

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG THÁP**

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

Số: 12/2013/QĐ-UBND

Đồng Tháp, ngày 23 tháng 4 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 21/2001/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2001 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

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

Căn cứ Nghị định số 65/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

Căn cứ Thông tư 02/2008/TT-BNG ngày 04/02/2008 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ ở trong nước và ở nước ngoài theo 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 Chỉ thị số 29/2007/CT-TTg ngày 11 tháng 12 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện cải cách hành chính trong công tác quản lý xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, công dân;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2009/TTLT-BNG-BNV ngày 27 tháng 5 năm 2009 của Bộ Ngoại giao và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 67/2011/QĐ-TTg ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 24/2008/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy chế quản lý các đoàn của tỉnh Đồng Tháp đi công tác nước ngoài và các đoàn nước ngoài đến tỉnh Đồng Tháp.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành Tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và Giám đốc các doanh nghiệp Nhà nước, doanh nghiệp cổ phần có vốn Nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *Ha.*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VP Chính phủ I, II;
- Bộ Ngoại giao;
- Cục KTVB - Bộ Tư pháp;
- Cục Lãnh sự quán - Bộ Ngoại giao;
- TT/TU; TT/HĐND tỉnh;
- CT, các PCT.UBND tỉnh;
- Các ban đảng tỉnh;
- MTTQ và các đoàn thể tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, NC/NC (Đức).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Minh Hoan

QUY CHẾ

**Quản lý đoàn đi nước ngoài, đoàn nước ngoài
vào làm việc trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2013/QĐ-UBND
ngày 23 tháng 4 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về quản lý đoàn đi nước ngoài (sau đây gọi tắt là đoàn ra), đoàn nước ngoài vào làm việc trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (sau đây gọi tắt là đoàn vào).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức đang làm việc trong các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống các cơ quan Đảng, hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập từ cấp tỉnh đến cấp huyện, cấp xã; tổ chức chính trị - xã hội; doanh nghiệp Nhà nước; doanh nghiệp cổ phần có vốn của Nhà nước (kể cả những người làm công theo chế độ hợp đồng dài hạn từ 01 năm trở lên, những người được cơ quan, doanh nghiệp nhà nước cử sang làm việc tại các tổ chức hội, tổ chức kinh tế); cán bộ, chiến sĩ đang công tác trong các đơn vị Quân đội nhân dân, Công an nhân dân trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp khi đi nước ngoài (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức, viên chức).

2. Các đoàn quốc tế vào tỉnh làm việc (bao gồm cá nhân, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế) được cơ quan chủ quản có văn bản đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép đến làm việc với các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị và các doanh nghiệp Nhà nước trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

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

2. Cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý khi đi nước ngoài phải được sự đồng ý của Thường trực Tỉnh ủy, nếu đi nước ngoài dài hạn phải được sự đồng ý của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (theo quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy).

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

4. Cán bộ lực lượng vũ trang, cán bộ, công chức trong các ngành có quy định riêng về việc ra nước ngoài, ngoài việc thực hiện các quy định trong Quy chế này phải thực hiện các quy định riêng của ngành.

5. Các đoàn vào phải thông qua các cơ quan đối tác, tiếp nhận tại địa phương báo cáo xin phép Ủy ban nhân dân Tỉnh hoặc Sở Ngoại vụ để được giải quyết theo thẩm quyền.

Chương II

HỒ SƠ, THỦ TỤC ĐI NƯỚC NGOÀI

Điều 4. Thẩm quyền giải quyết cho đi nước ngoài

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh quyết định việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp cổ phần có vốn của Nhà nước, lực lượng vũ trang thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân Tỉnh quản lý có sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở Ngoại vụ xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp cổ phần có vốn của Nhà nước, lực lượng vũ trang thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân Tỉnh quản lý đối với cán bộ, công chức không phải là cấp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng hoặc tương đương trở lên ra nước ngoài không sử dụng ngân sách nhà nước.

