

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐỒNG NAI

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

Số: 13 /2017/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 31 tháng 3 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tổ chức và quản lý việc đi nước ngoài  
của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đồng Nai**

### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13  
ngày 22/6/2015;*

*Căn cứ Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về  
xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;*

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

*Căn cứ Quyết định số 58/2012/QĐ-TTg ngày 24/12/2012 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 Ngoại vụ tại Tờ trình số 377/TTr-SNgV  
ngày 24/3/2017.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức và quản lý việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đồng Nai.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/4/2017 và thay thế Quyết định số 70/2013/QĐ-UBND ngày 18/11/2013 của UBND tỉnh ban hành Quy định tổ chức và quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đồng Nai và Quyết định số 45/2014/QĐ-UBND ngày 07/10/2014 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định tổ chức và quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đồng Nai ban hành kèm theo Quyết định số 70/2013/QĐ-UBND ngày 18/11/2013 của UBND tỉnh Đồng Nai.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Giám đốc Công an tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể của tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Bộ Ngoại giao;
- Bộ Công an;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra văn bản);
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh, TT.UBMTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Đình Quốc Thái**

**QUY ĐỊNH**

**Tổ chức và quản lý việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức,  
viên chức tỉnh Đồng Nai**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 13 /2017/QĐ-UBND ngày 31 / 3 /2017  
của UBND tỉnh Đồng Nai)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy định này quy định hồ sơ, thủ tục, thẩm quyền, trách nhiệm của các cơ quan nhà nước liên quan; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đồng Nai đi nước ngoài việc công hoặc việc riêng.

2. Quy định này được áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống các cơ quan Đảng, cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập từ cấp tỉnh đến cấp huyện, cấp xã; tổ chức chính trị - xã hội; các đoàn thể; Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, thành viên Hội đồng thành viên tổng công ty hoặc công ty, Kiểm soát viên tổng công ty, công ty, Tổng Giám đốc, Giám đốc các công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên 100% vốn nhà nước; Người đại diện phần vốn Nhà nước tại các doanh nghiệp mà vốn nhà nước chiếm từ 50% vốn điều lệ trở lên giữ các chức danh Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản trị tổng công ty, Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản trị hoặc Chủ tịch công ty, Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc tổng công ty, Giám đốc, Phó Giám đốc công ty và một số chức danh do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, bổ nhiệm.

**Điều 2. Nguyên tắc giải quyết và quản lý việc đi nước ngoài**

1. Bảo đảm tuân thủ các quy định của Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước về hoạt động quản lý đoàn đi nước ngoài.

2. Bảo đảm triển khai hiệu quả và thực hiện đúng chương trình hoạt động đối ngoại hàng năm và chương trình đối ngoại phát sinh của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, xin ý kiến cấp có thẩm quyền theo quy định hiện hành.

4. Cán bộ, công chức, viên chức khi đi nước ngoài việc công hoặc việc riêng phải báo cáo, xin phép và được sự chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền.

5. Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan nhà nước đóng trên địa bàn tỉnh thuộc ngành dọc quản lý, ngoài việc thực hiện các nội dung trong Quy định này phải thực hiện các quy định phân cấp và thẩm quyền giải quyết của ngành khi đi nước ngoài.

**Điều 3. Cán bộ, công chức, viên chức chưa được xuất cảnh đi nước ngoài nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây**

1. Là đối tượng được thanh tra, kiểm tra hoặc có liên quan trực tiếp đến các nội dung thanh tra, kiểm tra mà cơ quan chức năng đang tiến hành thanh tra, kiểm tra.

2. Những người trong diện chưa được xuất cảnh theo quy định tại Điều 21, Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

## **Chương II**

### **HỒ SƠ, THỦ TỤC ĐI NƯỚC NGOÀI**

#### **Điều 4. Trình tự, thủ tục, hồ sơ giải quyết đi nước ngoài về việc công**

Hồ sơ, thủ tục đi nước ngoài về việc công (tham gia các đoàn chính thức của Trung ương, ngành hay địa phương, đi công tác đến các địa phương kết nghĩa, dự hội nghị, hội thảo, hội chợ, đào tạo, bồi dưỡng, dự tập huấn chuyên đề, học tập trao đổi kinh nghiệm, xúc tiến đầu tư, xúc tiến thương mại, khảo sát tìm hiểu thị trường, nghiệm thu trang thiết bị...) gồm có:

1. Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức (theo Mẫu 01 đính kèm Phụ lục của Quy định này). Văn bản đề nghị phải đảm bảo đúng thể thức theo quy định và nội dung cần nêu rõ:

a) Họ tên, chức danh của người được cử đi nước ngoài, cơ quan công tác, có phải là đảng viên hay không.

b) Nếu là công chức, viên chức phải ghi rõ mã ngạch, loại, chức vụ của công chức, viên chức (cán bộ, công chức do bầu cử thì ghi rõ thời hạn nhiệm kỳ được bầu; cán bộ, công chức mới tuyển dụng thì ghi rõ thời hạn dự bị hay thử việc); nếu thuộc doanh nghiệp nhà nước phải ghi rõ chức danh quản lý và tên đầy đủ của doanh nghiệp đó.

c) Đối với trường hợp đoàn có nhiều cán bộ, công chức, viên chức tham gia thì lập danh sách trích ngang thành phần đoàn với nội dung quy định tại Điểm a, Điểm b, Khoản 1 Điều này.

d) Mục đích đi nước ngoài, thời gian ở nước ngoài, nước đến, nguồn kinh phí cho chuyến đi (chi phí trong nước và nước ngoài, bao gồm chi phí di chuyển, tiền ăn, lưu trú và các chi phí khác liên quan).

2. Văn bản chấp thuận của cơ quan chủ quản. Cụ thể như sau:

a) Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp ở cấp huyện, cấp xã; thủ trưởng quản lý trực tiếp nếu công tác tại các đơn vị trực thuộc các sở, ban, ngành cấp tỉnh; lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội; lãnh đạo các đoàn thể; Thường trực Huyện ủy đối với trường hợp công tác tại các cơ quan, đơn vị khối Đảng ở cấp huyện, cấp xã.

Cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể phải có văn bản chấp thuận của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Tổ

chức Tỉnh ủy đối với các chức danh do Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Tổ chức Tỉnh ủy quản lý.

b) Đối với các doanh nghiệp có vốn của Nhà nước khi cử người đi nước ngoài phải có văn bản chấp thuận của thủ trưởng doanh nghiệp chủ quản.

c) Việc đi nước ngoài của các cán bộ là Ủy viên Trung ương Đảng, Ủy viên dự khuyết Trung ương Đảng đang công tác trong hệ thống cơ quan Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội, đoàn thể, tổ chức nhân dân; Bí thư Tỉnh ủy (kể cả các trường hợp Bí thư Tỉnh ủy kiêm Chủ tịch UBND tỉnh hay Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh) do đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị (hoặc Bí thư Trung ương Đảng) phụ trách đối ngoại xem xét, quyết định.

d) Đối với việc đi nước ngoài của Ủy viên Trung ương Đảng, Ủy viên dự khuyết Trung ương Đảng đang công tác tại các cơ quan chính quyền địa phương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh (trừ trường hợp các đối tượng này kiêm giữ chức danh Bí thư Tỉnh ủy, theo quy định riêng của Bộ Chính trị) phải có văn bản xin ý kiến của Thủ tướng Chính phủ thông qua Văn phòng Chính phủ xem xét, quyết định.

đ) Đối với việc đi nước ngoài của Ủy viên Trung ương Đảng, Ủy viên dự khuyết Trung ương Đảng công tác chuyên trách tại đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh Đồng Nai phải xin ý kiến của Chủ tịch Quốc hội xem xét, quyết định.

e) Đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài theo các chương trình, kế hoạch, chỉ đạo của UBND tỉnh do Sở Ngoại vụ tham mưu giải quyết sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ.

3. Công văn, thư mời, giấy chiêu sinh, giấy triệu tập... của cơ quan, tổ chức, đơn vị mời, đề nghị hoặc cử đi nước ngoài.

4. Chương trình làm việc, công tác, đào tạo trong thời gian ở nước ngoài.

Nếu các văn bản nêu trên viết bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt của tổ chức, cơ quan có chức năng dịch thuật ký và đóng dấu xác nhận.

### **Điều 5. Trình tự, thủ tục, hồ sơ giải quyết đi nước ngoài về việc riêng**

Hồ sơ, thủ tục đi nước ngoài về việc riêng (tham quan du lịch, điều trị bệnh, thăm thân nhân...) gồm có:

1. Đơn xin đi nước ngoài về việc riêng (Mẫu 02) của cán bộ, công chức, viên chức, trong đó nêu rõ các thông tin về cá nhân.

