài: Cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, chiến sĩ (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức, viên chức) đang làm việc trong các cơ quan thuộc:

a) Hệ thống các cơ quan Đảng, Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh và cấp xã;

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

c) Các đơn vị lực lượng vũ trang: Công an, Quân sự;

d) Doanh nghiệp nhà nước; doanh nghiệp cổ phần có vốn của nhà nước (đối với nhân sự được cơ quan nhà nước cử sang làm việc);

đ) Các tổ chức hội (đối với nhân sự được cơ quan nhà nước cử sang làm việc);

e) Cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan ngành dọc khác trên địa bàn tỉnh (trừ điểm c khoản 1 Điều này) không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

2. Các trường hợp cần thực hiện các thủ tục đoàn vào: Các cơ quan trong hệ thống các cơ quan Đảng, Nhà nước, Ủy ban Mặt trận tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh và cấp xã, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh và các doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh có tiếp và làm việc với các cá nhân và tổ chức nước ngoài đến tỉnh Đồng Tháp (bao gồm làm việc trực tuyến).

Việc tiếp và làm việc với các cá nhân, tổ chức nước ngoài thực hiện thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy

chế này.

Chương II

NGUYÊN TẮC, THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH VÀ THỦ TỤC, QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐOÀN RA

Điều 3. Nguyên tắc quản lý đoàn ra

1. Cán bộ, công chức thuộc diện Trung ương quản lý (Trung ương Đảng, Quốc hội, Chính phủ) khi ra nước ngoài phải được sự đồng ý của cơ quan Trung ương theo phân cấp quản lý.

2. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý khi đi nước ngoài phải được sự đồng ý của Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy theo phân cấp quản lý.

3. Cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên, ngoài việc thực hiện các quy định trong Quy chế này phải thực hiện các quy định của Đảng về quản lý cán bộ, đảng viên đi nước ngoài.

4. Cán bộ lực lượng vũ trang ngoài việc thực hiện các quy định trong Quy chế này phải thực hiện các quy định riêng của ngành.

Điều 4. Thẩm quyền giải quyết cho đi nước ngoài

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức có sử dụng ngân sách nhà nước; việc đi nước ngoài không sử dụng ngân sách nhà nước đối với các chức danh thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

2. Đối với việc đi nước ngoài của Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh sau khi cấp có thẩm quyền của Trung ương theo phân cấp quản lý cán bộ chấp thuận việc đi nước ngoài, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản thống nhất về mặt quản lý nhà nước.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh về việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức không thuộc khoản 1, khoản 2 Điều này.

Điều 5. Hồ sơ xin phép đi nước ngoài

1. Đối với cán bộ thuộc diện Trung ương quản lý hồ sơ gồm:

a) Văn bản thông báo ý kiến chấp thuận việc đi nước ngoài của cấp có thẩm quyền của Trung ương theo phân cấp quản lý cán bộ (hoặc văn bản tương đương).

b) Văn bản của cơ quan chủ quản trình Ủy ban nhân dân tỉnh về việc cán bộ đi nước ngoài với các nội dung quy định tại khoản 4 Điều này.

2. Đối với nhân sự không thuộc phạm vi điều chỉnh của khoản 1 Điều này,

hồ sơ gồm:

a) Văn bản của cơ quan chủ quản trình Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận cho cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài với các nội dung quy định tại khoản 4 Điều này.

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

c) Văn bản thống nhất của Sở Nội vụ (đối với các hoạt động nằm trong chương trình bồi dưỡng, đào tạo đại học, sau đại học ở nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức).

3. Cơ quan chủ quản trình Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận cho cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài thực hiện như sau:

a) Cán bộ, công chức, viên chức thuộc hệ thống các cơ quan Đảng, cơ quan nhà nước, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức hội, đơn vị sự nghiệp cấp xã phải có văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản cấp xã.

b) Cán bộ, công chức, viên chức các sở, ban, ngành; Ủy ban Mặt trận tổ quốc, các tổ chức chính trị xã hội, tổ chức hội, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh và các cơ quan khối Đảng thuộc Tỉnh ủy phải có văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản cấp tỉnh.

c) Các doanh nghiệp nhà nước, khi cử người đi nước ngoài phải có văn bản đề nghị của Thủ trưởng đơn vị. Đối với doanh nghiệp cổ phần có vốn của Nhà nước trực thuộc cấp nào, phải có văn bản đề nghị của cấp đó. Nếu không có cấp quản lý trực tiếp, phải có văn bản đề nghị của Thủ trưởng đơn vị.

d) Cán bộ, chiến sĩ lực lượng vũ trang: Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản (phải đính kèm văn bản chấp thuận cho đi nước ngoài của cơ quan quản lý cấp trên theo quy chế quản lý cán bộ, chiến sĩ của các cơ quan này).