Điều 5. Hồ sơ, thủ tục đi nước ngoài về việc công hoặc việc riêng gồm

1. Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản (nếu cơ quan đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức là đơn vị trực thuộc), cụ thể như sau:

a) Cán bộ, công chức, viên chức thuộc hệ thống các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức chính trị - xã hội, cơ quan Đảng cấp huyện, cấp xã:

- Nếu làm việc trong các cơ quan hành chính cấp huyện, cấp xã, đơn vị sự nghiệp phải có văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Nếu làm việc trong các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện, cấp xã phải có văn bản đề nghị của thủ trưởng các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện;

- Nếu làm việc trong các cơ quan, đơn vị khối Đảng cấp huyện, cấp xã phải có văn bản đề nghị của Thường trực cấp ủy huyện (tương đương).

Trường hợp là cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, phải có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Thường trực Tỉnh ủy thông qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

b) Cán bộ, công chức, viên chức trực thuộc các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh và các cơ quan, đơn vị khối Đảng thuộc Tỉnh ủy phải có văn bản đề nghị của cơ quan trực tiếp quản lý và văn bản đề nghị cử đi công tác nước ngoài của cơ quan chủ quản. Trường hợp cán bộ thuộc diện Tỉnh ủy quản lý, phải có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Thường trực Tỉnh ủy thông qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

c) Cán bộ, công chức, viên chức thuộc các tổ chức hội; tổ chức kinh tế: phải có văn bản đề nghị của thủ trưởng đơn vị.

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

đ) Lực lượng vũ trang, ngoài văn bản đề nghị của đơn vị và các văn bản liên quan được quy định tại điểm a, b, khoản 1, Điều này, phải đính kèm văn bản chấp thuận cho đi nước ngoài của cơ quan quản lý cấp trên theo quy chế quản lý cán bộ, công chức của các cơ quan này.

e) Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo ngành dọc từ Trung ương, các cơ quan Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, khi xuất cảnh ra nước ngoài về việc công hoặc việc riêng, được thực hiện theo Quy chế quản lý cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan này.

f) Việc đi nước ngoài của các đồng chí là Bí thư Tỉnh ủy phải xin ý kiến Bộ Chính trị, Ban Bí thư theo qui định riêng của Trung ương (Văn phòng Tỉnh ủy chịu trách nhiệm dự thảo văn bản).

g) Việc đi nước ngoài của các đồng chí là Ủy viên Trung ương Đảng, Ủy viên dự khuyết Trung ương Đảng công tác tại các cơ quan thuộc chính quyền địa phương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh và Chủ tịch Hội đồng nhân dân Tỉnh (trừ trường hợp những đồng chí này kiêm giữ chức Bí thư tỉnh ủy, thành ủy theo quy định riêng của Bộ Chính trị thì Ủy ban nhân dân Tỉnh, Hội đồng nhân dân Tỉnh phải có văn bản xin ý kiến của Thủ tướng Chính phủ thông qua Văn phòng Chính phủ để bổ sung hồ sơ theo quy định (Sở Ngoại vụ chịu trách nhiệm dự thảo văn bản).

h) Các trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được quy định tại các điểm a, b, c, đ, khoản 1, Điều này đi bồi dưỡng, đào tạo đại học, sau đại học ở nước ngoài phải có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Sở Nội vụ.

2. 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 hoặc chấp thuận cho đi nước ngoài, là đảng viên hay không.

b) Mục đích đi nước ngoài, thời gian ở nước ngoài, nước đến, nguồn kinh phí cho chuyến đi (chi phí đi lại trong nước và nước ngoài, tiền ăn, lưu trú và các chi phí khác liên quan kể cả tiền tiêu vật).

c) 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 là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp ghi rõ cấp, hàm, chức vụ; nếu thuộc doanh nghiệp nhà nước phải ghi rõ chức danh quản lý và tên đầy đủ của đơn vị trực thuộc doanh nghiệp đó.

d) Không sử dụng các từ có nội dung chức danh cán bộ, công chức không rõ ràng như: cán bộ, phóng viên, biên tập viên, bác sĩ, họa sĩ, giảng viên, giáo viên, chuyên viên, kỹ thuật viên, chẩn đoán viên, bảo tàng viên, kỹ sư.