2. Văn bản chấp thuận của cơ quan chủ quản như quy định tại Khoản 2, Điều 4 của Quy định này.

3. Chương trình ở, đi lại và tiếp xúc ở nước ngoài (dự kiến), các văn bản có liên quan như thư mời, thư bảo lãnh... hoặc chương trình của cá nhân đi nước ngoài việc riêng không theo chương trình công ty du lịch (Mẫu 03).

Nếu các văn bản nêu trên viết bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt của tổ chức, cơ quan có chức năng dịch thuật ký và đóng dấu xác nhận.

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

1. Sở Ngoại vụ là cơ quan tiếp nhận hồ sơ đi nước ngoài về việc công và việc riêng (cá nhân và đoàn nhiều người).

2. Thời hạn giải quyết hồ sơ là 03 (ba) ngày làm việc, trong trường hợp quyết định do Giám đốc Sở Ngoại vụ ký theo ủy quyền, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trường hợp quyết định do Chủ tịch UBND tỉnh ký trực tiếp, thời gian giải quyết là 07 (bảy) ngày làm việc không kể thời gian xin ý kiến Tỉnh ủy đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền quản lý của Tỉnh ủy.

Trường hợp cần có ý kiến phối hợp xác minh đối với việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức liên quan, thì thời gian giải quyết kéo dài hơn nhưng không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

## **Chương III**

### **THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC VÀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC KHI ĐI NƯỚC NGOÀI**

#### **Điều 7. Thẩm quyền giải quyết việc đi nước ngoài**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch thường trực quyết định về việc đi nước ngoài sau khi có ý kiến thống nhất của Thường trực Tỉnh ủy đối với các chức danh sau:

a) Khối Đảng: Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; Ủy viên Thường vụ Tỉnh ủy; Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm và Ủy viên Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy; Trưởng, Phó các ban đảng Tỉnh ủy; Chánh, Phó Văn phòng Tỉnh ủy; Bí thư, Phó Bí thư các ban cán sự đảng, đảng đoàn; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh; Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập báo Đồng Nai; Trưởng, Phó Ban Bảo vệ và Chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh; Các cán bộ nguyên là Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy.

b) Khối đoàn thể: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh, Hội liên hiệp Phụ nữ tỉnh, Hội Nông dân tỉnh, Hội Cựu chiến binh tỉnh; Bí Thư, Phó Bí thư Tỉnh đoàn; Chủ tịch, Phó Chủ tịch các tổ chức Hội chữ thập đỏ tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội Liên Hiệp các tổ chức hữu nghị.

c) Khối nhà nước: Phó Chủ tịch HĐND tỉnh; Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh chuyên trách; Chánh, Phó Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội; Chánh, Phó Chánh Văn phòng HĐND tỉnh; Chánh, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Trưởng, Phó các ban chuyên trách HĐND tỉnh; Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh; Cấp trưởng, phó các sở, ban, ngành thuộc tỉnh và các đơn vị tương đương; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND và UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa; các cán bộ nguyên là Chủ tịch HĐND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Đối với những người giữ chức vụ là Ủy viên Trung ương Đảng, Ủy viên dự khuyết Trung ương Đảng đang công tác trong hệ thống Đảng, Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể, tổ chức nhân dân cấp tỉnh; Bí thư Tỉnh ủy, các đồng chí cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị quản lý đã nghỉ hưu trên địa bàn tỉnh, khi đi nước ngoài, phải xin ý kiến Ủy viên Bộ Chính trị phụ trách công tác đối ngoại hoặc Bí thư Trung ương Đảng (qua Ban Đối ngoại Trung ương) và phải được sự đồng ý bằng văn bản. Các cán bộ là Ủy viên Trung ương Đảng, Ủy viên dự khuyết Trung ương Đảng đang công tác trong hệ thống chính quyền, Chủ tịch HĐND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh khi đi nước ngoài phải xin ý kiến và được sự chấp thuận của Thủ tướng Chính phủ.

3. Đối với các đồng chí thuộc diện quy định tại Điểm b, Điểm c, Khoản 1, Điều này khi được triệu tập đi công tác nước ngoài theo quyết định của cơ quan thẩm quyền quản lý cấp Trung ương, cần báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Thường trực Tỉnh ủy trước khi thực hiện chuyến công tác.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp quyết định hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực xem xét quyết định việc đi nước ngoài đối với các chức danh Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, thành viên Hội đồng thành viên tổng công ty hoặc công ty, Kiểm soát viên tổng công ty, công ty, Tổng Giám đốc, Giám đốc các công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên 100% vốn nhà nước; Người đại diện phần vốn Nhà nước tại các doanh nghiệp mà vốn nhà nước chiếm từ 50% vốn điều lệ trở lên giữ các chức danh Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản trị tổng công ty, Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản trị hoặc Chủ tịch công ty, Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc tổng công ty, Giám đốc, Phó Giám đốc công ty và một số chức danh do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, bổ nhiệm.

5. Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở Ngoại vụ xem xét, quyết định về việc đi nước ngoài của các đoàn, cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ từ cấp trưởng phòng và tương đương trở xuống.

6. Thủ trưởng doanh nghiệp có vốn nhà nước trực thuộc tỉnh xem xét và quyết định việc đi nước ngoài của cán bộ, công nhân viên thuộc đơn vị ngoài các chức danh quy định tại Khoản 2, Điều 1 Quyết định này.

### **Điều 8. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị trong việc quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài**

1. Sở Ngoại vụ là cơ quan đầu mối tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ đề nghị cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện quy định Điều 7 của Quy định này đi nước ngoài (trừ Khoản 6, Điều 7); phối hợp với Sở Nội vụ, Thanh tra tỉnh, Công an tỉnh và các đơn vị liên quan tiến hành thanh tra, kiểm tra, quản lý, theo dõi việc chấp hành các quy định đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh; phối hợp cung cấp thông tin quản lý Đảng viên cho các cơ quan có liên quan theo qui định.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa thực hiện đúng quy định đi nước ngoài không quá 02 lần trong một năm (trừ những công việc thật sự cần thiết, đã có kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt).

3. Các cơ quan, đơn vị, địa phương không bố trí 02 lãnh đạo chủ chốt (cấp trưởng, cấp phó) cùng tham gia một đoàn đi công tác nước ngoài; lãnh đạo chủ

chốt không được tham gia đoàn đi nước ngoài do doanh nghiệp tổ chức, đài thọ hoặc mời đích danh; không cử đoàn đi giao lưu, khảo sát, học tập kinh nghiệm nước ngoài không thiết thực bằng nguồn ngân sách nhà nước, không tổ chức các chuyến tham quan, du lịch nước ngoài cho cán bộ, công chức, viên chức... bằng nguồn ngân sách nhà nước.

4. Đối với các đoàn đi xúc tiến đầu tư, kinh tế, thương mại, du lịch; ký kết, hợp tác trên các lĩnh vực với đối tác nước ngoài, cần phải xây dựng chương trình, nội dung, thành phần đoàn đi gọn nhẹ gồm cán bộ, công chức, viên chức có năng lực và trình độ phù hợp với yêu cầu của nhiệm vụ, có tính đến nhu cầu đào tạo cán bộ, thời gian chuyến đi hợp lý, tiết kiệm chi phí đúng với quy định; tuyệt đối tránh hình thức, lãng phí, trùng lặp với các đoàn đi trước, lợi dụng ngân sách nhà nước để đi du lịch hoặc giải quyết chính sách cho cán bộ.

5. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh chủ động phối hợp với các tổ chức và đơn vị liên quan tham mưu UBND tỉnh tổ chức đoàn; quản lý, đề xuất nhân sự đi nước ngoài; theo dõi việc chấp hành các quy định pháp luật về xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Định kỳ hàng năm báo cáo UBND tỉnh (thông qua Sở Ngoại vụ) tình hình xuất nhập cảnh về việc công, việc riêng của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý và việc thực hiện quy định này.

#### **Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức khi đi nước ngoài việc công hoặc việc riêng**

1. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc các sở, ban, ngành, tổ chức thuộc hệ thống các cơ quan Đảng, cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập từ cấp tỉnh đến cấp huyện, cấp xã; tổ chức chính trị - xã hội; các đoàn thể; các doanh nghiệp có vốn nhà nước trực thuộc tỉnh từ cấp phó hoặc tương đương trở lên được cử đi nước ngoài theo yêu cầu thực hiện kế hoạch đối ngoại hàng năm hoặc tham gia các đoàn đi nước ngoài phải phù hợp với thẩm quyền, cương vị và chức danh theo quy định; cần nghiên cứu, vận dụng những kinh nghiệm tích lũy được trong thời gian học tập, công tác ở nước ngoài thành những giải pháp khả thi, phù hợp với điều kiện địa phương, áp dụng vào việc phát triển văn hóa, kinh tế - xã hội của địa phương.

