

Số: 143/QĐ-VKSTC

Hà Nội, ngày 24 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý, xét duyệt công chức, viên chức
và người lao động ngành Kiểm sát nhân dân đi nước ngoài**

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

Căn cứ Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân ngày 24 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22 tháng 11 năm 2019, được sửa đổi, bổ sung năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 58/2012/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ;

Căn cứ Quy định số 58-QĐ/TW ngày 08 tháng 02 năm 2022 của Bộ Chính trị về một số vấn đề bảo vệ chính trị nội bộ Đảng;

Căn cứ Quyết định số 16-QĐ/BCSD ngày 26 tháng 10 năm 2023 của Ban cán sự đảng Viện kiểm sát nhân dân tối cao về việc ban hành Quy định bảo vệ chính trị nội bộ trong ngành Kiểm sát nhân dân;

Căn cứ Quyết định số 208/QĐ-VKSTC ngày 08 tháng 6 năm 2023 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao về việc ban hành Quy chế phân cấp quản lý công chức, viên chức và người lao động trong ngành Kiểm sát nhân dân;

Căn cứ Quyết định số 37/QĐ-VKSTC ngày 25 tháng 01 năm 2018 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại trong ngành Kiểm sát nhân dân;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý, xét duyệt công chức, viên chức và người lao động ngành Kiểm sát nhân dân đi nước ngoài.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo VKSNDTC;
- Lưu: VT.

VIỆN TRƯỞNG



Lê Minh Trí



QUY ĐỊNH
Quản lý, xét duyệt công chức, viên chức
và người lao động ngành Kiểm sát nhân dân đi nước ngoài
(Ban hành kèm theo Quyết định số 143/QĐ-VKSTC ngày 24 tháng 4 năm 2024
của Viện trưởng VKSND tối cao)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự, thủ tục quản lý, xét duyệt, cử, cho phép đi nước ngoài, gia hạn thời gian ở nước ngoài đối với công chức, viên chức và người lao động trong ngành Kiểm sát nhân dân.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này được áp dụng đối với Viện kiểm sát nhân dân các cấp, các đơn vị trực thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, người được cử đi nước ngoài về việc công và người được cho phép đi nước ngoài về việc riêng.

2. Quy định này không áp dụng đối với Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao và Viện kiểm sát quân sự các cấp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Đi nước ngoài về việc công*: là việc cấp có thẩm quyền cử công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài để thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và của nhà nước, bao gồm:

- Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, dài hạn; thực tập, tập huấn;
- Giao lưu, khảo sát, nghiên cứu, chia sẻ kinh nghiệm;
- Đàm phán, ký kết Thỏa thuận quốc tế, ký kết Hiệp định tương trợ tư pháp về hình sự, Điều ước quốc tế, Chương trình, dự án quốc tế;
- Tham gia hội nghị, hội thảo quốc tế, diễn đàn hợp tác song phương, đa phương, sự kiện có nội dung, chương trình liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;
- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và những nhiệm vụ khác được giao.

2. *Đi nước ngoài về việc riêng*: là việc cấp có thẩm quyền cho phép công chức, viên chức, người lao động đi nước ngoài vì mục đích cá nhân không liên quan đến hoạt động công vụ, nghề nghiệp, chức vụ, chức danh mà cá nhân đó đang đảm nhiệm trong cơ quan, đơn vị đã nêu tại khoản 1 Điều này.

3. *Đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh*: là việc cấp có thẩm quyền cho phép đi nước ngoài về việc riêng theo văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân mời trực tiếp công chức, viên chức và người lao động.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

Công chức, viên chức và người lao động ngành Kiểm sát nhân dân đi nước ngoài bị nghiêm cấm các hành vi như sau:

1. Trường hợp đi nước ngoài về việc công:
 - a. Tự ý đi nước ngoài mà không được cử hoặc trước khi được sự chấp thuận của cơ quan chủ quản, cấp có thẩm quyền;
 - b. Tự ý ở lại nước ngoài quá thời gian quy định mà không xin phép hoặc trước khi được sự chấp thuận của cơ quan chủ quản, cấp có thẩm quyền;
 - c. Mang theo trang thiết bị kỹ thuật, phương tiện nghiệp vụ, tiền, tài sản được cơ quan, đơn vị giao quản lý khi đi nước ngoài; trừ trường hợp vì mục đích công vụ và được cơ quan, người có thẩm quyền cho phép;
 - d. Mang theo tài liệu xác định độ “Mật” của Đảng, Nhà nước và của cơ quan, đơn vị đi nước ngoài khi chưa được sự cho phép của cấp có thẩm quyền;
 - e. Đi không đúng quốc gia, vùng lãnh thổ nơi đã được cơ quan chủ quản, cấp có thẩm quyền cho phép;
 - g. Tự ý tiếp xúc với cá nhân, tổ chức nước ngoài khi chưa được Trưởng đoàn công tác hoặc cơ quan có thẩm quyền cho phép.