3. Công văn, thư mời, giấy chiêu sinh, giấy triệu tập của cơ quan, tổ chức, đơn vị mời, nếu văn bản bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt của cơ quan có chức năng dịch thuật hoặc xác nhận của cơ quan đề nghị cho cán bộ công chức, viên chức đi nước ngoài về nội dung bản dịch (*Bản Photo*).

Điều 6. Quản lý hộ chiếu công vụ, hộ chiếu ngoại giao của cán bộ, công chức, viên chức

1. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức được quy định tại Điều 1 Quy định này chịu trách nhiệm quản lý hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức cơ quan mình. Việc quản lý hộ chiếu ngoại giao theo quy định riêng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức sau khi đi nước ngoài về, trong thời hạn 05 ngày làm việc phải có trách nhiệm nộp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý. Hộ chiếu ngoại giao và công vụ chỉ được sử dụng đi nước ngoài vì mục đích công vụ.

3. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đã được cấp hộ chiếu công vụ hoặc ngoại giao đã về hưu nhưng hộ chiếu vẫn còn thời hạn, đơn vị quản lý phải nộp lại cơ quan thẩm quyền xử lý theo quy định và không được sử dụng để đi nước ngoài nếu không có ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 7. Cơ quan tiếp nhận và thời hạn giải quyết hồ sơ

1. Sở Ngoại vụ là cơ quan đầu mối tiếp nhận hồ sơ đi nước ngoài về việc công và việc riêng. Hồ sơ đi nước ngoài về việc công và việc riêng do cơ quan, đơn vị, tổ chức sử dụng và quản lý trực tiếp cán bộ, công chức, viên chức đề nghị bằng văn bản gửi đến Sở Ngoại vụ trước 10 (mười) ngày làm việc tính đến ngày dự kiến đi.

2. Hồ sơ đề nghị cho phép đoàn ra thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh thì thời gian trả lời kết quả cho đơn vị chậm nhất là 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ là đơn vị đầu mối trả lời kết quả cho đơn vị. Trường hợp cơ quan có thẩm

quyền không đồng ý cho phép đoàn ra thì Sở Ngoại vụ phải trả lời bằng văn bản và thông báo cho cơ quan đề nghị biết. Riêng đối với những đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quản lý thì thời gian Sở Ngoại vụ trả lời kết quả cho đơn vị là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo ý kiến của Thường trực Tỉnh uỷ.

3. Hồ sơ thuộc thẩm quyền cho phép của Giám đốc Sở Ngoại vụ thì Giám đốc Sở Ngoại vụ quyết định cho phép đoàn ra chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Chương III

HỒ SƠ, THỦ TỤC TIẾP ĐOÀN NƯỚC NGOÀI VÀO LÀM VIỆC

Điều 8. Thẩm quyền giải quyết tiếp đoàn vào

1. Chủ tịch Uỷ ban nhân dân Tỉnh xem xét, quyết định các đoàn vào:

a) Các đoàn khách ngoại giao của tỉnh, các đoàn vào thuộc tổ chức chính trị - xã hội, kinh tế quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài vào làm việc với Uỷ ban nhân dân Tỉnh; đoàn vào tỉnh Đồng Tháp hoạt động đối ngoại theo yêu cầu của các bộ, ngành, tổ chức của Trung ương, hoặc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

b) Các đoàn vào Tỉnh để hợp tác đầu tư, nghiên cứu chính trị - xã hội, tôn giáo, dân tộc, hoạt động báo chí, trao đổi văn hóa với các đơn vị thuộc tỉnh; đoàn vào thuộc các cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam thực hiện việc thăm lãnh sự, xác minh vụ việc liên quan đến yếu tố nước ngoài.

c) Các đoàn vào thuộc lĩnh vực an ninh, quốc phòng.

d) Các đoàn vào hoạt động từ thiện xã hội tại các xã, vùng nông thôn, vùng sâu, hoạt động từ thiện xã hội liên quan đến nhiều địa phương cấp huyện, cấp xã trên địa bàn Tỉnh.

