

Số: **3388** /QĐ-BKHHCN

Hà Nội, ngày **29** tháng **12** năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài và sử dụng, quản lý hộ chiếu thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ

**BỘ TRƯỞNG
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Căn cứ Luật xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 28/2023/NĐ-CP ngày 02/6/2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài và sử dụng, quản lý hộ chiếu thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4088/QĐ-BKHHCN ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy chế cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài và sử dụng, quản lý hộ chiếu thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, các Thủ trưởng;
- Lưu: VT, TCCB.



BỘ TRƯỞNG

Huỳnh Thành Đạt



QUY CHẾ

**Cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài và sử dụng, quản lý
hộ chiếu thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3388/QĐ-BKHCN ngày 29 tháng 12 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định thẩm quyền và thủ tục cử công chức, viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (sau đây gọi chung là công chức, viên chức) đi công tác nước ngoài; thẩm quyền và trách nhiệm quản lý, sử dụng hộ chiếu (bao gồm hộ chiếu ngoại giao và hộ chiếu công vụ) của công chức, viên chức thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ; công chức, viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có thời gian làm việc thực tế tại các đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ từ 12 tháng trở lên, không kể thời gian thử việc.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “*Đoàn ra*” là đoàn đi công tác nước ngoài gồm công chức, viên chức quy định tại khoản 2, Điều 1 của Quy chế này được cơ quan có thẩm quyền cử đi nước ngoài để thực hiện công vụ.

2. “*Thủ trưởng đơn vị được ủy quyền ký quyết định đi công tác nước ngoài*” là người được bổ nhiệm giữ chức vụ đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ được phân cấp quản lý cán bộ hoặc người được Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ủy quyền ký quyết định cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài.

3. “*Đối tác nước ngoài*” là cơ quan, tổ chức nước ngoài có thư mời hoặc đơn vị trực tiếp tổ chức chương trình, nội dung làm việc với nước ngoài của Đoàn công tác.

Điều 3. Nguyên tắc cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài và sử dụng, quản lý hộ chiếu

1. Việc cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài, sử dụng và quản lý hộ chiếu do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ thống nhất quản lý, có phân công trách nhiệm cụ thể và bảo đảm tính chủ động của các đơn vị trong quá trình thực hiện, phù hợp các quy định hiện hành của pháp luật về xuất, nhập cảnh, quản lý hộ chiếu và phân cấp quản lý cán bộ.

2. Việc cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài phải căn cứ kế hoạch Đoàn ra được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc theo thư mời, thông báo của đối tác nước ngoài hoặc các hình thức khác; bảo đảm đúng thành phần, đúng mục đích, yêu cầu, nội dung của chuyên công tác, đạt được hiệu quả cao nhất và tiết kiệm ngân sách nhà nước.

4. Công chức, viên chức được cử đi công tác nước ngoài có trách nhiệm tuân thủ các quy định của Đảng, Nhà nước về công tác đối ngoại, công tác đoàn ra; tuân thủ pháp luật Việt Nam, pháp luật nước sở tại và thông lệ quốc tế, bảo đảm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Cá nhân, tổ chức có hành vi sử dụng, quản lý hộ chiếu sai quy định thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định.

Chương II

THẨM QUYỀN, THỦ TỤC CỬ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Điều 4. Thẩm quyền cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài

1. Bộ trưởng quyết định cử đi công tác nước ngoài đối với Thứ trưởng và Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ.

Trường hợp Bộ trưởng đi công tác vắng thì Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị được Bộ trưởng ủy quyền quyết định cử đi công tác nước ngoài đối với Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ.

Trường hợp Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị đi công tác vắng thì Lãnh đạo Bộ đang làm việc tại cơ quan được Bộ trưởng ủy quyền quyết định cử đi công tác nước ngoài đối với Thủ trưởng và Lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ.

2. Thứ trưởng quyết định cử đi công tác nước ngoài đối với cấp phó đơn vị trực thuộc Bộ được phân công phụ trách.

Trường hợp Đoàn công tác gồm thành phần ở các đơn vị khác nhau thì Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị chủ trì Đoàn công tác quyết định cử đi công tác nước ngoài đối với các thành phần của Đoàn công tác.

3. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ được Bộ trưởng ủy quyền quyết định cử đi công tác nước ngoài đối với các trường hợp sau:

a) Công chức, viên chức cấp phòng hoặc tương đương trở xuống của các đơn vị trực thuộc Bộ mà đơn vị đó không được phân cấp quản lý cán bộ;

b) Công chức, viên chức cấp phòng hoặc tương đương trở xuống của các đơn vị trực thuộc Bộ được phân cấp quản lý cán bộ trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị đi vắng hoặc đơn vị chưa có Lãnh đạo được ủy quyền cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài.

4. Thủ trưởng các đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ quyết định cử đi công tác nước ngoài đối với công chức, viên chức thuộc đơn vị mình (không bao gồm các đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều này).

5. Trường hợp Đoàn ra có thành phần thuộc thẩm quyền quyết định cử đi công tác nước ngoài ở các cấp khác nhau (trừ các trường hợp quy định tại Khoản 3, Khoản 4 Điều này) thì cấp có thẩm quyền cao nhất quyết định cử đi công tác nước ngoài đối với tất cả thành phần trong Đoàn công tác.

Điều 5. Thủ tục cử Đoàn ra

1. Thủ tục cử Đoàn ra do Lãnh đạo Bộ ký quyết định

a) Trường hợp cần làm thủ tục đề nghị cấp thị thực của quốc gia đến công tác, ít nhất 10 ngày làm việc trước ngày Đoàn ra dự kiến khởi hành (đối với Đoàn công tác không cần làm thủ tục đề nghị cấp thị thực thì ít nhất là 05 ngày làm việc trước ngày dự kiến khởi hành), đơn vị chủ trì Đoàn ra gửi hồ sơ cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài về Vụ Tổ chức cán bộ.

Trường hợp đặc biệt không bảo đảm thời hạn theo quy định này do Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

b) Hồ sơ cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài bao gồm:

(i) Trường hợp đi công tác theo kế hoạch đoàn ra

- Quyết định thành lập Đoàn công tác;

- Thông báo hoặc thư khẳng định tiếp nhận Đoàn của cơ quan, tổ chức nước ngoài nơi đến làm việc hoặc các hình thức khác;

- Chương trình làm việc; Thuyết minh mục đích, nội dung, kết quả dự kiến đạt được của chuyến công tác; trường hợp Đoàn từ hai người trở lên đi theo chuyên đề, yêu cầu nêu rõ phân công trách nhiệm chuẩn bị nội dung của từng người trong chuyên đề của Đoàn công tác;

- Công văn cử nhân sự của các đơn vị gồm: Danh sách nhân sự kèm theo thông tin về chức vụ, mã số ngạch/hạng chức danh nghề nghiệp, loại công

chức/chức danh nghề nghiệp viên chức của nhân sự được đề nghị cử đi công tác; thời gian, địa điểm và nguồn kinh phí công tác.

(ii) Trường hợp đi công tác không theo kế hoạch đoàn ra

- Thư mời của đối tác nước ngoài hoặc đơn vị chủ trì, Quyết định thành lập Đoàn công tác;

- Thông báo hoặc thư khẳng định tiếp nhận Đoàn của cơ quan, tổ chức nước ngoài nơi đến làm việc hoặc các hình thức khác;

- Chương trình làm việc; Thuyết minh mục đích, nội dung, kết quả dự kiến đạt được của chuyến công tác; trường hợp Đoàn từ hai người trở lên đi theo chuyên đề, yêu cầu nêu rõ phân công trách nhiệm chuẩn bị nội dung của từng người trong chuyên đề của Đoàn công tác;

- Công văn cử nhân sự của các đơn vị gồm: Danh sách nhân sự kèm theo thông tin về chức vụ, mã số ngạch/hạng chức danh nghề nghiệp, loại công chức/chức danh nghề nghiệp viên chức của nhân sự được đề nghị cử đi công tác; thời gian, địa điểm và nguồn kinh phí công tác.

c) Trong thời hạn hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài, Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự được đề nghị cử đi không phù hợp với kế hoạch Đoàn ra hoặc Quyết định thành lập Đoàn công tác hoặc nội dung công tác, Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Hợp tác quốc tế và đơn vị chủ quản của nhân sự cùng trao đổi để xem xét, điều chỉnh; trường hợp các đơn vị không thống nhất được thì báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