2. Trường hợp đi nước ngoài về việc riêng:

Ngoài các hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Khoản 1 Điều này, công chức, viên chức và người lao động ngành Kiểm sát nhân dân đi nước ngoài về việc riêng bị nghiêm cấm các hành vi sau:

- a. Sử dụng ngân sách nhà nước để đi nước ngoài về việc riêng;
- b. Sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ vào mục đích cá nhân;
- c. Không trung thực trong việc kê khai mục đích đi nước ngoài.

3. Các hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Đối tượng chưa được xét duyệt đi nước ngoài

Công chức, viên chức và người lao động thuộc một trong những trường hợp sau đây chưa được xét duyệt đi nước ngoài:

1. Các trường hợp bị tạm hoãn xuất cảnh quy định tại Điều 36 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.
2. Đang trong thời gian xem xét kỷ luật; đang trong thời gian thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên; đang bị tạm đình chỉ sinh hoạt đảng, sinh hoạt cấp ủy; đang bị đình chỉ, tạm đình chỉ công tác.
3. Đang là đối tượng thanh tra, kiểm tra dấu hiệu vi phạm, điều tra, truy tố, xét xử của cơ quan có thẩm quyền của Đảng và Nhà nước; bị tố giác, bị kiến nghị khởi tố mà qua kiểm tra, xác minh có căn cứ để xác định đã thực hiện tội phạm; là người làm chứng quan trọng, là người có nghĩa vụ liên quan trong vụ án, đang thực hiện kiểm điểm, xem xét xử lý sau thanh tra, kiểm tra.

4. Đang trong thời gian làm hợp đồng có xác định thời hạn hoặc đang thực hiện chế độ công chức tập sự; công chức được tuyển dụng không qua thi tuyển có thời gian công tác trong Ngành dưới 01 năm.

5. Trường hợp thực sự cần thiết, công chức, viên chức và người lao động phải ra nước ngoài thì Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh xem xét, quyết định trên cơ sở ý kiến của Thủ trưởng và cấp ủy cấp trên trực tiếp.

Điều 6. Nguyên tắc xét duyệt đi nước ngoài

1. Trường hợp đi nước ngoài về việc công:

a. Công chức, viên chức và người lao động được cử đi nước ngoài về việc công không quá 02 lần trong 01 năm; trừ trường hợp tham gia đoàn công tác do Lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao làm trưởng đoàn, trường hợp thực hiện các hoạt động theo nhiệm vụ đầu mối của thành viên các cơ chế hợp tác đa phương, hoạt động đàm phán, ký kết Điều ước quốc tế, Thỏa thuận quốc tế, công chức, viên chức, người lao động chuyên trách về công tác đối ngoại và hợp tác quốc tế.

b. Không bố trí 02 lãnh đạo chủ chốt của một cơ quan, đơn vị cùng tham gia một đoàn đi công tác nước ngoài, trừ trường hợp đặc biệt được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c. Việc chọn, cử, cho phép công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài phải bảo đảm bí mật nhà nước, bí mật công tác; không làm tác động ảnh hưởng tiêu cực đến việc thực thi công vụ của cơ quan đơn vị và công chức, viên chức, người lao động.

2. Trường hợp nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng:

Công chức, viên chức và người lao động nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng theo đúng quy định của pháp luật về lao động và không quá số ngày phép được nghỉ trong năm.

3. Các trường hợp khác do Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao quyết định.

Điều 7. Tiêu chuẩn xét duyệt đi nước ngoài về việc công

Công chức, viên chức và người lao động được cử, cho phép đi nước ngoài về việc công phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau:

1. Có trình độ, năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của chuyến đi nước ngoài; nội dung đi nước ngoài để nghiên cứu, dự hội nghị, hội thảo phải phù hợp với chức trách, nhiệm vụ.

2. Có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành nghiêm chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, bảo đảm tin cậy về chính trị, đạo đức.

3. Các trường hợp đi nước ngoài để tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ bằng ngân sách nhà nước, ngoài các tiêu chuẩn nêu trên còn phải đảm bảo các điều kiện theo quy định hiện hành về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

4. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền và quy định của Nhà nước có liên quan.

Chương II

QUẢN LÝ, XÉT DUYỆT ĐI NƯỚC NGOÀI

Điều 8. Thẩm quyền xét duyệt, quyết định cử, cho phép công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài

1. Trường hợp đi nước ngoài về việc công:

a) Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao quyết định cử, cho phép đi nước ngoài về việc công đối với Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm sát viên Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Vụ trưởng và tương đương của các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh; các Đoàn công tác do Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm sát viên Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Vụ trưởng và tương đương của các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh làm trưởng đoàn;

b) Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ủy quyền cho Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao phụ trách công tác đối ngoại quyết định cử, cho phép đi nước ngoài về việc công đối với công chức, viên chức và người lao động trong Ngành kiểm sát nhân dân, trừ các đối tượng quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này.

