

Số: 20 /2024/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 12 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý cán bộ, công chức, viên chức
trong hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh trên địa bàn tỉnh Cà Mau**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ 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;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 24 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực;

Theo đề nghị của Giám đốc Công an tỉnh tại Tờ trình số 133/TTr-CAT-QLXNC ngày 11/6/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 25 tháng 7 năm 2024.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Công an tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau, các doanh nghiệp có vốn nhà nước và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Ngoại giao;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Bộ Tư pháp (Cục kiểm tra văn bản QPPL);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Cục QLXNC - Bộ Công an;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Công an tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Phòng: Ngoại vụ, HC-TC, NC;
- Lưu: VT, M.A407/7.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Minh Luân

QUY CHẾ

Quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh trên địa bàn tỉnh Cà Mau

(Kèm theo Quyết định số: /2024/QĐ-UBND

ngày tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc quản lý, thẩm quyền quyết định, trình tự, thủ tục giải quyết xuất nhập cảnh cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau; quy định quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, hộ chiếu phổ thông; trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức, người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp, người làm việc tại các Hội có tính chất đặc thù được giao biên chế thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau (Sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức).

2. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh

1. Quản lý hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo quy định Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

2. Bảo đảm sự quản lý tập trung của Ủy ban nhân dân tỉnh, sự phối hợp đồng bộ, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát chặt chẽ, hiệu quả theo chức năng, nhiệm vụ được phân công của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trong quản lý hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức.

3. Việc cử cán bộ, công chức, viên chức xuất cảnh công tác nước ngoài phải bảo đảm thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và của tỉnh. Đảm bảo phù hợp với chương trình, kế hoạch hoạt động đối ngoại đã được phê duyệt, đúng đối tượng, đúng mục đích, có đối tác làm việc cụ thể.

4. Hoạt động, quan hệ của cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình xuất cảnh ra nước ngoài khi trở về nước phải có báo cáo cụ thể về thời gian, địa điểm, việc tiếp xúc quan hệ, làm việc với cá nhân, tổ chức trong thời gian ở nước ngoài; kịp thời phát hiện, xử lý những hoạt động không đúng mục đích hoặc vi phạm pháp luật nước sở tại, pháp luật Việt Nam.

Điều 4. Những trường hợp chưa được giải quyết xuất cảnh

1. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc trường hợp tạm hoãn xuất cảnh quy định tại Điều 36 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam thì chưa được giải quyết xuất cảnh.

2. Chưa có Quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền về việc cử cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài.

Điều 5. Những hành vi bị xem xét, xử lý trách nhiệm

1. Tự ý xuất cảnh, tự ý tham gia các hoạt động ngoài chương trình được phê duyệt, tự ý ở lại nước ngoài quá thời hạn khi chưa được phép của cơ quan có thẩm quyền.

2. Có phát ngôn, đoạn viết, bài viết, hình ảnh hoặc có các hành động dưới bất kỳ hình thức nào trái với quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật của quốc gia, vùng lãnh thổ nơi đến; gây ảnh hưởng xấu (không tốt) đến uy tín quốc gia, dân tộc.

3. Báo cáo không đúng mục đích xuất cảnh; xuất cảnh đến quốc gia, vùng lãnh thổ chưa được sự cho phép của cơ quan có thẩm quyền.

4. Sử dụng ngân sách Nhà nước, hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ để xuất cảnh vì việc riêng; khi chưa được cho phép của cơ quan có thẩm quyền.

5. Làm lộ, lọt tài liệu mật, bí mật Nhà nước trong thời gian ở nước ngoài; mang theo tài liệu, bí mật Nhà nước ra nước ngoài khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

6. Mang theo vũ khí, thiết bị kỹ thuật, phương tiện nghiệp vụ, tài sản được cơ quan giao quản lý ra nước ngoài không phục vụ mục đích công vụ hoặc khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

7. Thực hiện những hành vi xuất cảnh, nhập cảnh khác bị pháp luật nghiêm cấm.

Chương II

NỘI DUNG QUY ĐỊNH VỀ CHO PHÉP, CỬ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG HOẠT ĐỘNG XUẤT CẢNH, NHẬP CẢNH

Mục 1

CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC XUẤT NHẬP CẢNH CÔNG TÁC

Điều 6. Thẩm quyền cho phép, quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức xuất cảnh công tác

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép, quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý xuất cảnh công tác. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị trực thuộc

trong việc cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài và thông báo bằng văn bản cho cơ quan có thẩm quyền cấp hộ chiếu. Việc ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị trực thuộc trong việc cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài thực hiện theo đúng quy định tại Điều 5 và Điều 6 Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực (sau đây viết tắt là Thông tư số 04/2020/TT-BNG).

