|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN****QUẬN 3**  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

QUY CHẾ

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

và người lao động đi nước ngoài

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 6* *năm 2022*

*của Ủy ban nhân dân Quận 3*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định các nội dung liên quan đến việc 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, người lao động và những đối tượng khác theo quy định thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 3.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với:

1. Các đối tượng đang công tác tại cơ quan hành chính nhà nước ở quận, phường và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân quận, bao gồm:

 a) Cán bộ, công chức đang công tác tại Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường (theo quy định của Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019) và Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh.

 b) Viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận (theo quy định của Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019).

 c) Người được tuyển dụng vào công chức, viên chức đang thực hiện chế độ tập sự.

d) Nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ (sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ) và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có thời hạn 01 năm trở lên.

 đ) Người hoạt động không chuyên trách ở Ủy ban nhân dân phường.

 2. Các đối tượng đang công tác tại Công ty TNHH Một thành viên Dịch vụ công ích Quận 3:

1. Chủ tịch, Thành viên Hội đồng thành viên;
2. Giám đốc, Phó Giám đốc.
3. Kiểm soát viên.
4. Kế toán trưởng.

 3. Các đối tượng được nêu tại khoản 1, khoản 2 Điều này sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

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 và người lao động đi nước ngoài để thực hiện nhiệm vụ, chức năng chuyên môn, nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị; phục vụ lợi ích phát triển của cơ quan, đơn vị, địa phương và đất nước bao gồm:

a) Đào tạo, bồi dưỡng; thực tập, tập huấn, huấn luyện.

 b) Tham quan, khảo sát, nghiên cứu, chia sẻ kinh nghiệm.

c) Bàn thảo, thương lượng, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động của cơ quan, đơn vị.

d) Hợp tác chuyên môn, trao đổi nghiệp vụ, nhân sự liên quan đến hoạt động của cơ quan, đơn vị.

đ) Đàm phán, ký kết hợp đồng; hợp tác sản xuất, kinh doanh, chuyển giao công nghệ.

e) Tham gia hội nghị, hội thảo, diễn đàn, sự kiện có nội dung, chương trình liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

g) Tham gia hoạt động giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp liên quan đến hoạt động, tài sản, lợi ích, quyền và nghĩa vụ của cơ quan, đơn vị.

h) Tham gia thi đấu, biểu diễn văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao.

2. “Đi nước ngoài về việc riêng”: là việc cấp có thẩm quyền cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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, đơn vị đã nêu tại khoản 1 Điều này.

3. “Đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh”: là việc cấp có thẩm quyền cho phép đi nước ngoài về việc riêng theo văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân mời trực tiếp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

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

5. “Cơ quan, đơn vị” trong Quy chế này bao gồm:

a) Cơ quan hành chính thuộc Ủy ban nhân dân quận.

 b) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận.

 c) Cơ quan hành chính thuộc Ủy ban nhân dân phường.

d) Công ty TNHH Một thành viên Dịch vụ công ích Quận 3.

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; trừ trường hợp vì mục đích công vụ và được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

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 các trường họp sau đây:

1. Có thư mời đích danh và được cấp có thẩm quyền cho phép đi nước ngoài.
2. 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 và người lao động thuộc một trong những trường hợp sau đây thì chưa được xét duyệt đi nước ngoài:

1. Thuộc đối tượng tạm hoãn xuất cảnh, cấm xuất cảnh, không được xuất cảnh theo quy định pháp luật về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

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

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

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

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

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

7. 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.

8. Vì lý lo ngăn chặn dịch bệnh nguy hiểm lây lan.

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

1. Có hành vi vi phạm về xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định pháp luật.

11. 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 và người lao động đang trong thời gian bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cấp có thẩm quyền xét duyệt cho phép đi nước ngoài về việc công không quá 02 lần trong 01 năm.

a) Trường hợp đặc biệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải đi nước ngoài về việc công hơn 02 lần trong 01 năm thì phải được sự chấp thuận bằng văn bản của cấp có thẩm quyền.

b) Không bố trí 02 lãnh đạo chủ chốt của một cơ quan, đơn vị, địa phương cùng tham gia một đoàn đi công tác nước ngoài, trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền xem xét, chấp thuận bằng văn bản.