2. Trường hợp đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh và không có thư mời đích danh:

a) Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao xét duyệt, cho phép đi nước ngoài đối với Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm sát viên Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Vụ trưởng và tương đương của các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh.

b) Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ủy quyền cho Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao phụ trách các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh xét duyệt, cho phép đi nước ngoài đối với các đối tượng là công chức, viên chức và người lao động của các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao (trừ đối tượng

quy định tại điểm a khoản 2 Điều này); Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao; Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh.

c) Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ủy quyền cho Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao phụ trách đối ngoại xét duyệt, cho phép đi nước ngoài đối với các đối tượng là công chức, viên chức và người lao động của các đơn vị do Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao phụ trách (trừ đối tượng quy định tại điểm a khoản 2 Điều này).

d) Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao xét duyệt, cho phép công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý đi nước ngoài, trừ đối tượng quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

đ) Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh xét duyệt, cho phép công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý đi nước ngoài, trừ đối tượng quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

Điều 9. Phân công thẩm định hồ sơ, xét duyệt, quyết định cử, cho phép công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài

1. Trường hợp đi nước ngoài về việc công:

a. Vụ Hợp tác quốc tế và Tương trợ tư pháp về hình sự (Vụ 13) thẩm định hồ sơ trình Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao phụ trách công tác đối ngoại xem xét phê duyệt, quyết định cử đi nước ngoài về việc công đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy định này.

b. Vụ Tổ chức cán bộ (Vụ 15) trên cơ sở Báo cáo của Vụ 13 quy định tại điểm a khoản này, trình Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao phụ trách công tác đối ngoại ban hành quyết định cử đi nước ngoài về việc công đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy định này.

2. Trường hợp đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh và không có thư mời đích danh:

a. Vụ 15 thẩm định hồ sơ, trình Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao xét duyệt, cho phép đi nước ngoài đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc trường hợp quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản 2 Điều 8 Quy định này.

b. Phòng Tổ chức, Thanh tra và Thi đua khen thưởng - Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Phòng Tổ chức cán bộ Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh thẩm định hồ sơ trình Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh xét duyệt, cho phép đi nước ngoài đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc trường hợp quy định tại điểm d, điểm đ khoản 2 Điều 8 Quy định này.

Điều 10. Trách nhiệm của cá nhân, cơ quan, tổ chức được giao thẩm quyền thực hiện quy trình chuẩn bị hồ sơ, thủ tục, xét duyệt, quyết định cử, cho phép công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài

1. Thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật hiện hành về quản lý công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Thường xuyên phối hợp với cấp ủy, Ủy ban kiểm tra, thanh tra nhân dân cùng cấp để kiểm tra, giám sát việc chấp hành quy định về xuất cảnh, nhập cảnh của công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Thực hành tiết kiệm khi đi công tác nước ngoài có sử dụng ngân sách nhà nước.

Điều 11. Trách nhiệm, nghĩa vụ của công chức, viên chức và người lao động được cử, cho phép đi nước ngoài

1. Sau khi được cơ quan có thẩm quyền ra quyết định cử, cho phép đi nước ngoài, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm báo cáo đơn vị quản lý trực tiếp và gửi cấp ủy chi bộ nơi đang sinh hoạt (nếu là Đảng viên) một bản sao quyết định hoặc công văn cho phép đi nước ngoài.

2. Trong thời gian ở nước ngoài, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao trong công tác, học tập, nghiên cứu.

3. Chấp hành pháp luật Việt Nam và pháp luật của quốc gia (vùng lãnh thổ); giữ gìn hình ảnh quốc gia, hình ảnh dân tộc khi ở nước ngoài.

4. Người được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ có nghĩa vụ sử dụng hộ chiếu theo các quy định hiện hành.

5. Công chức, viên chức và người lao động nếu không thực hiện chuyển đi nước ngoài hoặc ở lại nước ngoài quá thời gian quy định phải báo cáo ngay với cơ quan ra quyết định, Thủ trưởng cơ quan chủ quản, cấp có thẩm quyền.

6. Sau khi kết thúc chuyến đi, nhập cảnh về Việt Nam, trong thời gian 15 ngày làm việc, công chức, viên chức và người lao động (nếu đi theo đoàn thì Trưởng đoàn) phải có báo cáo bằng văn bản (Mẫu số 02) về chuyến đi gửi cấp có thẩm quyền ra quyết định cử, cho phép đi nước ngoài, người đứng đầu cơ quan trực tiếp quản lý và chi bộ nơi đang sinh hoạt đảng (nếu là Đảng viên).

7. Chấp hành các quy định về những vấn đề phải báo cáo Thủ trưởng, Cấp ủy quản lý trực tiếp và Cấp ủy nơi sinh hoạt đảng quy định tại Điều 14 Quy định số 16-QĐ/BCSD ngày 26/10/2023 về công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong ngành Kiểm sát nhân dân.