4. Yêu cầu đối với văn bản đề nghị cho phép đi nước ngoài:

Văn bản đề nghị phải đảm bảo đúng thể thức theo quy định và nội dung cần nêu rõ:

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

b) Mục đích đi nước ngoài, thời gian ở nước ngoài, nước đến, nguồn kinh phí cho chuyến đi, cơ quan mời hoặc thu xếp chuyến đi, số lần đã đi nước ngoài

trong năm, sự cần thiết của việc đi nước ngoài (đối với các trường hợp đi nước ngoài về việc công).

c) Cam kết của cơ quan, tổ chức, đơn vị về việc cán bộ, công chức, viên chức không thuộc các trường hợp nêu tại khoản 1 Điều 7 Quy chế này.

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

Điều 6. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ và thời hạn giải quyết hồ sơ

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

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi hồ sơ thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của tỉnh (Văn phòng điện tử).

2. Thời hạn giải quyết hồ sơ:

a) Đối với các trường hợp nhân sự thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý đi nước ngoài: Thời hạn giải quyết hồ sơ là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản truyền đạt ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy.

b) Đối với các trường hợp còn lại: Thời hạn giải quyết hồ sơ là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trường hợp cần có ý kiến xác minh của Công an tỉnh và các đơn vị liên quan, thì thời gian giải quyết không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Điều 7. Cán bộ, công chức, viên chức không được phép đi nước ngoài

1. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc các trường hợp bị tạm hoãn xuất cảnh quy định tại Điều 36 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam số 49/2019/QH14, trừ trường hợp quy định tại khoản 12 Điều 37 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam số 49/2019/QH14.

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

Chương III

NGUYÊN TẮC, THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH VÀ THỦ TỤC, QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

Điều 8. Nguyên tắc quản lý đoàn vào

1. Các đoàn vào phải thông qua các cơ quan đối tác tại địa phương báo cáo xin phép cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

2. Chấp hành đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; tuân thủ luật pháp quốc tế và các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên về hoạt động đối ngoại nhằm góp phần phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của đất nước và các địa phương; bảo vệ môi trường, giữ vững an ninh quốc phòng và trật tự an toàn xã hội.

3. Hoạt động tiếp và làm việc với cá nhân và tổ chức nước ngoài trên địa bàn tỉnh phải chú trọng đến nội dung, hiệu quả với phương châm “Đúng thành phần, tiết kiệm, đảm bảo yêu cầu về chính trị, kinh tế, văn hóa - xã hội, an ninh, quốc phòng, đối ngoại”.

4. Nâng cao trách nhiệm và vai trò chủ động của các ngành, các cấp; phân công nhiệm vụ rõ ràng; tổ chức quản lý chặt chẽ trong việc đón tiếp, làm việc với các đoàn nước ngoài vào làm việc trên địa bàn tỉnh.

Điều 9. Thẩm quyền giải quyết tiếp đoàn vào

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định các đoàn vào thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm:

a) Các cá nhân và tổ chức nước ngoài đề nghị được tiếp xúc với lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Các đoàn do các vị lãnh đạo từ cấp Thứ trưởng; Phó Bí thư, Trưởng, Phó các cơ quan đảng cấp tỉnh; Phó Chủ tịch cơ quan hành chính cấp tỉnh, hoặc Phó Thống đốc bang trở lên, cấp tỉnh trưởng, phó tỉnh trưởng của các địa phương có quan hệ hợp tác, hữu nghị truyền thống dẫn đầu.

c) Các đoàn của các cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam do các vị lãnh đạo có các cấp hàm ngoại giao: Đại sứ, Phó Đại sứ, Tham tán, Tổng Lãnh sự, Phó Tổng Lãnh sự dẫn đầu.

d) Các đoàn thuộc các tổ chức của Liên hợp quốc do Trưởng, Phó đại diện dẫn đầu.

