

Số: **220** /2025/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày **28** tháng **11** năm 2025

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý việc đi nước ngoài; quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng**

*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;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15;*

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

*Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 52/2019/QH14;*

*Căn cứ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam số 49/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 23/2023/QH15;*

*Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều về biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 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 và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 171/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BNG ngày 13 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực;*

*Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BNG ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

Theo đề nghị của Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 28/Tr-NV ngày 30 tháng 10 năm 2025;

Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Quyết định ban hành Quy chế quản lý việc đi nước ngoài; quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý việc đi nước ngoài; quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 12 năm 2025 và thay thế Quyết định số 45/2021/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy chế quản lý việc đi nước ngoài; quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đơn vị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Ngoại giao (để b/c);
- Cục KTVB&QLXLVPHC-Bộ Tư pháp;
- Cục Lãnh sự - BNG (để p/h);
- Văn phòng BNG;
- TT TU; TT HĐND TP;
- Đoàn ĐBQH thành phố;
- CT, các PCT UBND TP;
- VP TU; các Ban TU;
- VP Đoàn ĐBQH và HĐND TP;
- CVP, các PCVP UBND TP;
- Các Sở, ban, ngành TP;
- Báo và phát thanh, truyền hình Hải Phòng;
- Công báo TP;
- Công TTĐT TP;
- Các Phòng CV;
- Lưu: VT, T.D.Lâm.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Lê Ngọc Châu**



## QUY CHẾ

**Quản lý việc đi nước ngoài; quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **220** /2025/QĐ-UBND ngày **28** tháng **11** năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

#### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố; trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến việc tổ chức và quản lý các đoàn, cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài; việc quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố.

#### 2. Đối tượng áp dụng

a) Cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Các cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân liên quan đến quản lý việc đi nước ngoài và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ, nguồn kinh phí đi nước ngoài

#### 1. Giải thích từ ngữ

a) “Cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài” là việc cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật cử, cho phép đi nước ngoài để thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị quản lý; tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài dưới 6 tháng.

b) “Cán bộ, công chức, viên chức đi học tập ở nước ngoài” là việc cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật cử, cho phép tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài từ 6 tháng liên tục trở lên.

c) “*Cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng*” là việc cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài để thực hiện việc của cá nhân không thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị quản lý.

d) “*Cơ quan, đơn vị*” là cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố quản lý; “*Địa phương*” là Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu.

2. Nguồn kinh phí ra nước ngoài, gồm có:

- a) Ngân sách Nhà nước;
- b) Do tổ chức trong nước hoặc nước ngoài đài thọ;
- c) Do cá nhân tự chi trả.

### **Điều 3. Những hoạt động bị cấm liên quan đến việc đi nước ngoài**

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

2. Tự ý tham gia các hoạt động ngoài chương trình công tác đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Tự ý ở lại nước ngoài quá thời gian quy định khi chưa được cơ quan quản lý, cấp có thẩm quyền cho phép. Phát ngôn hoặc có các hành động trái với quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật của quốc gia, vùng lãnh thổ nơi đến, làm ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, lợi ích dân tộc Việt Nam.

3. Không trung thực trong việc kê khai mục đích đi nước ngoài. Đi không đúng quốc gia, vùng lãnh thổ đã được cơ quan quản lý, cấp có thẩm quyền cho phép.

4. Sử dụng ngân sách nhà nước, hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ vào mục đích đi nước ngoài về việc riêng.

5. Mang theo tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước đi nước ngoài khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

6. Mang theo vũ khí, trang thiết bị kỹ thuật, phương tiện nghiệp vụ, tiền, tài sản được cơ quan, đơn vị giao quản lý đi nước ngoài không phục vụ mục đích chung hoặc khi chưa được sự cho phép của cơ quan quản lý, cấp có thẩm quyền.

7. Các hành vi vi phạm khác theo quy định pháp luật khác có liên quan.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 4. Việc quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, học tập ở nước ngoài**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác, học tập ở nước ngoài (bao

gồm cả các chức danh thuộc diện quản lý của Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy và Đảng ủy Ủy ban nhân dân thành phố).

2. Quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, học tập ở nước ngoài đảm bảo theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư số 08/2025/TT-BNG ngày 13 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

**Điều 5. Việc quyết định cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định cho phép cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi nước ngoài về việc riêng trong trường hợp: Các chức danh thuộc diện quản lý của Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy và Đảng ủy Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương quyết định cho phép cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý đi nước ngoài về việc riêng, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

**Điều 6. Tiếp nhận, thẩm định và trình hồ sơ cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, học tập, việc riêng ở nước ngoài**

1. Sở Ngoại vụ là cơ quan tiếp nhận, thẩm định hồ sơ cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, học tập, việc riêng ở nước ngoài quy định tại Điều 4 và khoản 1 Điều 5 Quy chế này và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

**2. Thành phần hồ sơ**

a) Hồ sơ đi công tác ở nước ngoài gồm: Đề án tổ chức đoàn đi nước ngoài do cơ quan chủ trì chuẩn bị; các văn bản thẩm định, đề xuất của Sở Ngoại vụ và các cơ quan có liên quan; Thư mời bản sao của cá nhân, tổ chức có liên quan (nếu có); Danh sách nhân sự đề xuất tham gia đoàn và văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định xét duyệt; Lịch trình công tác.

b) Hồ sơ đi học tập ở nước ngoài gồm: Văn bản của cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức đề nghị cho phép đi nước ngoài học tập; Thư mời bản sao hoặc giấy xác nhận nhập học của cơ sở đào tạo ở nước ngoài; Kế hoạch học tập; Văn bản đồng ý của Sở Nội vụ về việc đi học tập nước ngoài và các văn bản khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

c) Hồ sơ đi nước ngoài về việc riêng gồm: Văn bản đề nghị cho phép đi nước ngoài về việc riêng của cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý cán bộ, công chức, viên chức; văn bản thông báo ý kiến của người có thẩm quyền đồng ý cho phép đi nước ngoài về việc riêng; đơn xin nghỉ phép của cán bộ, công chức, viên chức và các giấy tờ có liên quan.

3. Việc chuẩn bị hồ sơ, tiếp nhận, thẩm định và quyết định cử, cho phép phải bảo đảm thời hạn làm thủ tục xuất, nhập cảnh của Việt Nam và nước ngoài, theo yêu cầu của chuyến công tác.

4. Sở Ngoại vụ thẩm định hồ sơ trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, các cơ quan, đơn vị, địa phương bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của cơ quan thẩm định. Quá thời hạn bổ sung cơ quan thẩm định trả lại hồ sơ.

## **Điều 7. Xây dựng và triển khai Kế hoạch đi công tác nước ngoài**

### **1. Xây dựng Kế hoạch đi công tác nước ngoài hàng năm**

a) Kế hoạch đi công tác nước ngoài hàng năm của các cơ quan, đơn vị, địa phương được xây dựng theo định hướng của Thành ủy, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, hướng dẫn của Sở Ngoại vụ và nhu cầu triển khai hoạt động đối ngoại của cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Kế hoạch đi công tác nước ngoài của cấp lãnh đạo thành phố, cấp các Sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương do Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp, tham mưu báo cáo Đảng ủy Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

c) Kế hoạch đi công tác nước ngoài được xây dựng vào tháng 11 năm trước và được điều chỉnh, bổ sung 01 lần vào tháng 5 cùng năm.

### **2. Triển khai tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài (sau đây gọi là Đoàn đi)**

a) Căn cứ Kế hoạch Đoàn đi hàng năm (hoặc kế hoạch điều chỉnh bổ sung) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ trì tổ chức Đoàn đi phối hợp với Sở Ngoại vụ và các cơ quan có liên quan xây dựng đề án về việc tổ chức Đoàn đi.

b) Nội dung đề án tổ chức Đoàn đi phải căn cứ kế hoạch đã được phê duyệt, văn bản của cơ quan mời; danh nghĩa, lý do, mục đích chuyến đi, chương trình hoạt động, dự kiến nội dung đàm phán ký kết, hoạt động thông tin tuyên truyền (nếu có), kế hoạch tài chính, đề xuất nhân sự (ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị công tác; loại, ngạch, bậc của cán bộ, công chức, viên chức), phân công nhiệm vụ cho các thành viên đoàn, biện pháp quản lý các thành viên đoàn, quản lý tài liệu và các nội dung liên quan khác. Đối với các hoạt động liên quan đến trách nhiệm phối hợp của các cơ quan khác, phải có ý kiến bằng văn bản của cơ quan đó.