Điều 12. Quản lý, sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

1. Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của công chức, viên chức và người lao động thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao do Vụ 13 quản lý; hộ chiếu công vụ của công chức, viên chức, người lao động thuộc Viện kiểm sát nhân dân cấp cao và Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh do Phòng Tổ chức, Thanh tra và Thi đua khen thưởng - Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Phòng Tổ chức cán bộ Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh quản lý (gọi chung là đơn vị quản lý hộ chiếu).

2. Khi phát hiện hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ bị mất, công chức, viên chức và người lao động được cấp hộ chiếu cần thông báo ngay bằng văn bản cho đơn vị quản lý hộ chiếu để thông báo cấp có thẩm quyền.

3. Trường hợp công chức, viên chức và người lao động không còn thuộc đối tượng được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ mà hộ chiếu được cấp vẫn còn giá trị, thì đơn vị quản lý hộ chiếu có trách nhiệm thông báo hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định.

4. Việc giao nhận hộ chiếu khi được cử đi công tác nước ngoài:

a) Giao nhận hộ chiếu:

Đối với cá nhân: sau khi có quyết định cử đi công tác nước ngoài, nhận hộ chiếu tại đơn vị quản lý hộ chiếu. Trường hợp nhờ người khác nhận thay phải có văn bản ủy quyền.

Đối với đoàn đi công tác nước ngoài: Công chức, viên chức và người lao động được phân công phục vụ đoàn công tác nhận hộ chiếu của thành viên đoàn tại đơn vị quản lý hộ chiếu (theo danh sách trong Quyết định cử đi công tác nước ngoài).

b) Thời điểm giao nhận hộ chiếu:

Trường hợp nước đến công tác phải xin thị thực xuất nhập cảnh, thực hiện việc giao nhận hộ chiếu ngay khi có quyết định cử đi công tác nước ngoài hoặc sau khi được Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao cấp hộ chiếu (đối với trường hợp cấp hộ chiếu mới).

Trường hợp nước đến công tác không phải xin thị thực xuất nhập cảnh, thực hiện việc giao nhận hộ chiếu trước khi bắt đầu chuyến công tác 03 ngày làm việc. Người được cấp hộ chiếu muốn được bàn giao hộ chiếu trước thời hạn trên, phải có văn bản trình bày rõ lý do và xác nhận của lãnh đạo đơn vị.

c) Trường hợp cá nhân đề nghị cung cấp thông tin về hộ chiếu hoặc sao chụp hộ chiếu để phục vụ chuyến công tác nước ngoài theo yêu cầu của đơn vị mời:

Cá nhân được cử đi công tác nước ngoài có văn bản đề nghị đơn vị quản lý hộ chiếu cung cấp thông tin về hộ chiếu hoặc sao chụp hộ chiếu để phục vụ chuyến công tác nước ngoài.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị, đơn vị quản lý hộ chiếu có trách nhiệm xem xét, cung cấp thông tin hoặc sao chụp hộ chiếu theo đề nghị.

5. Việc giao nộp hộ chiếu sau khi kết thúc chuyến công tác ở nước ngoài:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhập cảnh Việt Nam sau khi kết thúc chuyến công tác ở nước ngoài, công chức, viên chức và người lao động phải nộp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho đơn vị quản lý hộ chiếu.

b) Đơn vị quản lý hộ chiếu có trách nhiệm kiểm tra tình trạng hộ chiếu trước khi tiếp nhận để quản lý theo quy định. Nếu có vấn đề phát sinh khi kiểm tra hộ chiếu, báo cáo ngay cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 13. Hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về việc công

Hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về việc công bao gồm:

1. Văn bản đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc công bảo đảm các yêu cầu, nội dung sau đây:

a) Văn bản đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc công trình Lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao do Vụ 13 nghiên cứu, thẩm định và ban hành căn cứ nội dung, yêu cầu trong thư mời.

b) Bảo đảm đầy đủ nội dung: căn cứ, mục đích chuyến đi; nội dung chuyến đi; dự kiến thành phần đoàn công tác; kinh phí chuyến đi; thời điểm đi nước ngoài và trở về Việt Nam.

2. Thư mời của cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế được dịch sang tiếng Việt Nam (nếu có).

3. Nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của công chức, viên chức và người lao động được cử đi nước ngoài (nếu có).

4. Văn bản thẩm định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đối với nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi phụ trách được đề cử đi nước ngoài (nếu có).

Điều 14. Hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về việc riêng

1. Đơn xin phép đi nước ngoài về việc riêng không có thư mời đích danh của công chức, viên chức và người lao động có xác nhận của cấp có thẩm quyền (Mẫu số 01).

2. Hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh gồm có:

a. Đơn xin phép đi nước ngoài về việc riêng của công chức, viên chức và người lao động (Mẫu số 01).

b. Thư mời của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế (bản dịch sang tiếng Việt Nam).

c. Nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của công chức, viên chức và người lao động được cho phép đi nước ngoài (nếu có).

d. Văn bản thẩm định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đối với nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi phụ trách được cho phép đi nước ngoài (nếu có).

Điều 15. Thời gian nộp hồ sơ và rà soát, thẩm định hồ sơ đề nghị xét duyệt, quyết định cử, cho phép đi nước ngoài

1. Đi nước ngoài về việc công:

a) Các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh cử công chức, viên chức và người lao

động đi nước ngoài về việc công có trách nhiệm nộp đầy đủ hồ sơ theo Quy định này về Vụ 13 sau khi nhận được công văn đề nghị cử người của Vụ 13.

Vụ 13 có trách nhiệm rà soát, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao xét duyệt theo Quy định này và gửi đến Vụ 15 trước thời hạn đi công tác 15 ngày làm việc.

Vụ 15 có trách nhiệm rà soát, thẩm định hồ sơ theo Quy định này và trình Lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao xem xét, quyết định trong 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

b) Trường hợp đặc biệt do yêu cầu công tác, việc thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao ra quyết định được thực hiện kịp thời nhằm đảm bảo yêu cầu công tác.

2. Đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh và không có thư mời đích danh:

Công chức, viên chức và người lao động nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định về Vụ 15 Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Phòng Tổ chức, Thanh tra và Thi đua khen thưởng thuộc Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao; Phòng Tổ chức cán bộ Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh trước ngày xin nghỉ phép đi nước ngoài 20 ngày.

Vụ 15 Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Phòng Tổ chức, Thanh tra và Thi đua khen thưởng thuộc Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao; Phòng Tổ chức cán bộ Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm rà soát, thẩm định hồ sơ theo Quy định này và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định trong 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Điều 16. Gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công

1. Công chức, viên chức và người lao động khi hết hạn ở nước ngoài về việc công, muốn ở lại thêm phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan quyết định cử, cho phép công chức, viên chức, người lao động ra nước ngoài và phải báo cáo trưởng cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại. Nếu công chức, viên chức, người lao động là đảng viên cần được sự đồng ý bằng văn bản của cấp ủy cơ quan quyết định cử, cho phép đảng viên đó ra nước ngoài và phải báo cáo với cấp ủy, trưởng cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại.

2. Công chức, viên chức và người lao động xin gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công phải có đơn xin gia hạn trình bày lý do cụ thể, cung cấp các tài liệu và thông tin có liên quan gửi về cơ quan đang công tác và cấp có thẩm quyền quyết định cử đi nước ngoài bằng các hình thức như: Gửi thư bằng đường bưu điện, gửi bằng hộp thư điện tử công vụ và các hình thức khác trước 03 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến đi để cấp có thẩm quyền quyết định cho phép đi nước ngoài xem xét, quyết định.

Trường hợp bất khả kháng buộc phải ở lại mà không thể báo cáo trước 03 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến công tác ở nước ngoài theo như quyết định đã cho phép thì công chức, viên chức và người lao động được cử đi công tác phải báo cáo ngay cho Lãnh đạo cơ quan đang công tác, cấp có thẩm quyền thông qua hộp thư

điện tử công vụ và các hình thức khác để được xác nhận đã xin phép và ngay sau đó phải bổ sung đơn xin gia hạn gửi cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Việc cho phép gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công phải thể hiện bằng Quyết định hành chính. Quyết định cho phép hoặc không cho phép gia hạn thời gian ở nước ngoài sẽ được gửi bằng đường bưu điện theo địa chỉ của cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức và người lao động công tác và hộp thư điện tử công vụ hoặc hộp thư điện tử khác mà công chức, viên chức và người lao động đã cung cấp.

4. Công chức, viên chức và người lao động xin gia hạn ở nước ngoài tự chi trả các chi phí phát sinh trong thời gian xin gia hạn. Trường hợp phát sinh do yếu tố khách quan, bất khả kháng phải xin gia hạn ở nước ngoài thì chi phí phát sinh phải báo cáo xin ý kiến cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Hồ sơ gia hạn thời gian ở nước ngoài gồm:

a. Công văn đề nghị gia hạn thời gian công tác tại nước ngoài của cơ quan, đơn vị có công chức, viên chức và người lao động được cho phép, cử đi nước ngoài về việc công.

b. Đơn xin gia hạn thời gian công tác ở nước ngoài của công chức, viên chức và người lao động được cử đi nước ngoài; trong đó, trình bày cụ thể lý do xin gia hạn và cam kết thời gian trở về Việt Nam.

c. Tài liệu liên quan đến việc xin gia hạn thời gian công tác ở nước ngoài: nếu tài liệu là tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt Nam. Người xin gia hạn phải cam kết chịu hoàn toàn trách nhiệm về nội dung của bản dịch.

d. Báo cáo kết quả của chuyến công tác nước ngoài đang thực hiện.