đ) Các đoàn vào thuộc các tổ chức đa phương, tổ chức quốc tế, tổ chức kiều bào tại nước ngoài lần đầu vào làm việc tại tỉnh trong khuôn khổ của một chương trình, dự án.

2. Chủ tịch Uỷ ban nhân dân Tỉnh uỷ quyền cho Giám đốc Sở Ngoại vụ cho phép đoàn vào trong các trường hợp sau:

a) Đoàn vào do các cơ quan, tổ chức Trung ương, các cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội thuộc cấp tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương chủ trì dẫn đoàn đến Tỉnh để trao đổi kinh nghiệm, hợp tác, thực hiện các chương trình, dự án của Trung ương được triển khai trên địa bàn tỉnh, làm việc trực tiếp với đối tác là cơ quan, sở, ban, ngành, tổ chức, doanh nghiệp Nhà nước thuộc tỉnh, không thuộc các lĩnh vực và phạm vi tại Khoản 1 Điều này.

b) Các đoàn vào để triển khai các bước tiếp theo của các chương trình, dự án đã được Ủy ban nhân dân Tỉnh cho phép vào lần đầu.

c) Các đoàn vào thuộc các Công ty, tổ chức kinh tế, thương mại, dịch vụ kinh tế quốc tế được cơ quan thẩm quyền Việt Nam cấp phép hoặc cho đăng ký hoạt động sản xuất, thương mại, dịch vụ tại Việt Nam đến tỉnh để thực hiện các dịch vụ giới thiệu, hướng dẫn sử dụng hàng hoá, dịch vụ, sản phẩm được sản xuất tại Việt Nam hoặc được phép nhập khẩu vào Việt Nam; giới thiệu, tiếp thị, hướng dẫn sử dụng, chuyển giao kỹ thuật, công nghệ sản xuất, thương mại hàng hóa, dịch vụ, quản lý, tư vấn giáo dục, đào tạo, thực hiện phim quảng cáo.

Điều 9. Hồ sơ, thủ tục tiếp đoàn vào

Cơ quan, đơn vị có nhu cầu đón đoàn vào gửi văn bản đề nghị (nếu là đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương, Ủy ban nhân dân cấp huyện, thị xã, thành phố, phải có văn bản của cơ quan chủ quản) và gửi đến Sở Ngoại vụ trước 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày dự kiến đoàn vào đến tỉnh làm việc. Riêng đối với trường hợp nhà đầu tư, hoặc khách nước ngoài muốn đến thăm và làm việc đột xuất, các cơ quan tiếp nhận, đối tác tại địa phương căn cứ vào tính chất, mục đích hoạt động của đoàn để kịp thời tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân Tỉnh hoặc Sở Ngoại vụ xem xét, giải quyết theo thẩm quyền, phải nêu rõ căn cứ để tiếp hoặc không tiếp đoàn.

Hồ sơ gồm các nội dung sau:

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

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

c) Thư liên hệ của phía nước ngoài (có bản dịch tiếng Việt kèm theo) (Bản Photo).

Điều 10. Cơ quan tiếp nhận và thời hạn giải quyết hồ sơ

1. Sở Ngoại vụ là cơ quan đầu mối tiếp nhận, xem xét hồ sơ đề nghị cho phép đoàn vào do các cơ quan, đơn vị trong tỉnh gửi đến, Sở Ngoại vụ gửi các thủ tục cần thiết cho Công an Tỉnh có ý kiến thẩm tra về mặt an ninh, Công an Tỉnh có ý kiến trong thời gian 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị.