2. Thực hiện nghiêm đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, 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 chia rẽ, lôi kéo, chống đối của các thế lực thù địch, phát hiện kịp thời và báo cáo với Trưởng đoàn (nếu đi theo đoàn) hoặc cơ quan đại diện của Việt Nam tại nước sở tại.

3. Chấp hành nghiêm chế độ bảo quản và sử dụng tài liệu mật, khi về nước



phải giao nộp lại đầy đủ cho cơ quan quản lý; không được mang tài liệu mật, tài liệu chưa được phép lưu hành của Đảng, Nhà nước ra nước ngoài nếu không được phép của cơ quan có thẩm quyền; không mang tài liệu phản động, những loại hàng hóa quốc cấm, các loại văn hóa phẩm đồi trụy về nước.

4. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc sau khi về nước, cán bộ, công chức phải nộp lại hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ về Sở Ngoại vụ quản lý theo quy định.

5. Chậm nhất là 10 (mười) ngày làm việc sau khi về nước, cán bộ, công chức, viên chức phải có báo cáo kết quả chuyến đi. Đối với đoàn đi nước ngoài, Trưởng đoàn có trách nhiệm tổng hợp thông tin báo cáo kết quả chuyến đi công tác nước ngoài cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và cơ quan có thẩm quyền ký quyết định cử hoặc chấp thuận cho đi nước ngoài (Mẫu 04).

## **Chương IV** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

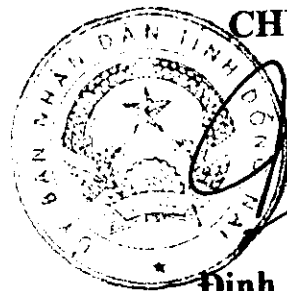
### **Điều 10. Trách nhiệm thực hiện**

1. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm phối hợp với các sở, ban, ngành, các đoàn thể cấp tỉnh, các cơ quan Đảng thuộc Tỉnh ủy, các cấp Huyện ủy và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, TP. Biên Hòa tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy định này; tiến hành thanh tra, kiểm tra việc tổ chức, quản lý việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

2. Các cơ quan, đơn vị trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này; tổ chức bố trí, phân công bộ phận theo dõi, quản lý việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức tại đơn vị.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu phát sinh những bất cập, vướng mắc, các ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức phản ánh kịp thời về Sở Ngoại vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

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



**Đình Quốc Thái**

## PHỤ LỤC

1. Mẫu đơn đi nước ngoài về việc công (Mẫu 01).
2. Mẫu đơn xin đi nước ngoài về việc riêng (Mẫu 02).
3. Chương trình của cá nhân đi nước ngoài không theo chương trình của công ty du lịch (Mẫu 03).
3. Báo cáo kết quả chuyến đi nước ngoài (Mẫu 04).

UBND TỈNH ĐỒNG NAI  
**TÊN CƠ QUAN**

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

Số: /.....

Đồng Nai, ngày tháng năm 201..

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

Kính gửi:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở Ngoại vụ.
- Sở Nội vụ. (khi đi học từ 03 tháng trở lên)

Thực hiện Chỉ đạo.../Kế hoạch ... tại Văn bản ...../Thư mời số: .... ngày .... của .... (Tên cơ quan/đơn vị mời) về việc .....

Căn cứ yêu cầu / Để phục vụ / hoàn thành nhiệm vụ / công tác...được giao, Sở/Ban/Ngành...(Tên cơ quan/đơn vị/ doanh nghiệp nhà nước) cử ông/bà có tên dưới đi công tác nước ngoài, cụ thể như sau:

**1. Thành phần đoàn:**

TT	Họ và tên	Chức vụ & Tên cơ quan	Đảng viên	Cán bộ / công chức / viên chức			
				Loại	Ngạch	Mã ngạch	Bậc lương
1							

2. Nơi đến:.....

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

Địa chỉ:.....Điện thoại:.....

4. Mục đích chuyến đi:.....

5. Thời gian: từ ngày:.../.../201... đến ngày:.../.../201...

**6. Kinh phí:**

- Nguồn:(Tên nguồn kinh phí ..../Tên chủ thể mời đài thọ)

.....

Đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh /Sở Ngoại vụ xem xét chấp thuận./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- .....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

Hồ sơ gồm: (1) Văn bản cử người đi công tác của đơn vị (theo mẫu 01);  
(2) Bản chính thư mời;  
(3) Bản chính chương trình.

(\*) Gửi UBND tỉnh: Phó Giám đốc Sở và cấp tương đương trở lên  
Gửi Sở Ngoại vụ: Trưởng phòng và cấp tương đương trở xuống

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

**ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG**

Kính gửi: .....