c) Việc lựa chọn, đề xuất thành viên Đoàn đi phải đáp ứng các yêu cầu, nhiệm vụ của chuyến công tác, tuân thủ các quy định của pháp luật về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương đề xuất thành phần tham gia đoàn phải có văn bản đề nghị gửi cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

d) Việc trình duyệt nhân sự tham gia Đoàn đi đối với cán bộ thuộc diện quản lý của cơ quan Trung ương do Sở Ngoại vụ phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện thủ tục chuẩn bị. Đối với các cán bộ thuộc diện quản lý của Thành ủy do cơ quan chủ trì tổ chức đoàn thực hiện các thủ tục chuẩn bị. Đối với các cán bộ, công chức, viên chức không thuộc các đối tượng nêu trên, việc trình duyệt nhân sự tham gia Đoàn đi do cơ quan quản lý trực tiếp thực hiện.

đ) Việc thẩm định đề xuất nhân sự thuộc diện quản lý của cơ quan Trung ương và Thành ủy trước khi trình cấp có thẩm quyền xét duyệt được thực hiện qua Ban Tổ chức Thành ủy theo quy định hiện hành.

### **Điều 8. Quản lý đoàn, cá nhân đi công tác, học tập ở nước ngoài và cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng**

#### **1. Đoàn, cá nhân đi công tác, học tập ở nước ngoài**

a) Đoàn, cá nhân đi công tác, học tập ở nước ngoài phải thực hiện đúng kế hoạch, chương trình hoạt động đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; chấp hành quy định về bảo mật thông tin; quản lý sử dụng tài liệu, hiện vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, các quy định của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và pháp luật khác có liên quan; chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật nước sở tại.

b) Trong thời gian ở nước ngoài, Trưởng đoàn có trách nhiệm quản lý hoạt động của đoàn và các thành viên; cá nhân cán bộ, công chức, viên chức/Trưởng đoàn kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo giải quyết các tình huống phát sinh ngoài kế hoạch hoặc không bảo đảm an toàn cho đoàn; liên hệ với cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài (nơi gần nhất) hoặc Sở Ngoại vụ để được hướng dẫn, hỗ trợ.

#### **2. Cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng**

a) Chấp hành các quy định của pháp luật về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

b) Cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên có nhu cầu đi nước ngoài về việc riêng phải có báo cáo và thực hiện theo ý kiến của cấp ủy trực tiếp quản lý, đồng thời báo cáo cấp ủy nơi sinh hoạt đảng; chấp hành các quy định của Đảng về quản lý đảng viên khi ra nước ngoài.

### **Điều 9. Quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ**

1. Sở Ngoại vụ tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chức năng quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định của pháp luật.

#### **2. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm:**

a) Chủ trì hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giúp các cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ; công hàm đề

ngộ cấp thị thực nhập cảnh cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài.

b) Lập sổ theo dõi việc giao nhận hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ; thực hiện trách nhiệm của người có thẩm quyền quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định tại Điều 24, Điều 25 của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam; ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm quản lý phù hợp, thuận tiện hỗ trợ tra cứu, theo dõi, quản lý, lập báo cáo.

c) Thông báo kịp thời (bằng văn bản) cho Cơ quan Lãnh sự Bộ Ngoại giao hoặc cơ quan được Bộ Ngoại giao ủy quyền cấp hộ chiếu đề nghị thu hồi, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ đối với các trường hợp không còn thuộc đối tượng được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

d) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền việc xem xét, xử lý vi phạm đối với các tổ chức và cá nhân trong việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ không đúng quy định Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và quy định pháp luật có liên quan.

3. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ để đi công tác nước ngoài theo quyết định cử, cho phép của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy chế này, trừ trường hợp đi học tập ở nước ngoài.

#### **Điều 10. Chế độ thông tin báo cáo**

1. Báo cáo việc thực hiện kế hoạch đi công tác ở nước ngoài hàng năm của Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan, đơn vị, địa phương được thực hiện cùng báo cáo kết quả công tác đối ngoại hàng năm theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, các quy định của Bộ Chính trị và Ban Thường vụ Thành ủy.

2. Quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, học tập, việc riêng ở nước ngoài của người có thẩm quyền quy định tại Điều 4 và khoản 1 Điều 5 của Quy chế này được gửi đến các cơ quan, cá nhân sau:

- a) Cơ quan cho ý kiến chủ trương;
- b) Người có thẩm quyền quyết ra quyết định;
- c) Cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức;
- d) Cán bộ, công chức, viên chức được cử, cho phép đi nước ngoài;
- đ) Ban Tổ chức Thành ủy (đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý);
- e) Sở Ngoại vụ và các bộ, ngành liên quan để theo dõi, tổng hợp;
- g) Bộ Ngoại giao, Bộ Công an.

3. Quyết định hoặc văn bản cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng của người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 5 của Quy chế này được gửi đến cơ quan, cá nhân sau:

- a) Người có thẩm quyền ra quyết định;
- b) Cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức;
- c) Cán bộ, công chức, viên chức được cho phép đi nước ngoài;
- d) Sở Ngoại vụ.

4. Sau khi kết thúc chuyến công tác, trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi về nước, cơ quan, đơn vị, cá nhân phải báo cáo kết quả chuyến đi (bằng văn bản) gửi cơ quan có thẩm quyền, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ và các cơ quan liên quan theo quy định, trong đó đề xuất chủ trương và giải pháp thực hiện đối với những nội dung, kết quả chuyến đi, các vấn đề phát sinh, kiến nghị kế hoạch thực hiện các thỏa thuận hợp tác với đối tác nước ngoài (nếu có).

5. Trường hợp đi công tác nước ngoài theo đoàn bao gồm nhiều cơ quan, đơn vị, địa phương, Trưởng đoàn có trách nhiệm báo cáo kết quả chuyến đi (bằng văn bản) theo quy định.

### **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương**

##### **1. Sở Ngoại vụ**

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng kế hoạch đi công tác nước ngoài hàng năm của lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng, báo cáo việc thực hiện kế hoạch đi công tác nước ngoài hàng năm.

b) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan có liên quan tham mưu, xây dựng đề án tổ chức các đoàn do lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố làm trưởng đoàn đi công tác nước ngoài.

c) Thực hiện quản lý đối với các đoàn, cá nhân đi nước ngoài cấp thành phố và cấp sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương.

d) Là đầu mối liên hệ với Bộ Ngoại giao và Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài để hỗ trợ, hướng dẫn, quản lý các đoàn đi theo quy định; hỗ trợ các đoàn ra nước ngoài của các cơ quan, đơn vị, địa phương liên hệ, tham khảo ý kiến của cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài; phối hợp giải quyết các vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh theo quy định hiện hành.

đ) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo thống kê số liệu cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, học tập, việc riêng ở nước ngoài.



## 2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

Phối hợp với Sở Ngoại vụ và các cơ quan liên quan chuẩn bị cho Đoàn đi công tác nước ngoài của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

## 3. Sở Tài chính

Trên cơ sở đề xuất của Sở Ngoại vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan và khả năng cân đối ngân sách, Sở Tài chính tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố bố trí kinh phí đối với các đoàn công tác của thành phố đi nước ngoài đảm bảo theo quy định Luật Ngân sách nhà nước.

## 4. Sở Nội vụ

Cho ý kiến về việc cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi học tập nước ngoài và thông báo kết quả cho cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị và Sở Ngoại vụ để tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

## 5. Công an thành phố

a) Chủ trì, phối hợp chặt chẽ với Sở Ngoại vụ và các cơ quan, đơn vị của thành phố trong công tác tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, chỉ đạo bảo đảm an ninh, an toàn và quản lý việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức theo chức năng, nhiệm vụ.

b) Kịp thời phát hiện, đấu tranh, xử lý hoặc báo cáo, đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật đối với những trường hợp cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức đi nước ngoài trái quy định.

6. Các cơ quan, đơn vị, địa phương trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài

a) Có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức do cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý; chịu trách nhiệm trước Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật nếu để xảy ra trường hợp cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định về xuất nhập cảnh và Quy chế này.

b) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về nước không đúng hạn hoặc không về nước, cần thông báo ngay cho Sở Ngoại vụ để phối hợp tìm hiểu nguyên nhân, kịp thời có biện pháp hỗ trợ, bảo hộ công dân hoặc kiến nghị xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

c) Thu và nộp lại hộ chiếu của cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài cho Sở Ngoại vụ trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày các cá nhân này nhập cảnh Việt Nam sau khi kết thúc chuyến công tác ở nước ngoài./.