2. Thủ tục cử Đoàn ra do Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ được ủy quyền ký quyết định

a) Đơn vị gửi hồ sơ cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài về Vụ Tổ chức cán bộ để làm thủ tục. Thời hạn và thành phần hồ sơ thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều này (riêng đối với trường hợp đi công tác nước ngoài theo kế hoạch đã được phê duyệt, theo thư mời của đối tác nước ngoài hoặc của đơn vị chủ trì thì không cần quyết định thành lập đoàn).

b) Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ căn cứ kế hoạch đoàn ra đã được phê duyệt, Quyết định thành lập Đoàn công tác của cấp có thẩm quyền, thư mời của đối tác nước ngoài hoặc của đơn vị chủ trì, hoặc các hình thức khác, quyết định cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài theo quy định.

3. Thủ tục cử Đoàn ra do Thủ trưởng đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ ký quyết định

a) Thủ trưởng đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ căn cứ kế hoạch đoàn ra đã được phê duyệt, Quyết định thành lập Đoàn công tác của cấp có thẩm quyền, thư mời của đối tác nước ngoài hoặc của đơn vị chủ trì, hoặc các hình thức khác, quyết định cử công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác nước ngoài theo quy định.

b) Thời hạn và thành phần hồ sơ thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều này (riêng đối với trường hợp đi công tác nước ngoài theo kế hoạch đã được phê duyệt, theo thư mời của đối tác nước ngoài hoặc của đơn vị chủ trì thì không cần quyết định thành lập đoàn).

Điều 6. Cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài không có trong kế hoạch Đoàn ra

Việc cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài không có trong kế hoạch đoàn ra thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

b) Theo thư mời của các tổ chức trong nước, nước ngoài và được tổ chức đó đài thọ chi phí công tác. Trường hợp có sử dụng kinh phí của Bộ Khoa học và Công nghệ (do Văn phòng Bộ quản lý) phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ;

c) Các Đoàn ra ngoài kế hoạch khác đã được Lãnh đạo Bộ đồng ý cho phép điều chỉnh Đoàn ra hoặc cho phép tổ chức Đoàn ra phát sinh ngoài kế hoạch.

Điều 7. Đoàn ra do Lãnh đạo Bộ làm trưởng đoàn

Đoàn ra do Lãnh đạo Bộ làm trưởng đoàn tuân thủ quy định tại Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ Chính trị về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại và các văn bản hướng dẫn có liên quan, Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Bộ Khoa học và Công nghệ và các quy định sau đây:

1. Đoàn ra do Lãnh đạo Bộ làm trưởng đoàn phải có một đơn vị chủ trì thực hiện. Nội dung công tác liên quan chủ yếu đến đơn vị nào thì đơn vị đó được xác định là đơn vị chủ trì.

Đơn vị chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị nội dung làm việc của Đoàn công tác, liên hệ với đối tác nước ngoài, cung cấp thông tin về nước đến và các thông tin liên quan đến chuyến đi để bảo đảm thuận lợi, an toàn cho Đoàn công tác.

2. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm làm thủ tục đề nghị cấp hộ chiếu, thị thực và các thủ tục xuất cảnh, nhập cảnh, phiên dịch cho Lãnh đạo Bộ và các thành viên khác nếu có yêu cầu; liên hệ với đối tác nước ngoài hoặc đại diện của

Việt Nam ở nước ngoài khi có yêu cầu; chuẩn bị tóm tắt tình hình hợp tác chung giữa Việt Nam với nước đến.

3. Các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp cung cấp thông tin cần thiết phục vụ chuẩn bị nội dung làm việc theo yêu cầu của đơn vị chủ trì.

Điều 8. Báo cáo kết quả công tác

1. Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày về nước, Đoàn công tác có trách nhiệm báo cáo người ký quyết định cử đi công tác về kết quả công tác và các kiến nghị, đề xuất; đồng thời gửi Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Hợp tác quốc tế và Thủ trưởng đơn vị nơi công tác để theo dõi.

2. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Hợp tác quốc tế) theo định kỳ 30/6 và 31/12 hàng năm về kết quả Đoàn ra của đơn vị.