2. Hồ sơ đề nghị cho phép đoàn vào thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh thì thời gian trả lời kết quả cho đơn vị chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến thẩm tra của Công an Tỉnh, Sở ngoại vụ là cơ quan đầu mối trả lời kết quả cho đơn vị. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền không đồng ý cho phép đoàn vào thì Sở Ngoại vụ phải trả lời bằng văn bản và thông báo cho cơ quan đề nghị biết.

3. Hồ sơ thuộc thẩm quyền cho phép của Giám đốc Sở Ngoại vụ, thì Giám đốc Sở Ngoại vụ ban hành văn bản cho phép đoàn vào chậm nhất sau 03 ngày kể từ khi có ý kiến thẩm tra của Công an Tỉnh.

Chương IV **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN**

Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan tham mưu

1. Sở Ngoại vụ: Là cơ quan đầu mối chủ trì, phối hợp với các sở ngành, cơ quan, đơn vị chức năng thực hiện công tác quản lý đoàn ra, đoàn vào theo quy định, có trách nhiệm:

a) Tham mưu xây dựng chương trình công tác đối ngoại hàng năm của tỉnh.

b) Tiếp nhận, kiểm tra và thẩm định hồ sơ đề nghị cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định, hoặc xem xét quyết định theo uỷ quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh; đồng thời trả lời kết quả khi có ý kiến của cơ quan thẩm quyền.

c) Phối hợp với các sở, ngành và đơn vị liên quan tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Tỉnh quản lý cán bộ công chức, viên chức của tỉnh đi nước ngoài.

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

đ) Tiếp nhận hồ sơ của các sở, ban, ngành tỉnh, các địa phương liên quan đến việc đoàn nước ngoài đến địa phương; phối hợp với các cơ quan chức năng nắm các vấn đề về chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân Tỉnh xem xét quyết định hoặc xem xét quyết định theo uỷ quyền của Ủy ban nhân dân Tỉnh; đồng thời trả lời kết quả cho các sở, ban, ngành tỉnh các địa phương khi có ý kiến của cơ quan thẩm quyền.

e) Theo dõi, thống kê hoạt động đoàn ra, đoàn vào, định kỳ tháng, quý, năm báo cáo Ủy ban nhân dân Tỉnh. Phối hợp các ngành chức năng giải quyết các vụ việc liên quan đến đoàn, thành viên đoàn nước ngoài đến địa phương theo quy định của pháp luật.

h) Tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân Tỉnh xem xét, phê duyệt phương án cử cán bộ an ninh cùng tham gia các đoàn quan trọng ra nước ngoài để chủ động công tác đảm bảo an ninh, bảo vệ nội bộ cho đoàn.

2. Công an Tỉnh

a) Thẩm tra hồ sơ, thủ tục của các đoàn vào theo đề nghị của Sở Ngoại vụ.

b) Tổ chức nắm tình hình có liên quan đến công tác bảo vệ nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước đối với đoàn ra nước ngoài, đoàn vào và các cuộc hội thảo, hội nghị để báo cáo Ủy ban nhân dân Tỉnh.

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

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

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

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

g) Phối hợp các ngành chức năng tham mưu Ủy ban nhân dân Tỉnh tuyển chọn cán bộ vào làm việc tại các Ban dự án do tổ chức nước ngoài đầu tư. Hướng dẫn nội dung cung cấp thông tin, tài liệu, trả lời phỏng vấn nhằm nâng cao tinh thần cảnh giác cho cán bộ, công chức và nhân dân khi tiếp xúc với các đoàn vào.

3. Sở Nội vụ

a) Phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Ngoại vụ xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức đi bồi dưỡng, đào tạo đại học và sau đại học ở nước ngoài.

b) Có ý kiến bằng văn bản về việc chấp thuận cử cán bộ, công chức, viên chức đi bồi dưỡng, đào tạo đại học, sau đại học ở nước ngoài.