3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

a) Số ngày nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng không quá số ngày phép được nghỉ trong năm.

b) Trường hợp đặc biệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải đi nước ngoài về việc riêng quá số ngày nghỉ phép theo quy định pháp luật thì phải được cấp có thẩm quyền xem xét, chấp thuận bằng văn bản.

Số ngày đi nước ngoài về việc riêng ngoài số ngày nghỉ phép thì không được hưởng lương và các khoản thu nhập khác theo quy định pháp luật.

4. Trừ các trường hợp đi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, huấn luyện, người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do Ban Thường vụ Quận ủy quản lý đi nước ngoài không quá 10 ngày làm việc trong 01 chuyến đi. Trường hợp đặc biệt phải báo cáo Thường trực Quận ủy xem xét, quyết định.

5. Việc cử đoàn đi tham quan, khảo sát, nghiên cứu, chia sẻ kinh nghiệm ở nước ngoài phải đảm bảo đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Có mục đích, nội dung, kế hoạch rõ ràng, không trùng lắp với các đoàn, chuyến đi trước.

b) Thuộc kế hoạch hằng năm, chương trình đối ngoại trong năm hoặc chủ trương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Thành phần đoàn chỉ bao gồm những người thực sự cần thiết và liên quan trực tiếp đến nội dung, chương trình, mục tiêu của chuyến đi.

d) Đảm bảo thời gian đi hợp lý, hiệu quả, tuân thủ quy định về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

đ) Đảm bảo chương trình, tiến độ, thời gian và có báo cáo kết quả cho cấp có thẩm quyền theo đúng quy định.

6. Việc chọn cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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 việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

7. Cơ quan, đơn vị và cấp có thẩm quyền thực hiện xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài theo đúng thẩm quyền quy định.

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, cấp có thẩm quyền ban hành quyết định.

9. Quốc gia và vùng lãnh thổ mà cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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, kỷ 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. Ngoài thực hiện theo Quy chế này, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động là đảng viên phải chấp hành các nguyên tắc, quy định về xét duyệt đi nước ngoài của Đảng và các văn bản chỉ đạo của Ban Thường vụ Quận ủy và Thường trực Quận ủy.

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

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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, tham gia hội nghị, hội thảo, diễn đàn, sự kiện 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 cán bộ, công chức, viên chức.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ XÉT DUYỆT ĐI NƯỚC NGOÀI

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

1. Đi nước ngoài về việc công từ 03 tháng trở lên:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định cử, cho phép đi nước ngoài về việc công từ 03 tháng trở lên đối với tất cả đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2. Đi nước ngoài về việc công dưới 03 tháng:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định cử, cho phép đi nước ngoài đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận, phê chuẩn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 3 quyết định cử, cho phép đi nước ngoài đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý và sử dụng; trừ thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

3. Đi nước ngoài về việc công theo đoàn:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định cử, cho phép đi nước ngoài về việc công theo đoàn có người của từ 02 cơ quan, đơn vị trở lên đối với tất cả đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

4. Đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định cho phép đi nước ngoài về việc riêng nhưng 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 đối với tất cả đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

5. Đi nước ngoài về việc riêng không có thư mời đích danh:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định cho phép đi nước ngoài đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận, phê chuẩn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 3 quyết định cho phép đi nước ngoài từ 01 ngày đến dưới 03 tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý và sử dụng. Trường hợp thời gian đi nước ngoài từ 03 tháng trở lên phải trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

6. Quyết định cho phép đi nước ngoài về việc công quá 02 lần trong 01 năm:

a) Việc cho phép đi nước ngoài về việc công quá 02 lần trong 01 năm do cấp có thẩm quyền xét duyệt đi nước ngoài về việc công đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động quyết định và chịu trách nhiệm.

b) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải đi nước ngoài về việc công nhiều lần trong năm để thực hiện nhiệm vụ có tính chất thường xuyên, liên tục, định kỳ theo chương trình, kế hoạch, yêu cầu của cơ quan, đơn vị thì chỉ cần trình cấp có thẩm quyền xem xét, chấp thuận 01 lần. Văn bản chấp thuận được sử dụng trong toàn bộ thời gian còn lại đến khi kết thúc nhiệm vụ và có giá trị đến hết ngày 31 tháng 12 năm đó.

7. Việc quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài phải được thể hiện bằng văn bản.

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

 1. Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài thuộc các trường hợp được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền. Ủy ban nhân dân quận gửi hồ sơ và văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định cử, cho phép đi nước ngoài.

