

QUY CHẾ

Quản lý việc xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn thành phố Huế

(Kèm theo Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 12 tháng 02 năm 2025
của Ủy ban nhân dân thành phố Huế)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn thành phố Huế.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức làm việc tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện).

2. Cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn.

3. Viên chức làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp thành phố, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp thành phố (sau đây gọi chung là Sở), chi cục và tương đương thuộc Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp thành phố.

4. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và người làm việc trong các tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Chủ tịch Hội đồng thành viên; Chủ tịch công ty (đối với công ty không có Hội đồng thành viên); Thành viên Hội đồng thành viên; Tổng Giám đốc; Giám đốc; Phó Tổng Giám đốc; Phó Giám đốc; Kế toán trưởng tại các Doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ và phần vốn nhà nước đầu tư; Doanh nghiệp do Nhà nước nắm trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết; doanh nghiệp do Nhà nước nắm không quá 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết do Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thành lập hoặc được giao quản lý theo quy định của pháp luật.

6. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các Hội được giao biên chế.

7. Nhân sự thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch của Ban Chỉ đạo của thành phố về tìm kiếm, quy tập và xác định danh tính hài cốt liệt sĩ (Ban Chỉ đạo 515) tại nước CHDCND Lào.

8. Người không thuộc các đối tượng quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Điều này được cơ quan có thẩm quyền quyết định cho phép tham gia các đoàn công tác ở nước ngoài bằng ngân sách nhà nước.

9. Cơ quan, đơn vị, tổ chức quản lý các đối tượng quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 Điều này và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Việc quản lý xuất cảnh, nhập cảnh và sử dụng, quản lý hộ chiếu, giấy thông hành của cán bộ, công chức, viên chức

Thực hiện theo Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22 tháng 11 năm 2019; 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 ngày 24 tháng 6 năm 2023 và Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Bộ Ngoại giao về hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực.

Chương II

**QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VIỆC XUẤT CẢNH, NHẬP CẢNH
CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Điều 4. Quy định về xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước xuất cảnh việc công

1. Cơ quan có nhu cầu cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, học tập ở nước ngoài phải tuân theo các quy định sau:

a) Lựa chọn và đề cử nhân sự đi công tác, học tập ở nước ngoài.

b) Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp thành phố; Ủy ban nhân dân cấp huyện phải có Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định việc cử/cho phép cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý đi công tác, học tập ở nước ngoài, đồng gửi Sở Ngoại vụ. Hồ sơ gồm có:

- Tờ trình đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức xuất cảnh việc công, gồm các nội dung sau: Họ và tên; ngày tháng năm sinh; giới tính; chức vụ; số hộ chiếu, ngày cấp (nếu có); mã ngạch, bậc, hệ số lương; đảng viên (nếu có); nước đến, thời gian xuất cảnh; mục đích, kinh phí xuất cảnh. Trường hợp có đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cần nêu rõ tại văn bản đề nghị.

c) Đối với các đoàn có thành phần tham gia từ nhiều cơ quan, đơn vị, phải có một đơn vị chủ trì làm thủ tục xuất cảnh, nhập cảnh cho cả đoàn theo quy định.

Trường hợp nhân sự đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ thì ngoài Quyết định chung của đoàn cần phải có thêm Quyết định của cơ quan chủ quản có thẩm quyền ban hành quyết định.

2. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân thành phố, Doanh nghiệp Nhà nước, tổ chức cấp thành phố (sau đây viết tắt là cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp thành phố), Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã khi xuất cảnh đi nước ngoài phải được sự đồng ý của Ủy ban nhân dân thành phố bằng văn bản trước khi quyết định cho phép xuất cảnh.

3. Đối với cán bộ, công chức thuộc diện quản lý của Ban Thường vụ Thành ủy (theo Quyết định số 132-QĐ/TU ngày 01/3/2021 của Tỉnh ủy Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế) xuất cảnh đi nước ngoài thì phải được sự đồng ý của Ban Thường vụ Thành ủy bằng văn bản trước khi quyết định cho phép xuất cảnh.

4. Cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo ở nước ngoài từ bậc Thạc sỹ trở lên phải được sự đồng ý của Sở Nội vụ bằng văn bản.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có thẩm quyền ban hành Quyết định cho phép xuất cảnh, nhập cảnh cho tất cả các đoàn xuất cảnh sử dụng kinh phí bằng ngân sách của thành phố.

Trưởng đoàn thuộc cơ quan có thẩm quyền ban hành Quyết định cho phép xuất cảnh, nhập cảnh nào thì cơ quan đó có trách nhiệm ban hành Quyết định xuất cảnh cho cả đoàn. Khi ra quyết định của cấp có thẩm quyền cho phép xuất cảnh, nhập cảnh, cơ quan ban hành sao gửi 01 bản cho Sở Ngoại vụ để theo dõi, tổng hợp.

6. Nơi tiếp nhận hồ sơ cho phép/cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, học tập ở nước ngoài của Ủy ban nhân dân thành phố Huế: Văn phòng Sở Ngoại vụ thành phố Huế.