4. Sở Tài chính

a) Hướng dẫn định mức chi, nội dung chi đúng tiêu chuẩn, chế độ theo quy định của pháp luật.

b) Kiểm tra việc chi tiêu của các sở, ban, ngành tỉnh, các địa phương cử đoàn ra nước ngoài hoặc mời đoàn nước ngoài đến địa phương theo quy định của pháp luật.

5. Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng Tỉnh

Chủ trì, phối hợp với Công an Tỉnh quản lý các đoàn vào, khi đoàn có hoạt động tại khu vực biên giới.

6. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc khối Đảng thuộc Tỉnh ủy; các sở, ban, ngành tỉnh; đơn vị sự nghiệp công lập; tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức hội; tổ chức kinh tế; doanh nghiệp Nhà nước; doanh nghiệp cổ phần có vốn của Nhà nước; cấp uỷ huyện (tương đương) và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm:

a) Quý IV hàng năm xây dựng kế hoạch cử đoàn ra, đón đoàn vào của cơ quan, đơn vị mình gửi Sở Ngoại vụ trước ngày 15 tháng 10 hàng năm để tham mưu đề xuất Ủy ban nhân dân Tỉnh xét duyệt.

b) Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý đoàn ra, đoàn vào. Xem xét, chịu trách nhiệm đối với các trường hợp đề nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình đi nước ngoài về việc công và việc riêng; quản lý hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị mình khi cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài trở về đơn vị. Đồng thời có báo cáo bằng văn bản kết quả công tác, đề xuất kinh nghiệm học tập được từ nước ngoài về Ủy ban nhân dân Tỉnh thông qua Sở Ngoại vụ tổng hợp chậm nhất sau 05 ngày khi kết thúc chuyến công tác, gửi Công an Tỉnh 01 bản để biết.

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

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

Điều 12. Trách nhiệm cán bộ, công chức, viên chức và đảng viên

1. Thực hiện nghiêm đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước Cộng hoà 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 Trường đoàn (nếu đi theo đoàn) hoặc thủ trưởng cơ quan đại diện của nước ta ở nước sở tại về những âm mưu, thủ đoạn mua chuộc, móc nối, khống chế của các thế lực thù địch.

2. Báo cáo bằng văn bản, trung thực, đầy đủ kết quả các chuyến đi nước ngoài và quá trình làm việc với tổ chức, cá nhân người nước ngoài theo quy định, nếu là đi nhiều người (đoàn) thì Trường đoàn chịu trách nhiệm báo cáo chung của đoàn; nếu là đảng viên đi nước ngoài phải thực hiện báo cáo

theo Quy định số 17/BCT ngày 10/12/1996 của Bộ Chính trị về "Nhiệm vụ của đảng viên khi ra nước ngoài"; Quy định 57/BCT ngày 03/5/2007 của Bộ Chính trị quy định "Một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng" (báo cáo gửi Sở Ngoại vụ và Công an Tỉnh).

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 hoá quốc cấm, các loại văn hóa phẩm đồi trụy về nước.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân tổ chức thực hiện tốt Quy chế này được xem xét, khen thưởng theo quy định của pháp luật.

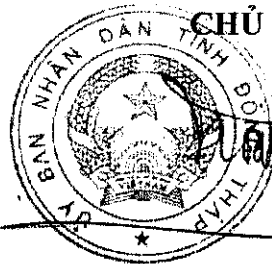
2. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân nếu có hành vi vi phạm Quy chế thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; đơn vị sự nghiệp công lập; tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức hội; tổ chức kinh tế; doanh nghiệp Nhà nước; doanh nghiệp cổ phần có vốn của Nhà nước; các cơ quan Đảng thuộc Tỉnh ủy quản lý; Thường trực cấp ủy huyện (tương đương); Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc thì các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh bằng văn bản về Sở Ngoại vụ tổng hợp, đề xuất Ủy ban nhân dân Tỉnh xem xét, quyết định việc bổ sung, sửa đổi Quy chế này cho phù hợp với thực tế và quy định của pháp luật./. Hai?

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Lê Minh Hoan