

Số: 09 /QĐ-SGD&ĐT

Bến Tre, ngày 13 tháng 01 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về xuất cảnh đối với
cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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 Thông tư số 47/2011/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 19 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ Hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quy chế về việc Quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại ban hành kèm theo Quyết định số 504-QĐ/TU ngày 02 tháng 11 năm 2011 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy;

Căn cứ Quy định về trình tự xuất cảnh của cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bến Tre ban hành kèm Quyết định số 01/2009/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre;

Theo đề nghị của ông Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

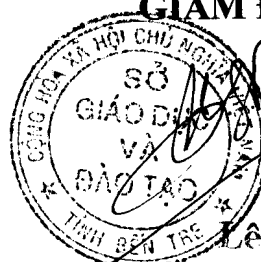
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về xuất cảnh đối với cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc.

Điều 2. Các cán bộ, công chức cơ quan Sở, cán bộ, giáo viên, nhân viên các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban TCTU (để báo cáo);
- UBND Tỉnh (để báo cáo);
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Lê Ngọc Bửu

QUY ĐỊNH

**Ban hành Quy định về xuất cảnh đối với
cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 09 /QĐ-SGD&ĐT
ngày 13 tháng 01 năm 2012 của Sở GD&ĐT)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo (kể cả những người làm công theo chế độ hợp đồng dài hạn từ 01 năm trở lên).

2. Quy định này không bao gồm cán bộ thuộc phạm vi quản lý của Tỉnh ủy tỉnh Bến Tre.

Điều 2. Điều kiện xem xét cử đi nước ngoài

Cá nhân được xem xét cử đi nước ngoài phải đủ các điều kiện sau đây:

- Phải được thẩm định lịch sử chính trị cá nhân theo quy định của Trung ương.

- Được các tổ chức, cá nhân trong nước hoặc ngoài nước mời và đài thọ 100% kinh phí chuyến đi. Nếu tổ chức, cá nhân mời chỉ đài thọ kinh phí chuyến đi ít nhất 50% trở lên, thì tùy theo mục đích, yêu cầu của từng trường hợp sẽ được cơ quan thẩm quyền quản lý cán bộ xem xét quyết định cụ thể.

- Mỗi cán bộ, công chức, viên chức chỉ được cử đi nước ngoài tối đa là hai lần trong một năm, trừ trường hợp có nhu cầu đột xuất hoặc công việc thật cần thiết sẽ được xem xét cụ thể. Không cử hai cán bộ lãnh đạo chủ chốt của một cơ quan, đơn vị cùng tham gia một đoàn đi nước ngoài.

Điều 3. Cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở xuất cảnh về việc công hoặc việc riêng phải tuân thủ quy định sau:

1. Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chính sách pháp luật của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và các quy định của nước Sở tại. trong quan hệ giao tiếp với nước ngoài phải tuyệt đối giữ bí mật quốc gia, không làm hại đến lợi ích đất nước và an ninh quốc gia; 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.

2. Thực hiện nghiêm chế độ bảo quản và sử dụng tài liệu mật; luôn đề cao cảnh giác, chủ động phòng ngừa đấu tranh với những hoạt động chia rẽ, lôi kéo, chống đối của các thế lực thù địch, kịp thời phát hiện và báo cáo với trưởng đoàn (nếu đi theo đoàn) hoặc Thủ trưởng cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước sở tại về những âm mưu, thủ đoạn mua chuộc, móc nối, khống chế của các thế lực thù địch.

3. Khi đi nước ngoài về nước phải báo đầy đủ, trung thực kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian ở nước ngoài cho lãnh đạo cơ quan ký quyết định cử đi (UBND tỉnh), Giám đốc Sở GD&ĐT (thông qua Phòng TCCB) và Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý chậm nhất là 05 ngày (ngày làm việc) sau khi về nước. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo khuyến khích các cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài báo cáo, đề xuất về những kinh nghiệm học hỏi, tích lũy được trong thời gian đi nước ngoài cũng như những giải pháp khả thi giúp phát triển kinh tế-xã hội của địa phương.

Điều 4. Quản lý việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và hộ chiếu công vụ.

1. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về việc chấp thuận cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở xuất cảnh đi nước ngoài.

2. Hộ chiếu công vụ do Phòng Ngoại vụ Văn phòng UBND tỉnh quản lý. Khi mất hộ chiếu công vụ phải báo ngay với cơ quan chức năng theo quy định.

3. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được cấp hộ chiếu công vụ đã về hưu phải nộp lại đơn vị chủ quản cất giữ theo quy định hoặc đề nghị cơ quan chức năng đóng dấu hết giá trị để cán bộ được lưu giữ theo nguyện vọng.

Chương II

HỒ SƠ, THỦ TỤC XUẤT CẢNH

Điều 5. Hồ sơ xuất cảnh về việc công (dự hội nghị, hội thảo, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên đề, học tập trao đổi kinh nghiệm...)

1. Văn bản đề nghị của đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản gửi đến UBND tỉnh.

Văn bản đề nghị phải đảm bảo đúng thể thức và đầy đủ các thông tin cần thiết có liên quan đến chuyến đi.