 2. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận rà soát hồ sơ do Phòng Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định cử, cho phép đi nước ngoài.

Điều 10. Trách nhiệm, nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử, cho phép đi nước ngoài

 1. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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 và người lao động 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 và người lao động 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 và người lao động đi theo đoàn gửi báo cáo cho Trưởng đoàn. Trường hợp đi riêng lẻ thì báo cáo kết quả chuyến đi gửi cấp 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 và người lao động đi nước ngoài lần sau.

 2. Nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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 11. Thành phần hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về việc công

Thành phần hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về việc công bao gồm:

1. Văn bản đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc công đảm bảo các yêu cầu, nội dung sau đây:

a) Văn bản đề nghị do người đứng đầu cơ quan, đơn vị đang trực tiếp quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ký ban hành.

b) Bảo đảm đầy đủ nội dung: mục đích chuyến đi; nội dung chuyến đi; thời điểm đi nước ngoài và trở về Việt Nam; nguồn kinh phí và cơ quan, tổ chức tài trợ, chi trả.

2. Thư mời của cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế (nếu có), gồm:

a) Bản sao có chứng thực đối với các trường hợp đủ điều kiện hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định.

b) Bản dịch sang tiếng Việt Nam, được tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chứng thực chữ ký người dịch.

3. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp. Trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức thì thực hiện theo mẫu Sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Bộ Nội vụ.

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

5. Văn bản thẩm định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đối với nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi phụ trách được đề cử đi nước ngoài (nếu có).

Điều 12. Thành phần hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về việc riêng

Thành phần hồ sơ xin xét duyệt đi nước ngoài về việc riêng bao gồm:

1. Trường hợp đi nước ngoài về việc riêng không có thư mời đích danh, hồ sơ gồm có:

a) Văn bản đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc riêng có đủ các nội dung: mục đích chuyến đi; nội dung chuyến đi; thời điểm đi nước ngoài và trở về Việt Nam; nguồn kinh phí và cơ quan, tổ chức tài trợ, chi trả.

Văn bản đề nghị do người đứng đầu cơ quan, đơn vị đang trực tiếp quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ký ban hành.

b) Đơn xin phép đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên phải báo cáo cấp ủy trực tiếp quản lý và chi ủy hoặc bí thư chi bộ (nơi không có chi ủy) nơi đảng viên sinh hoạt. Trường hợp đảng viên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc đối tượng do Ban Thường vụ Quận ủy quản lý phải báo cáo Thường trực Quận ủy Quận 3.

2. Trường hợp đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh, hồ sơ gồm:

a) Văn bản đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh có đủ các nội dung: mục đích chuyến đi; nội dung chuyến đi; thời điểm đi nước ngoài và trở về Việt Nam; nguồn kinh phí và cơ quan, tổ chức tài trợ, chi trả.

 Văn bản đề nghị do người đứng đầu cơ quan, đơn vị đang trực tiếp quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ký ban hành.

b) Đơn xin phép đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

c) Thư mời của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế, gồm: Bản sao có chứng thực đối với các trường hợp đủ điều kiện hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định và bản dịch sang tiếng Việt Nam, được tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chứng thực chữ ký người dịch.

d) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp. Trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức thì thực hiện theo mẫu Sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Bộ Nội vụ.

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

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

g) Phiếu xác minh của Công an Thành phố.

Điều 13. Thời gian nộp hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định cho phép đi nước ngoài về việc công và đi nước ngoài về việc riêng

1. Thời gian nộp hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về việc công:

Cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc công có trách nhiệm nộp đầy đủ hồ sơ theo Quy chế này về Phòng Nội vụ trước thời hạn đi công tác 15 ngày làm việc.

Phòng Nội vụ có trách nhiệm thẩm định và nộp đầy đủ hồ sơ theo Quy chế này về Văn phòng Ủy ban nhân dân quận trong 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Văn phòng Ủy ban nhân dân quận rà soát và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định không quá 05 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:

1. Đi nước ngoài về việc riêng không có thư mời đích danh:

Cơ quan, đơn vị nộp đầy đủ hồ sơ theo Quy chế này về Phòng Nội vụ trước 15 ngày làm việc, kể từ ngày cán bộ, công chức, viên chức và người lao động xin nghỉ đi nước ngoài.