đ) Các đoàn đến đề nghị làm việc về những nội dung nhạy cảm và phức tạp liên quan đến lĩnh vực an ninh quốc phòng, dân chủ, nhân quyền, tôn giáo, khiếu nại, tố cáo sau khi có ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan.

e) Các đoàn đến hoạt động tại các địa điểm cấm, khu vực cấm theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Các đoàn hoạt động tại khu vực biên giới.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép đoàn vào đối với các tổ chức và cá nhân nước ngoài không thuộc phạm vi điều chỉnh tại Khoản 1 Điều này.

3. Đối với doanh nghiệp nhà nước đã có ký hợp đồng mua bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ với các đối tác nước ngoài thì khi tiếp các đối tác này không cần xin phép cơ quan có thẩm quyền nhưng phải báo cáo kết quả làm việc theo quy định.

Điều 10. Trình tự thực hiện

1. Khi có nhu cầu tiếp và làm việc với cá nhân, tổ chức nước ngoài, các cơ quan nêu tại Khoản 2 Điều 2 của Quy chế (thông qua cơ quan chủ quản nếu có) gửi hồ sơ xin phép tiếp đoàn (theo quy định tại Điều 11 Quy chế này) đến

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước ít nhất 09 (chín) ngày làm việc, kể từ ngày dự kiến đoàn đến tỉnh làm việc.

Các cơ quan gửi hồ sơ thông qua một trong các hình thức sau: Nộp 01 bộ hồ sơ qua đường bưu điện đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; hoặc thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của tỉnh (Văn phòng điện tử).

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan đầu mối tiếp nhận, xem xét hồ sơ đề nghị cho phép đoàn vào do các cơ quan trong tỉnh gửi đến. Thời hạn dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan là tối đa 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi các hồ sơ cần thiết cho Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh (trường hợp đoàn vào hoạt động trong khu vực biên giới) có ý kiến thẩm tra về mặt an ninh và các đơn vị liên quan. Các đơn vị được lấy ý kiến phải có ý kiến phúc đáp trong thời gian tối đa 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phúc đáp hoặc tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến phúc đáp bằng văn bản đến cơ quan xin tiếp và làm việc với đoàn trong thời gian tối đa 03 (ba) ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ ý kiến của các đơn vị liên quan.

Điều 11. Hồ sơ xin phép tiếp đoàn

Hồ sơ gồm các nội dung sau:

1. Nội dung văn bản đề nghị cho phép đoàn vào nêu rõ: Mục đích, thời gian, địa điểm, chương trình đoàn làm việc, kinh phí đón tiếp đoàn, thành phần đoàn nước ngoài.

2. Danh sách đoàn vào ghi rõ các thông tin: Họ tên, tuổi, giới tính, quốc tịch, nghề nghiệp, số hộ chiếu.

3. Bản photo thư liên hệ của phía nước ngoài (nếu có), kèm theo bản dịch tiếng Việt.

4. Trường hợp các đoàn đến hoạt động thông tin, báo chí, trong hồ sơ đề nghị phải bao gồm giấy phép hoạt động báo chí do Bộ Ngoại giao cấp, hoặc văn bản chấp thuận có giá trị tương đương do bộ, ngành liên quan cấp.

5. Trường hợp các đoàn có sử dụng thiết bị bay không người lái, trong hồ sơ đề nghị phải có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO, HỘ CHIẾU CÔNG VỤ

Điều 12. Trách nhiệm của người được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

1. Giữ gìn, bảo quản hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ; báo ngay cho người quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cơ quan, tổ chức, đơn

vị công tác khi bị mất hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ để cơ quan, tổ chức, đơn vị báo cáo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chỉ được sử dụng một loại hộ chiếu còn giá trị và thời hạn sử dụng trên 06 tháng cho mỗi lần xuất cảnh, nhập cảnh.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh, phải nộp lại hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho cơ quan, người quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, trừ trường hợp có lý do chính đáng do người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp quyết định.

4. Khi thay đổi cơ quan làm việc, phải báo cáo cơ quan quản lý nơi chuyển đi có văn bản bàn giao cho cơ quan chuyển đến để thực hiện việc quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định.

5. Sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo đúng quyết định cử hoặc văn bản đồng ý cho đi nước ngoài của cơ quan, người có thẩm quyền, trừ trường hợp đi học tập ở nước ngoài với thời hạn trên 06 tháng và đi nước ngoài theo việc riêng.