2. Công văn, thư mời, giấy chiêu sinh, giấy triệu tập... của cơ quan, tổ chức, đơn vị mời, đề nghị hoặc cử đi nước ngoài. Nếu văn bản bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt của tổ chức, cơ quan, đơn vị mời, đề nghị hoặc cử đi nước ngoài hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có chức năng dịch thuật hoặc cơ quan đề nghị cho cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về nội dung bản dịch.

3. Ngoài các văn bản trên, trường hợp cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên, phải có ý kiến của cơ quan Đảng theo quy định riêng.

Hồ sơ đi nước ngoài về việc công được lập bởi tổ chức, cơ quan, đơn vị sử dụng và quản lý trực tiếp cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài và trình UBND tỉnh xem xét quyết định.

Điều 6. Hồ sơ xuất cảnh về việc riêng (tham quan, du lịch, điều trị bệnh, thăm thân nhân...) gồm có:

1. Đơn xin đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý (trong đơn nêu rõ họ tên, chức danh, đơn vị công tác, mục đích đi nước ngoài, nước đến, thời gian ở nước ngoài...)

2. Các văn bản có liên quan đến việc xin đi nước ngoài: Thư mời, thư bảo lãnh, lịch trình chuyến đi...

3. Cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên phải có ý kiến của cơ quan Đảng theo quy định riêng.

Hồ sơ đi nước ngoài về việc riêng được lập bởi cán bộ, công chức, viên chức và được Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định.

Điều 7. Thời gian giải quyết hồ sơ đi nước ngoài

1. 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định.

2. Trường hợp xuất cảnh về việc công thực hiện theo Quy định về trình tự thủ tục xuất cảnh của cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bến Tre ban hành kèm theo Quyết định số 01/2009/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre.

Điều 8. Hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu

Xem phụ lục kèm theo quy định này

Chương III

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH

Điều 9. Thẩm quyền quyết định cho đi nước ngoài

1. Đối với trường hợp đi công tác nước ngoài về việc công:

Do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định về việc cử cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài.

2. Đối với trường hợp đi nước ngoài về việc riêng:

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

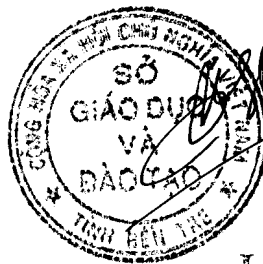
Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này được phổ biến đến cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

2. Giao cho Phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định này và chịu trách nhiệm về việc xuất cảnh đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của mình.

3. Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm quy định này, căn cứ vào tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo các quy định hiện hành. /

GIÁM ĐỐC



Lê Ngọc Bửu

Phụ lục 1
HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CẤP HỘ CHIẾU CÔNG VỤ VÀ PHỔ THÔNG

1. Hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu công vụ gồm:

- a. 01 tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu công vụ, có dán ảnh đóng dấu giáp lai và xác nhận của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý nhân sự.
- b. 03 ảnh giống nhau, cỡ 4x6 cm, chụp trên nền màu trắng, mắt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, mặc thường phục, chụp không quá 1 năm; trong đó 1 ảnh dán vào tờ khai và đóng dấu giáp lai, 2 ảnh dính kèm.
- c. Văn bản cử hoặc quyết định cho đi nước ngoài của Ủy ban nhân tỉnh
 - Văn bản phải được người có thẩm quyền ký trực tiếp và đóng dấu cơ quan.
 - Văn bản có từ 02 trang trở lên phải đóng dấu giáp lai giữa các trang; nếu trang in cùng một tờ (in 02 mặt) thì phải đóng dấu treo ở trang đầu; nếu sửa đổi phải đóng dấu vào chỗ sửa đổi.
 - Văn bản cần ghi rõ họ tên, chức danh của người được cử hoặc cho phép đi nước ngoài, nước đến, thời gian, mục đích và kinh phí chuyến đi công tác nước ngoài. Trường hợp là công chức, viên chức có mã số, ngạch, bậc thì văn bản cần ghi rõ loại mã số, ngạch, bậc của công chức, viên chức đó.
- d. Thư mời đi nước ngoài và hộ chiếu công vụ đã hết hạn (nếu có)

2. Hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông gồm:

- a. 01 tờ khai đề nghị cấp, sửa đổi hộ chiếu đã điền đầy đủ theo quy định;
- b. 04 ảnh 4x6 cm theo như quy định nêu trên;
- c. Chứng minh nhân dân (bản chính) để kiểm tra đối chiếu.

Tờ khai cấp hộ chiếu phổ thông theo mẫu quy định của Bộ công an, có thể nhận tại Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an Bến Tre..

3. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- a. Nộp hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu công vụ tại Phòng Ngoại vụ Văn Phòng UBND tỉnh Bến Tre (số 7, đường Cách mạng tháng 8, Phường 3, Thành phố Bến Tre) hoặc Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh (số 6, Alexandre de Rhodes, Q1, TP. Hồ Chí Minh).
- b. Nộp hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông tại Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh Bến Tre (số 01 Cách mạng tháng 8, Thành phố Bến Tre) hoặc cục Quản lý xuất nhập cảnh-Bộ công an (số 254, Nguyễn Trãi, Q1, TP. Hồ Chí Minh).