Phòng Nội vụ có trách nhiệm thẩm định và nộp đầy đủ hồ sơ theo Quy chế này về Văn phòng Ủy ban nhân dân quận trong 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Văn phòng Ủy ban nhân dân quận rà soát và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định không quá 05 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:

Đối với trường hợp đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh và các trường hợp thuộc thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định cử, cho phép đi nước ngoài:

Cơ quan, đơn vị nộp đầy đủ hồ sơ theo Quy chế này về Phòng Nội vụ trước 27 ngày làm việc, kể từ ngày cán bộ, công chức, viên chức và người lao động xin nghỉ đi nước ngoài.

Phòng Nội vụ có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký văn bản đề nghị và nộp đầy đủ hồ sơ theo Quy chế này về Sở Nội vụ trước 20 ngày làm việc, kể từ ngày cán bộ, công chức, viên chức và người lao động xin nghỉ đi nước ngoài.

Sở Nội vụ thẩm định và nộp đầy đủ hồ sơ về Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố rà soát và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Điều 14. Gia hạn thời gian **ở** nước ngoài về việc công

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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, đơn vị đang công tác và cấp có thẩm quyền quyết định cử đi nước ngoài bằng một trong 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 cử 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 và người lao động 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 hoặc các phương tiện, hình thức liên lạc khác có thể 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.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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 cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. 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 và hộp thư điện tử mà cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã cung cấp.

4. Thẩm quyền quyết định gia hạn:

a) Trường hợp thời gian xin gia hạn dưới 90 ngày: cấp có thẩm quyền ban hành quyết định cho phép đi nước ngoài xem xét, quyết định.

b) Trường hợp thời gian xin gia hạn từ 90 ngày trở lên:

Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

5. Thời hạn giải quyết:

a) Trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận: xem xét, quyết định gia hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

b) Trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký văn bản đề nghị và nộp đầy đủ hồ sơ về Sở Nội vụ. Sở Nội vụ thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định không quá 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

6. Thành phần hồ sơ:

a) Công văn đề nghị gia hạn thời gian công tác tại nước ngoài của cơ quan, đơn vị.

b) Đơn xin gia hạn thời gian công tác ở nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử đi nước ngoài; trong đó trình bày cụ thể lý do xin gia hạn và cam kết thời gian trở về Việt Nam.

c) Tài liệu liên quan đến việc xin gia hạn nước ngoài: nếu là tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt Nam, được tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chứng thực chữ ký người dịch.

Trong trường hợp bất khả kháng khi người xin gia hạn đang ở nước ngoài và không thể thực hiện thủ tục chứng thực chữ ký người dịch do thời gian xin gia hạn ngắn hoặc nơi công tác không có cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chứng thực thì gửi trước nội dung bản dịch chưa có chứng thực. Người xin gia hạn phải cam kết chịu hoàn toàn trách nhiệm về nội dung của bản dịch; đồng thời gửi bổ sung cho cấp có thẩm quyền xét duyệt ngay sau khi nhận được bản dịch có chứng thực chữ ký theo quy định.

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

đ) 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.

Điều 15. Gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc riêng

 1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động xin gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc riêng phải có đơn trình bày lý do cụ thế, thời gian xin phép gia hạn ở lại nước ngoài về việc riêng gửi về cơ quan đang công tác và cấp có thẩm quyền quyết định cho phép đi nước ngoài bằng một trong các hình thức như: gửi thư bằng đường bưu điện, gửi bằng hộp thư điện tử công vụ, tin nhắn điện thoại hoặc các phương tiện, hình thức liên lạc khác có thể 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.

a) Thời gian xin phép ở lại nước ngoài không quá số ngày phép còn lại được nghỉ trong năm. Trường hợp đặc biệt quá số ngày nghỉ phép theo quy định pháp luật thì phải được cấp có thẩm quyền xem xét, chấp thuận bằng văn bản.

Số ngày được gia hạn ở nước ngoài về việc riêng ngoài số ngày nghỉ phép thì không được hưởng lương và các khoản thu nhập khác theo quy định pháp luật.

 b) Trường hợp phát sinh do yếu tố khách quan, bất khả kháng buộc phải ở lại ngay trong ngày kết thúc chuyến đi thì cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải báo cáo ngay cho lãnh đạo cơ quan đang công tác, cấp có thẩm quyền bằng một trong các hình thức: hộp thư điện tử công vụ, tin nhắn điện thoại hoặc các phương tiện, hình thức liên lạc khác có thể 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.