đ. Giấy tờ xác nhận thông tin nhân sự có liên quan từ cơ quan lãnh sự tại nước ngoài (cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam tại nước ngoài) (nếu có).

6. Thời gian giải quyết việc gia hạn: Sau khi tiếp nhận thông tin xin gia hạn thời gian ở nước ngoài của công chức, viên chức và người lao động, cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền cử, cho phép đi nước ngoài thực hiện việc gia hạn trong thời gian sớm nhất.

Điều 17. Gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc riêng

1. Công chức, viên chức và người lao động khi hết hạn ở nước ngoài về việc riêng, muốn ở lại thêm phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan quyết định cử, cho phép công chức, viên chức và người lao động ra nước ngoài và phải báo cáo trưởng cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại. Nếu công chức, viên chức và người lao động là đảng viên cần được sự đồng ý bằng văn bản của cấp ủy cơ quan quyết định cử, cho phép đảng viên đó ra nước ngoài và phải báo cáo với cấp ủy, trưởng cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại.

2. Công chức, viên chức và người lao động xin gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc riêng phải có đơn trình bày lý do cụ thể, thời gian xin phép gia hạn ở lại nước ngoài về việc riêng gửi về cơ quan đang công tác và cấp có thẩm quyền quyết định cho phép đi nước ngoài bằng các hình thức như: Gửi thư bằng đường bưu điện, gửi bằng hộp thư điện tử công vụ và các hình thức khác trước 03 ngày kể từ ngày

kết thúc chuyến đi để cấp có thẩm quyền quyết định cho phép đi nước ngoài xem xét, quyết định.

a) Thời gian xin phép ở lại nước ngoài không quá số ngày phép còn lại được nghỉ trong năm. Trường hợp đặc biệt quá số ngày nghỉ phép theo quy định pháp luật thì phải được cấp có thẩm quyền xem xét, chấp thuận bằng văn bản. Số ngày được gia hạn ở nước ngoài về việc riêng ngoài số ngày nghỉ phép thì không được hưởng lương và các khoản thu nhập khác theo quy định pháp luật.

b) Trường hợp phát sinh do yếu tố khách quan, bất khả kháng buộc phải ở lại ngay trong ngày kết thúc chuyến đi thì công chức, viên chức và người lao động phải báo cáo ngay cho lãnh đạo cơ quan đang công tác, cấp có thẩm quyền bằng một trong các hình thức: hộp thư điện tử công vụ, điện thoại hoặc các phương tiện, hình thức liên lạc khác có thể để được xác nhận đã xin phép và ngay sau đó phải bổ sung đơn xin gia hạn gửi cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Việc gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc riêng phải thể hiện bằng văn bản. Văn bản gia hạn hoặc không gia hạn thời gian ở nước ngoài sẽ được gửi bằng đường bưu điện theo địa chỉ công chức, viên chức và người lao động đã cung cấp và qua hộp thư điện tử công vụ của công chức, viên chức và người lao động đã xin phép.

4. Hồ sơ gia hạn gồm:

a. Đơn xin gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc riêng của công chức, viên chức và người lao động được cho phép đi nước ngoài; trong đó, trình bày cụ thể lý do xin gia hạn và cam kết thời gian trở về Việt Nam.

b. Công văn đề nghị gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc riêng của cơ quan, đơn vị có công chức, viên chức và người lao động được cho phép đi nước ngoài về việc riêng.

c. Tài liệu liên quan đến việc xin gia hạn ở nước ngoài về việc riêng: nếu là tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt Nam. Người xin gia hạn chịu hoàn toàn trách nhiệm về nội dung bản dịch.

5. Thời gian xem xét, giải quyết việc xin gia hạn: Sau khi tiếp nhận thông tin xin gia hạn thời gian ở nước ngoài của công chức, viên chức và người lao động, cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền cho phép đi nước ngoài thực hiện việc gia hạn trong thời gian sớm nhất.

Điều 18. Giải quyết các trường hợp xin nghỉ phép ở lại nước ngoài sau chuyến đi công tác

Công chức, viên chức và người lao động được phép ở lại nước ngoài về việc riêng sau khi kết thúc chuyến đi công tác (nếu có nhu cầu) để tham quan, du lịch, thăm thân nhân... nhưng không quá số ngày phép còn lại được nghỉ trong năm và phải thực hiện các quy định:

1. Phải thực hiện đầy đủ quy trình xin phép đi nước ngoài về việc riêng và được cấp có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản trước thời điểm đi nước ngoài.

2. Thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ của công chức, viên chức và người lao động được cho phép đi nước ngoài quy định tại Điều 11 Quy định này.

Điều 19. Chế độ báo cáo

1. Cá nhân được cử, cho phép đi nước ngoài phải gửi báo cáo chuyến đi bằng văn bản đến cấp ra quyết định và cơ quan chủ quản, cấp ủy quản lý, thời hạn chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến đi.