Điều 13. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo trình tự, thủ tục được quy định như sau:

1. Lập sổ theo dõi việc giao, nhận hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và bảo đảm an toàn đối với hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ khi được lưu giữ tại cơ quan.

2. Bàn giao hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức khi có quyết định cử hoặc văn bản đồng ý cho đi công tác nước ngoài. Việc bàn giao hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ phải có ký nhận của người đi công tác nước ngoài.

3. Chuyển hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, người quản lý hộ chiếu mới khi người được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ được điều chuyển công tác.

4. Báo cáo bằng văn bản cho Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc người được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cố tình không giao nộp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, người quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định, kể cả việc sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ không đúng quy định.

5. Thông báo ngay bằng văn bản đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ do cơ quan quản lý bị mất, bị hỏng.

6. Chuyển giao cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của người không còn thuộc đối tượng được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ để làm thủ tục hủy giá trị sử dụng hộ chiếu.

7. Báo cáo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý vi phạm đối với việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ không đúng mục đích.

8. Định kỳ hàng năm (trước ngày 01/12), các cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi báo cáo về Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh tình hình quản lý, sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại cơ quan, đơn vị.

Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

1. Chuyển cho cơ quan cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ thuộc Bộ Ngoại giao (Cục Lãnh sự, Sở Ngoại Thành phố Hồ Chí Minh) để hủy hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ đối với trường hợp không còn thuộc đối tượng được sử dụng theo quy định.

2. Thông báo cho cơ quan cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ thuộc Bộ Ngoại giao (Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh) về trường hợp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ bị mất, bị hỏng.

3. Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình quản lý, sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trên địa bàn tỉnh khi có yêu cầu.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN VÀ CÁ NHÂN LIÊN QUAN

Điều 15. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Là cơ quan đầu mối, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trong công tác quản lý nhà nước về đoàn ra, đoàn vào trên địa bàn tỉnh, có trách nhiệm:

1. Tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ đề nghị trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định đồng thời trả lời kết quả khi có ý kiến của cơ quan thẩm quyền.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý, theo dõi việc cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh đi nước ngoài, đoàn nước ngoài vào làm việc trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan báo cáo kết quả chuyến đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức đúng thời gian quy định.

3. Phối hợp thực hiện các thủ tục liên quan đối với việc đi nước ngoài của Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Hướng dẫn thủ tục xin cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, công hàm cho đoàn của tỉnh ra nước ngoài và thủ tục mời đoàn nước ngoài đến địa phương.

5. Tiếp nhận hồ sơ của các sở, ban, ngành tỉnh, các địa phương liên quan đến việc đoàn nước ngoài đến địa phương; phối hợp với các cơ quan chức năng nắm các vấn đề về chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định hoặc xem xét, quyết định theo ủy quyền

của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời trả lời kết quả cho các sở, ban, ngành tỉnh, các địa phương khi có ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

6. Hướng dẫn các cơ quan, địa phương về công tác lễ tân ngoại giao trong tiếp và làm việc với các đoàn nước ngoài.

7. Xem xét, quyết định đối với các điều chỉnh của các trường hợp đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép đi nước ngoài; các đoàn nước ngoài đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận vào làm việc.

Điều 16. Sở Nội vụ

Phối hợp với các cơ quan liên quan có ý kiến bằng văn bản đối với việc đi nước ngoài thực hiện các hoạt động nằm trong chương trình bồi dưỡng, đào tạo đại học, sau đại học ở nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 17. Công an Tỉnh

1. Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong lĩnh vực đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức, các cơ quan, địa phương trong tỉnh tiếp đoàn nước ngoài.

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

3. Thẩm tra hồ sơ, thủ tục của các đoàn vào theo đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Tổ chức nắm tình hình có liên quan đến công tác bảo vệ nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước đối với đoàn ra, đoàn vào để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh; hướng dẫn các quy định của pháp luật về xuất cảnh, nhập cảnh, thủ tục xin cấp hộ chiếu phổ thông, cư trú, hoạt động của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài tại địa phương; trao đổi cung cấp thông tin có liên quan khi đoàn đến địa phương và các vấn đề khác liên quan đến an ninh quốc gia.

6. Phối hợp với các cơ quan chủ quản quản lý hoạt động đi lại, cư trú của các đoàn, thành viên trong đoàn nước ngoài đến địa phương.