3. Việc chấp hành chế độ báo cáo kết quả công tác nước ngoài theo Quy chế này là một tiêu chí đánh giá xếp loại thi đua, khen thưởng hằng năm đối với tổ chức, cá nhân. Cá nhân vi phạm chế độ báo cáo quy định tại khoản 1 Điều này không được xem xét cử đi công tác nước ngoài trong chuyến công tác kế tiếp.

Chương III

SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ HỘ CHIẾU

Điều 9. Nguyên tắc quản lý hộ chiếu

1. Việc quản lý hộ chiếu được thực hiện đối với hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (sau đây gọi chung là hộ chiếu).

2. Công chức, viên chức tự quản lý hộ chiếu phổ thông và chỉ được phép sử dụng hộ chiếu phổ thông đề xuất cảnh khi có quyết định của cấp có thẩm quyền cho phép đi nước ngoài về việc riêng hoặc đi công tác nước ngoài trong trường hợp cần thiết.

Điều 10. Thẩm quyền quản lý hộ chiếu

1. Vụ Tổ chức cán bộ quản lý hộ chiếu của công chức, viên chức do Lãnh đạo Bộ ký Quyết định cử đi công tác nước ngoài và công chức, viên chức thuộc các đơn vị không được phân cấp quản lý cán bộ.

2. Thủ trưởng đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ giao bộ phận tổ chức cán bộ của đơn vị quản lý hộ chiếu của người được cử đi công tác nước ngoài; định kỳ vào ngày 31/12 hằng năm, báo cáo Lãnh đạo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) về tình hình quản lý hộ chiếu thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 11. Trách nhiệm của công chức, viên chức được phân công quản lý hộ chiếu

1. Lập sổ theo dõi việc giao, nhận hộ chiếu và bảo đảm an toàn tuyệt đối cho hộ chiếu khi được lưu giữ.
2. Bàn giao hộ chiếu cho công chức, viên chức khi có quyết định của cấp có thẩm quyền cử đi công tác nước ngoài; việc bàn giao phải có ký nhận.
3. Báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý về việc công chức, viên chức cố ý không nộp hộ chiếu cho đơn vị quản lý theo quy định và đề xuất biện pháp xử lý.
4. Giao hộ chiếu cho cơ quan, đơn vị mới tiếp nhận khi công chức, viên chức được cấp hộ chiếu chuyển công tác.
5. Bộ phận tổ chức cán bộ của các đơn vị thu hồi hộ chiếu và chuyển cho cơ quan quản lý hộ chiếu của Bộ Ngoại giao để hủy hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ còn giá trị sử dụng của những công chức đã nghỉ hưu, thôi việc, hết nhiệm kỳ công tác, bị chết, bị mất tích.
6. Báo cáo với cấp có thẩm quyền các vấn đề phát sinh trong quá trình quản lý hộ chiếu.

Điều 12. Trách nhiệm của công chức, viên chức được cấp hộ chiếu

1. Giữ gìn và bảo quản hộ chiếu; không tẩy xóa, sửa chữa nội dung trong hộ chiếu; không được cho người khác sử dụng.
2. Chỉ được sử dụng một loại hộ chiếu còn giá trị sử dụng cho mỗi chuyến công tác nước ngoài phù hợp với tính chất, mục đích của chuyến công tác.
3. Tuyệt đối không được sử dụng hộ chiếu ngoại giao và hộ chiếu công vụ để đi nước ngoài về việc riêng.
4. Trong trường hợp mất hộ chiếu, phải kịp thời khai báo theo quy định.
5. Nộp lại hộ chiếu cho bộ phận được phân công quản lý hộ chiếu trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhập cảnh vào Việt Nam sau khi kết thúc chuyến công tác (trừ trường hợp đặc biệt do Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền quản lý hộ chiếu quyết định).
6. Việc chấp hành chế độ sử dụng, quản lý hộ chiếu theo quy chế này là một tiêu chí đánh giá xếp loại thi đua khen thưởng hàng năm đối với tổ chức, cá nhân. Công chức, viên chức tùy theo mức độ vi phạm quy định về sử dụng, quản lý hộ chiếu sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Chương IV**TRÁCH NHIỆM THI HÀNH****Điều 13. Trách nhiệm thi hành**

1. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ và công chức, viên chức thuộc Bộ có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ xem xét sửa đổi, bổ sung./.