2. Đối với đi công tác theo đoàn (có phân công Trưởng đoàn):

a) Trưởng đoàn báo cáo cấp ra quyết định về kết quả chuyến đi chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến đi theo Quyết định cử đi nước ngoài.

b) Trong trường hợp cần thiết, cấp có thẩm quyền hoặc cơ quan được giao chủ trì chuyến đi tổ chức họp tổng kết, rút kinh nghiệm, phổ biến cách làm hay sau mỗi chuyến đi công tác.

3. Nội dung báo cáo áp dụng cho khoản 1 và khoản 2 Điều này gồm: Lịch trình, địa điểm, nội dung làm việc (kể cả nội dung phát sinh ngoài kế hoạch), nội dung phát biểu hoặc thuyết trình (nếu có), thông tin của cá nhân và tổ chức có liên quan trong chuyến đi và quá trình làm việc, đánh giá kết quả chuyến đi, kiến nghị và đề xuất.

4. Trường hợp đi nước ngoài để khảo sát, nghiên cứu, tiền trạm, học tập kinh nghiệm theo đoàn của một đơn vị, ngoài báo cáo theo khoản 1, 2, 3 Điều này thì các thành viên Đoàn có trách nhiệm gửi đề xuất đến Trưởng đoàn chậm nhất không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến đi, đồng thời gửi báo cáo bằng văn bản đến cấp ra quyết định và cơ quan chủ quản, cấp ủy quản lý theo quy định.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Phân công, tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh:

a) Căn cứ Quy định này và quy định về bảo vệ chính trị nội bộ trong việc ra nước ngoài để quản lý, xét duyệt công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài đúng quy định. Chịu trách nhiệm thực hiện và triển khai Quy định này đến công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

b) Chịu trách nhiệm với cấp trên về việc xuất cảnh, nhập cảnh của công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý trực tiếp; chủ động phối hợp với cấp có thẩm quyền kiểm tra, giám sát việc chấp hành quy định về xuất cảnh, nhập cảnh của công chức, viên chức và người lao động.

c) Thường xuyên kiểm tra, giám sát và quản lý chặt chẽ công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài; kịp thời xử lý khiếu nại, tố cáo và xem xét, xử lý kỷ luật theo đúng quy định đối với các trường hợp vi phạm.

d) Định kỳ hằng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất của cấp có thẩm quyền, có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo bằng văn bản về kết quả xét duyệt đi nước ngoài của cấp mình về Vụ 15 Viện kiểm sát nhân dân tối cao để tổng hợp báo cáo Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao theo quy định.

2. Vụ Tổ chức cán bộ Viện kiểm sát nhân dân tối cao có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện Quy định này; theo dõi, hướng dẫn về thủ tục, hồ sơ xét duyệt đi nước ngoài.

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát chặt chẽ việc quản lý, xét duyệt công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài.

c) Tổng hợp, báo cáo số lượng, kết quả xét duyệt đi nước ngoài của các cơ quan, đơn vị trình Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao và gửi cấp có thẩm quyền.

3. Vụ Hợp tác quốc tế và Tương trợ tư pháp về hình sự Viện kiểm sát nhân dân tối cao có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Vụ 15 trong việc tham mưu cử, cho phép công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài. Vụ 13 căn cứ các tài liệu (Thư mời, Chương trình, Kế hoạch,..) xây dựng Tờ trình xin ý kiến Lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao về việc cử công chức, viên chức và người lao động ngành Kiểm sát nhân dân đi nước ngoài về việc công. Sau khi Lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao có ý kiến, Vụ 13 gửi các tài liệu liên quan đến Vụ 15 để tham mưu, ban hành Quyết định cử người đi nước ngoài theo quy định.

b) Sau khi công chức, viên chức và người lao động có Quyết định cử đi công tác nước ngoài, Vụ 13 có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện việc khai hồ sơ hoàn thiện thủ tục xin cấp hộ chiếu công vụ theo quy định hướng dẫn sử dụng và thực hiện quy trình quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

Điều 21. Xử lý vi phạm

Việc đi nước ngoài của công chức, viên chức và người lao động ở các cơ quan, đơn vị phải thực hiện nghiêm chế độ xin phép, báo cáo theo quy định.

Công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài phải chấp hành nghiêm Quy định này, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước, đồng thời xem xét trách nhiệm của tập thể, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Trường hợp các quy định được viện dẫn trong Quy định có bổ sung, sửa đổi hoặc được thay thế thì áp dụng theo các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị gửi văn bản về Vụ Tổ chức cán bộ Viện kiểm sát nhân dân tối cao để được hướng dẫn, giải quyết hoặc tổng hợp, nghiên cứu tham mưu cho Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao quyết định xem xét, điều chỉnh phù hợp./.