2. Cấp có thẩm quyền ban hành quyết định cho phép đi nước ngoài xem xét, quyết định gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc riêng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

3. 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 và hộp thư điện tử mà cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã cung cấp.

Điều 16. Giải quyết các trường hợp xin nghỉ phép ở lại nước ngoài về việc riêng sau chuyến đi nước ngoài về việc công

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được phép ở lại nước ngoài về việc riêng sau khi kết thúc chuyến đi nước ngoài về việc công 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, thủ tục xin phép đi nước ngoài về việc riêng tại Điều 12 Quy chế này và được cấp có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản trước ngày kết thúc chuyến đi nước ngoài về việc công. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang ở nước ngoài thì thực hiện gửi đơn xin phép bằng đường bưu điện, gửi bằng hộp thư điện tử công vụ, tin nhắn điện thoại hoặc các phương tiện, hình thức liên lạc khác có thể để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Không sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ để đi nước ngoài về việc công 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 chuyến đi.

4. Việc cho phép ở lại nước ngoài về việc riêng sau chuyến đi nước ngoài về việc công phải thể hiện bằng Quyết định hành chính. Quyết định cho phép hoặc không cho phép sẽ được gửi bằng đường bưu điện theo địa chỉ và hộp thư điện tử mà cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã cung cấp.

Điều 17. Chế độ báo cáo và xây dựng kế hoạch áp dụng sau chuyến đi nước ngoài về việc công

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

2. Nội dung báo cáo gồm:

a) Lịch trình chuyến công tác.

b) Địa điểm nơi đến làm việc, thực hiện nhiệm vụ.

c) Nội dung làm việc, kể cả nội dung phát sinh ngoài kế hoạch; nội dung phát biểu hoặc thuyết trình (nếu có).

d) Thông tin của cá nhân và tổ chức có liên quan trong chuyến đi và quá trình làm việc.

đ) Đánh giá kết quả chuyến đi.

e) 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 chuyến đi chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến đi theo Quyết định cử đi nước ngoài.

b) Cơ quan được giao chủ trì chuyến 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, đơn vị khác có liên quan để kịp thời chia sẻ thông tin, kinh nghiệm, kết quả chuyến đi công tác.

4. Trường hợp đi nước ngoài để tham quan, khảo sát, nghiên cứu, chia sẻ kinh nghiệm theo đoàn của một cơ quan, 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 chuyến đi. Trưởng đoàn xây dựng kế hoạch áp dụng chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến đi.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Phân công, tổ chức thực hiện

 1. Phòng Nội vụ quận:

 a) Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện Quy chế này.

b) Định kỳ trước ngày 20 tháng 12 hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất của cấp có thẩm quyền, tổng hợp và báo cáo kết quả xét duyệt đi nước ngoài của Ủy ban nhân dân Quận 3 gửi về Ủy ban nhân dân Thành phố (qua Sở Nội vụ).

 2. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận:

Chịu trách nhiệm thực hiện và triển khai Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân quận.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch quận:

a) Thẩm định dự toán kinh phí đi nước ngoài theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận đối với các chuyến đi nước ngoài có sử dụng ngân sách nhà nước.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận các giải pháp tiết kiệm ngân sách khi thẩm định kinh phí đi công tác nước ngoài đối với các trường hợp có sử dụng ngân sách nhà nước.

 **Điều 19. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và xử lý vi phạm**

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài phải chấp hành nghiêm Quy chế này.

2. Tùy theo mức độ, hành vi, thực hiện xử lý vi phạm theo quy định pháp luật đối với từng đối tượng cụ thể:

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức: xử lý theo quy định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

b) Đối với người lao động: xử lý theo quy định pháp luật về lao động và nội quy của cơ quan, đơn vị.

c) Trường hợp người vi phạm đang là đảng viên thì xử lý kỷ luật tương ứng theo quy định của Đảng.

d) Xem xét trách nhiệm của tập thể, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có liên quan đối với những vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo thẩm quyền quản lý.

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Trường hợp các quy định được viện dẫn trong Quy chế có bổ sung, sửa đổi hoặc được thay thế thì áp dụng theo các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị gửi văn bản về Ủy ban nhân dân quận (qua Phòng Nội vụ) để được hướng dẫn, giải quyết hoặc nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3