Điều 7. Quy trình cho phép, quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức xuất cảnh công tác

1. Các cơ quan, đơn vị khi có nhu cầu cử cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài công tác phải có tờ trình gửi đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) trước thời gian xuất cảnh ít nhất 10 ngày làm việc. Tờ trình nêu rõ thông tin về cán bộ, công chức, viên chức (họ tên, năm sinh, chức vụ, bậc, ngạch, hệ số lương...), thời gian, kinh phí, chương trình hoạt động ở nước ngoài. Hồ sơ gửi kèm các giấy tờ liên quan như: Thư mời dự hội nghị, hội thảo (nếu bằng tiếng nước ngoài phải được hợp thức hóa lãnh sự); hợp đồng kinh tế (nếu đi thực hiện hợp đồng kinh tế); chương trình tập huấn, đào tạo (nếu đi học tập, bồi dưỡng); chương trình, kế hoạch công tác nước ngoài theo nhu cầu của cơ quan, đơn vị.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm định hồ sơ (xác định tính xác thực về thông tin cán bộ, công chức, viên chức, thời gian, kinh phí, chương trình hoạt động, thư mời, chương trình hoạt động, hợp đồng kinh tế...). Đồng thời, có văn bản đề nghị Công an tỉnh kiểm tra thông tin cán bộ, công chức, viên chức có thuộc diện tạm hoãn xuất cảnh theo quy định của pháp luật không. Sau khi có ý kiến trả lời bằng văn bản của Công an tỉnh; trên cơ sở đó, nếu cán bộ, công chức, viên chức đủ điều kiện thì tham mưu, đề xuất cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định bằng văn bản theo mẫu số 02/2020/NG-XNC ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BNG. Trường hợp xuất cảnh theo đoàn thì ra quyết định thành lập đoàn, chỉ định trưởng đoàn và phân công trách nhiệm của trưởng đoàn trong quá trình đoàn đi công tác nước ngoài. Trường hợp không đủ điều kiện, thông báo bằng văn bản đến cơ quan quản lý, cử cán bộ, công chức, viên chức năm.

3. Trường hợp người đứng đầu đơn vị trực thuộc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cử cán bộ đi công tác nước ngoài; thực hiện thẩm định hồ sơ, đề nghị Công an tỉnh kiểm tra; ban hành quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài hoặc thông báo không đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

Điều 8. Sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

1. Cán bộ, công chức, viên chức chỉ được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ xuất nhập cảnh theo quyết định cử đi nước ngoài công tác của cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Quy chế này, trừ trường hợp đi học tập ở nước ngoài với thời hạn trên 6 (sáu) tháng; không được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ để xuất nhập cảnh giải quyết việc riêng.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị trực thuộc quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ. Việc ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị trực thuộc trong việc quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ thực hiện theo đúng quy định tại Khoản 1 Điều 24 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

3. Cơ quan, người được ủy quyền quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ có trách nhiệm quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của mình và thực hiện theo trình tự, thủ tục như sau:

a) Lập sổ theo dõi việc giao nhận hộ chiếu và đảm bảo an toàn tuyệt đối cho hộ chiếu khi được lưu giữ tại cơ quan, không để thất lạc, hư hỏng hoặc không sử dụng được.

b) Thực hiện bàn giao hộ chiếu cho cán bộ, công chức, viên chức khi có quyết định của cấp có thẩm quyền chấp thuận cử đi công tác nước ngoài. Cán bộ, công chức, viên chức đến nhận hộ chiếu phải xuất trình Quyết định cho cơ quan, người được ủy quyền quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, thực hiện các thủ tục ký nhận, bàn giao đúng quy định. Nếu hộ chiếu sắp hết hạn thì thông báo cho cán bộ, công chức, viên chức biết để chủ động đề nghị gia hạn hoặc đề nghị xin cấp hộ chiếu mới theo quy định.

c) Hộ chiếu được cơ quan, người được ủy quyền quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ giao lại cho cán bộ, công chức, viên chức phải đảm bảo là loại hộ chiếu theo đúng mục đích của chuyến đi công tác ở nước ngoài. Trường hợp vì một lý do nào đó, người được cử đi nước ngoài khi có quyết định của cơ quan cấp có thẩm quyền nhưng không thể nhận hộ chiếu, được quyền cử người khác đến nhận hộ chiếu thay và phải kèm giấy giới thiệu của lãnh đạo đơn vị. Khi cán bộ, công chức, viên chức đến nộp lại hộ chiếu cho cơ quan, người được ủy quyền quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ ký nhận theo quy định.

d) Chuyển hộ chiếu cho cơ quan, người quản lý hộ chiếu mới khi người được cấp hộ chiếu được điều chuyển công tác.