7. Tiếp nhận, xem xét giải quyết các loại giấy tờ có giá trị xuất cảnh, nhập cảnh, giấy phép vào khu vực biên giới đối với người nước ngoài theo quy định của pháp luật.

8. Phối hợp với các ngành chức năng đảm bảo tốt về tình hình an ninh trật tự, an toàn xã hội đối với đoàn, thành viên trong đoàn nước ngoài đến địa phương.

Điều 18. Sở Tài chính

Trên cơ sở dự toán kinh phí đề nghị của các cơ quan, địa phương, Sở Tài chính xem xét, thẩm định dự toán, nguồn kinh phí chi liên quan đoàn ra, đoàn vào đảm bảo phù hợp với các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách nhà nước hiện hành.

Điều 19. Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh

Tham gia công tác thẩm định việc các cá nhân và tổ chức nước ngoài đến hoạt động trong khu vực biên giới; Chủ trì, phối hợp với Công an tỉnh và các địa phương quản lý các đoàn vào, khi đoàn có hoạt động tại khu vực biên giới.

Điều 20. Thủ trưởng các cơ quan

1. Xem xét, chịu trách nhiệm đối với các đề nghị của cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan đi nước ngoài đảm bảo phù hợp với quy định hiện hành; quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức khi cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài trở về, đồng thời có báo cáo bằng văn bản kết quả công tác, đề xuất kinh nghiệm học tập được từ nước ngoài về Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp chậm nhất sau 05 ngày làm việc khi kết thúc chuyến công tác, gửi Công an tỉnh 01 bản để biết. Nếu cán bộ, công chức, viên chức tham gia theo đoàn đi nước ngoài thì Trưởng đoàn thay mặt đoàn ký báo cáo.

2. Quản lý các đoàn nước ngoài đến làm việc đúng quy định, phải thực hiện đúng nội dung, chương trình đã được cấp có thẩm quyền cho phép. Đồng thời báo cáo bằng văn bản kết quả tiếp và làm việc cho Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp chậm nhất sau 05 ngày làm việc, gửi Công an tỉnh 01 bản để biết.

3. Các cơ quan, địa phương khi tiếp đoàn nước ngoài có trách nhiệm phối hợp với lực lượng Công an và các ngành liên quan để cùng quản lý, bảo vệ, hỗ trợ và hướng dẫn đoàn đến tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam, đồng thời phối hợp xử lý vấn đề phức tạp nảy sinh.

4. Quý IV hàng năm xây dựng kế hoạch cử đoàn ra, đón đoàn vào gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (trước ngày 15 tháng 10) để tham mưu đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xét duyệt.

5. Phối hợp với Sở Tài chính dự toán kinh phí và thanh, quyết toán các khoản chi phí đảm bảo phù hợp với quy định hiện hành (đối với các trường hợp đi nước ngoài có sử dụng ngân sách nhà nước); chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các đề xuất nguồn kinh phí sử dụng cho đoàn ra của cơ quan có sử dụng ngân sách nhà nước theo đúng các quy định hiện hành.

6. Phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý, theo dõi tình hình cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài.

7. Kịp thời xử lý khiếu nại, tố cáo liên quan và xem xét, xử lý kỷ luật theo đúng quy định đối với các trường hợp vi phạm.

Điều 21. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức khi đi nước ngoài

1. Thực hiện đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của nước sở tại; tuân thủ pháp luật quốc tế, các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. Trong quan hệ giao tiếp với người nước ngoài phải tuyệt đối giữ bí mật quốc gia, không phát biểu hoặc làm những việc phương hại đến lợi ích đất nước và an ninh quốc gia; luôn đề cao cảnh giác, chủ động phòng ngừa và đấu tranh với những hoạt động móc nối, lôi kéo chia rẽ, chống đối, khống chế của các thế lực thù địch, khi phát hiện phải kịp thời báo cáo với Trưởng đoàn (nếu đi theo đoàn) hoặc Trưởng cơ quan đại diện của nước ta ở nước sở tại và thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền trong phòng, chống các hoạt động mua chuộc, móc nối, lôi kéo của các thế lực thù địch.

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

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

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

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

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

7. Báo cáo kết quả chuyến đi nước ngoài bằng văn bản về cơ quan chủ quản chậm nhất 02 ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến đi.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc, đề nghị Thủ

trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có văn bản phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung./.