MỤC LỤC

**Quy định quản lý, xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức
và người lao động ngành Kiểm sát nhân dân đi nước ngoài**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VKSTC ngày tháng năm 2023 của
Viện trưởng VKSND tối cao)

Chương I	1
QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.....	1
Điều 2. Đối tượng áp dụng.....	1
Điều 3. Giải thích từ ngữ	1
Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm	2
Điều 5. Đối tượng chưa xét duyệt đi nước ngoài.....	2
Điều 6. Nguyên tắc xét duyệt đi nước ngoài	3
Điều 7. Tiêu chuẩn xét duyệt đi nước ngoài về việc công.....	3
Chương II.....	4
QUẢN LÝ VÀ XÉT DUYỆT ĐI NƯỚC NGOÀI.....	4
Điều 8. Thẩm quyền xét duyệt, quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài.....	4
Điều 9. Phân công thẩm định hồ sơ, xét duyệt, quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài	5
Điều 10. Trách nhiệm của cá nhân, cơ quan, tổ chức được giao thẩm quyền thực hiện quy trình chuẩn bị hồ sơ, thủ tục, xét duyệt, quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài	5
Điều 11. Trách nhiệm, nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử, cho phép đi nước ngoài.....	6
Điều 12. Quản lý, sử dụng hộ chiếu	6
Điều 13. Thành phần hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về việc công	7
Điều 14. Thành phần hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về việc riêng	8
Điều 15. Thời gian nộp hồ sơ đề nghị xem xét, quyết định cho phép đi nước ngoài về việc công và đi nước ngoài về việc riêng	8
Điều 16. Gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công	9
Điều 17. Gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc riêng	10
Điều 18. Giải quyết các trường hợp xin nghỉ phép ở lại nước ngoài sau chuyến đi công tác.....	11
Điều 19. Chế độ báo cáo và xây dựng kế hoạch áp dụng sau chuyến đi nước ngoài về việc công	11
Chương III	12
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	12
Điều 20. Phân công, tổ chức thực hiện	12
Điều 21. Xử lý vi phạm	13
Điều 22. Điều khoản thi hành.....	13

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

ĐƠN XIN PHÉP ĐI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - Lãnh đạo VKSND tối cao (VKSND cấp tỉnh);
- Lãnh đạo Vụ (Phòng) Tổ chức cán bộ;
- Lãnh đạo, cấp ủy, đơn vị công tác.

Tôi tên là:nam/nữ:.....
Sinh ngày: Nơi sinh: Đảng viên: ☐
Hộ khẩu thường trú tại:
Căn cước công dân số: Cấp ngày/...../..... tại:.....
Hộ chiếu số: Cấp ngày/...../..... tại:
Điện thoại liên lạc:
Chức vụ, chức danh:
Đơn vị công tác:
Tổng số ngày được nghỉ phép trong năm theo quy định (số ngày phép):
Tổng số ngày đã nghỉ phép năm:.....
Trong đó, số ngày đã nghỉ phép ra nước ngoài:
Trong năm đã làm hồ sơ xin phép đi ra nước ngoài:.....lần; đến các nước:.....;
thời gian đi từ.....đến.....

(Cá nhân nêu lý do và nguyện vọng xin phép đi nước ngoài)

Nơi đến: (Tên quốc gia)..... Mục đích chuyến đi?.....
Thời gian đi: *(Nêu rõ thời gian đi từ ngày /tháng /năm đến ngày/ tháng /năm?*
Trong đó có bao nhiêu ngày làm việc?)

Kính phí:

Tôi làm đơn này đề nghị Thủ trưởng, cấp ủy đơn vị xem xét, trình cấp có thẩm quyền giải quyết nguyện vọng đi nước ngoài của tôi vào thời gian trên. Tôi xin cam đoan chấp hành đầy đủ các quy định của Đảng, quy định của Ngành, pháp luật của Việt Nam và pháp luật nước sở tại./.

Ý kiến Thủ trưởng đơn vị

....., ngày tháng năm 20

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ký và ghi rõ họ tên

Ý kiến của Cấp ủy

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

....., ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO

Về việc
(từ ngày đến)

Kính gửi:

Tôi tên là:....., sinh ngày Số hộ chiếu:.....

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Được sự chấp thuận của về việc cho phép tôi đi (tham quan, du lịch, thăm thân nhân, công tác...) tại

Kinh phí chuyến đi:

Thời gian chuyến đi từ ngày đến

Tôi đã trở về (đơn vị....)....., VKSND.... công tác từ ngày.....

Nay, tôi xin báo cáo kết quả chuyến đi như sau:

*** Về việc thực hiện trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi đi nước ngoài:**

.....
.....
.....

*** Về kết quả chuyến đi (tham quan, du lịch, thăm thân nhân, công tác.....)**

- Nước đến:.....

- Lịch trình công tác hoặc những nơi tham quan, du lịch, thăm thân nhân (ghi rõ địa chỉ):.....
.....

- Kiến nghị, đề xuất (nếu có):.....

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

Người báo cáo