Điều 5. Quy định về xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động xuất cảnh việc riêng

1. Xuất cảnh việc riêng được quy định tại Quy chế này như sau:

Xuất cảnh với mục đích cá nhân hoặc xuất cảnh bằng kinh phí do cá nhân tự chi trả.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế quyết định cho phép xuất cảnh việc riêng đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân thành phố; Doanh nghiệp Nhà nước, tổ chức cấp thành phố (sau đây viết tắt là cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp thành phố); Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện). Hồ sơ, quy trình thủ tục được áp dụng theo quy định chung về xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước xuất cảnh về việc công.

a) Hồ sơ đề nghị xuất cảnh việc riêng:

- Đơn đề nghị xin phép xuất cảnh việc riêng.

- Văn bản đề nghị xuất cảnh việc riêng, gồm các nội dung sau: Họ tên; ngày tháng năm sinh; giới tính; chức vụ; số hộ chiếu, ngày cấp (nếu có); mã ngạch, bậc, hệ số lương; đảng viên (nếu có). Nước đến, thời gian xuất cảnh; mục đích, kinh phí xuất cảnh.

- Văn bản đồng ý của cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp thành phố; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Văn bản đồng ý của Ủy ban nhân dân thành phố Huế.

b) Nơi tiếp nhận hồ sơ: Văn phòng Sở Ngoại vụ thành phố Huế.

3. Giao Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép xuất cảnh việc riêng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý. Hồ sơ đề nghị xuất cảnh việc riêng:

Đơn đề nghị xin phép xuất cảnh việc riêng, gồm các nội dung sau: Họ tên; ngày tháng năm sinh; giới tính; chức vụ; số hộ chiếu, ngày cấp (nếu có); mã ngạch, bậc, hệ số lương; đảng viên (nếu có); nước đến, thời gian xuất cảnh; mục đích, kinh phí xuất cảnh.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 6. Trách nhiệm của Sở Ngoại vụ

1. Sở Ngoại vụ là cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp, báo cáo tình hình xuất cảnh, nhập cảnh; quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn thành phố.

2. Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ của các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, giải quyết cho phép cán bộ, công chức, viên chức xuất cảnh.

3. Đối với các đoàn đi nước ngoài từ cấp Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trở lên, Sở Ngoại vụ chủ trì thông báo nội dung, chương trình hoạt động của đoàn cho cơ quan đại diện ngoại giao nơi đoàn đến và đồng thời thông báo Bộ Ngoại giao theo quy định.

4. Chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra đột xuất hoặc định kỳ việc tổ chức thực hiện Quy chế. Định kỳ 06 tháng, 01 năm tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về tình hình xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức và việc thực hiện Quy chế này.

Điều 7. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Huế

1. Chủ trì, phối hợp với Sở Ngoại vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trình xin ý kiến Ban Thường vụ Thành ủy đối với cán bộ xuất cảnh thuộc diện quản lý của Ban Thường vụ Thành ủy theo Quyết định số 132-QĐ/TU ngày 01 tháng 3 năm 2021 của Tỉnh ủy Thừa Thiên Huế về ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế. Khi có văn bản cho phép của cấp có thẩm quyền, Sở Ngoại vụ tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

2. Phối hợp với Sở Ngoại vụ thông báo nội dung, chương trình hoạt động của các đoàn đi nước ngoài từ cấp Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trở lên cho cơ quan đại diện ngoại giao nơi đoàn đến và Bộ Ngoại giao theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1. Quản lý mục đích, chương trình, kế hoạch xuất cảnh của cán bộ công chức, viên chức; hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý xuất cảnh thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước.

2. Quản lý việc xuất cảnh, nhập cảnh về việc riêng của cán bộ, công chức, viên chức do mình quản lý. Ban hành Quyết định cho phép cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý xuất cảnh về việc riêng theo thẩm quyền, đồng gửi Sở Ngoại vụ để theo dõi, tổng hợp.

3. Định kỳ 06 tháng, 01 năm báo cáo chi tiết bằng văn bản (trong đó nêu rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, chức vụ, mục đích, thời gian, nước đến, kinh phí chuyển đi) cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (thông qua Sở Ngoại vụ) tình hình xuất cảnh, nhập cảnh về việc riêng (nếu có) của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý. Thời gian báo cáo vào ngày 15 của tháng cuối kỳ.

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức được phép xuất cảnh, nhập cảnh

1. Thực hiện đúng mục đích, chương trình, kế hoạch và thời gian xuất cảnh, nhập cảnh. Tuân thủ các quy định của Đảng, Nhà nước khi đi công tác nước ngoài, pháp luật của nước sở tại. Chấp hành nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Xuất cảnh về việc công: Chậm nhất là 05 (năm) ngày sau khi về nước, đối tượng được phép xuất cảnh, nhập cảnh phải có văn bản báo cáo kết quả chuyển đi gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Ngoại vụ và cơ quan chủ quản để theo dõi, quản lý theo Quy chế.

- Xuất cảnh về việc riêng: Chậm nhất là 05 (năm) ngày sau khi về nước, đối tượng được phép xuất cảnh, nhập cảnh phải có văn bản báo cáo kết quả chuyển đi cho cơ quan chủ quản để theo dõi, quản lý theo Quy chế.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp thành phố; Chủ tịch UBND cấp huyện; và các đơn vị, tổ chức liên quan phản ánh về Sở Ngoại vụ để tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.