**1. Thông tin cá nhân:**

Họ và tên: .....  Nam/  Nữ

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số hộ chiếu: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Số điện thoại cơ quan: ..... Số điện thoại di động: .....

Chức vụ: .....  là Đảng viên

.....  không là Đảng viên

Đơn vị công tác: .....

**2. Địa chỉ nơi đến:** .....

**3. Thời gian:** từ: ngày.....tháng.....năm.....

đến: ngày.....tháng.....năm.....

**4. Phương tiện:**

- Xuất cảnh: .....

- Nhập cảnh: .....

**5. Mục đích chuyến đi:**

Thăm thân nhân:

Mối quan hệ: .....

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

Tham quan, du lịch theo Tour

Nghiên cứu, học tập

Tham quan, du lịch tự do (\*)

Mục đích khác (ghi rõ).....

**6. Kinh phí chuyến đi:**

Tự túc

Tổ chức, cá nhân mời đài thọ một phần

Tổ chức, cá nhân mời đài thọ toàn phần:

Tên tổ chức, cá nhân mời đài thọ (nếu có, kèm theo thư mời): .....

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm 20.....

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

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

**❖ Ghi chú:**

a) Nơi gửi:

- UBND tỉnh Đồng Nai: Với các trường hợp là Phó Giám đốc Sở, Phó trưởng các Ban ngành cấp tỉnh và tương đương trở lên;

- Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai: Không thuộc đối tượng nêu trên;

b) Địa chỉ nơi đến: Chi tiết ít nhất đến địa phương cấp tỉnh hoặc tương đương;

c) Hồ sơ kèm theo:

Ý kiến/ Văn bản chấp thuận của đơn vị quản lý trực thuộc UBND tỉnh;

Lịch trình chương trình tour, phải có chữ ký của cá nhân xin đi nước ngoài trên các trang

của chương trình

(\*) Trường hợp đi nước ngoài với chương trình tự do, không theo các tour thiết kế sẵn, người đi nước ngoài cần điền vào mẫu (biểu mẫu số 02 của đơn này và ký, ghi rõ họ tên)



TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN  
TÊN CƠ QUAN

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

Số: /BC-.....

Đồng Nai, ngày tháng năm

**BÁO CÁO  
KẾT QUẢ CHUYẾN ĐI NƯỚC NGOÀI**

1. Họ và tên:..... Năm sinh:.....; Nam ; Nữ   
 2. Chức vụ:..... Cơ quan:.....  
 3. Quyết định chấp thuận cho đi nước ngoài:

Cơ quan ban hành	Số hiệu, ngày ký	Quốc gia, vùng, lãnh thổ đến	Thời gian thực hiện chuyến đi (ngày, tháng, năm)		Kinh phí (tự túc, đài thọ, ngân sách, nguồn quỹ của doanh nghiệp)
			Từ ngày	Đến ngày	

4. Thành phần đoàn:  
 a. Cá nhân:       b. Tập thể:       c. Số người cùng đi:    
 5. Mục đích và mục tiêu chuyến đi:  
 5.1. Mục đích chung:      a.  Việc công      b.  Việc riêng  
 5.2. Mục tiêu cụ thể:

6. Thực hiện chuyến đi bằng hộ chiếu:  
 a. Công vụ:       b. Phổ thông:       c. Số hộ chiếu:         
 7. Nội dung, chương trình làm việc:

TT	Nước đến	Tên, địa chỉ nơi đến	Thời gian (từ ngày ... đến ngày...)	Nội dung làm việc	Kết quả (đạt, chưa đạt, không đạt)
1					
2					

8. Những phát sinh so với nội dung, chương trình đăng ký được quyết định:  
 .....  
 .....  
 9. Thực hiện quy định của Pháp luật Việt Nam:  
 a.  Tốt

b.  Phát sinh và giải quyết:.....  
.....  
.....

**10. Thực hiện quy định của nước đến:**.....

a.  Tốt

b.  Phát sinh và giải quyết:.....  
.....  
.....

**11. Những kết quả cụ thể đạt được trong chuyến đi:**

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

**12. Nhận xét, đánh giá hiệu quả chuyến đi:**

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

**13. Ý kiến đề nghị:**

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

**NGƯỜI ĐI NƯỚC NGOÀI**  
(ký ghi rõ họ và tên)

**THỦ TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Ngoại vụ;
- Cơ quan...
- Lưu...