đ) Báo cáo bằng văn bản cho cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức về việc người được cấp hộ chiếu cố tình không nộp lại hộ chiếu theo quy định sau khi nhập cảnh về nước 05 ngày, sử dụng hộ chiếu không đúng quy định và có biện pháp kịp thời thu hồi hộ chiếu.

e) Thông báo ngay bằng văn bản cho cơ quan cấp hộ chiếu thuộc Bộ Ngoại giao (Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh) và Cục Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an về việc hộ chiếu do cơ quan mình quản lý bị mất, bị hỏng.

g) Chuyển cho cơ quan cấp hộ chiếu thuộc Bộ Ngoại giao (Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh) để hủy giá trị hộ chiếu của người không còn thuộc đối tượng được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định, bao gồm những người đã nghỉ hưu, thôi việc, hết nhiệm kỳ công tác, ra khỏi biên chế, bị chết, bị mất tích.

h) Báo cáo cơ quan có thẩm quyền để xử lý vi phạm đối với việc sử dụng và quản lý hộ chiếu không đúng mục đích.

Mục 2

CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC XUẤT CẢNH CÓ THỜI HẠN ĐỂ GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG

Điều 9. Thẩm quyền cho phép cán bộ, công chức, viên chức xuất cảnh có thời hạn để giải quyết việc riêng

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý xuất cảnh có thời hạn để giải quyết việc riêng. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị trực thuộc trong việc cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài giải quyết việc riêng; việc ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị trực thuộc thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên khi xuất nhập cảnh thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ của cấp ủy có thẩm quyền.

Điều 10. Quy trình cho phép cán bộ, công chức, viên chức xuất cảnh có thời hạn để giải quyết việc riêng

1. Khi có nhu cầu xuất cảnh có thời hạn để giải quyết việc riêng, cán bộ, công chức, viên chức phải nộp hồ sơ xin phép xuất cảnh (trình bày rõ mục đích, thời gian, kinh phí xuất nhập cảnh) và các giấy tờ có liên quan chứng minh đến mục đích xuất cảnh.

2. Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tham mưu tiếp nhận, thẩm định hồ sơ xin phép xuất cảnh; (nếu xét thấy cần thiết) sẽ có văn bản đề nghị Công an tỉnh (qua Phòng Quản lý xuất nhập cảnh) kiểm tra thông tin cán bộ, công chức, viên chức có nằm trong diện tạm hoãn xuất cảnh theo quy định của pháp luật không. Sau khi có ý kiến Công an tỉnh bằng văn bản về việc cán bộ, công chức, viên chức đủ điều kiện xuất cảnh thì trình người có thẩm quyền ra quyết định cho phép đi nước ngoài đối với cán bộ, công chức viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

Điều 11. Quản lý và sử dụng hộ chiếu phổ thông

Cán bộ, công chức, viên chức tự quản lý hộ chiếu phổ thông và sử dụng hộ chiếu phổ thông xuất cảnh có thời hạn để giải quyết việc riêng theo quyết định cho phép của cơ quan, người có thẩm quyền. Trường hợp mất, hư hỏng hộ chiếu phổ thông phải báo ngay cho Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh.

Chương III

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC XUẤT CẢNH, NHẬP CẢNH

Điều 12. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức có liên quan

1. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Phòng Ngoại vụ)
 - a) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất quản lý việc xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức.

b) Tiếp nhận thủ tục cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, thẩm định và chuyển hồ sơ cho Cơ quan Lãnh sự Bộ Ngoại giao hoặc cơ quan được Bộ Ngoại giao ủy quyền giải quyết; Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC theo quy định.

c) Hướng dẫn các đoàn đi công tác chủ động liên hệ, tham khảo trước ý kiến của cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài và các cơ quan liên quan (nếu cần thiết); tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh kịp thời phối hợp Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan xử lý những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh ở nước ngoài trong thời gian cán bộ, công chức, viên chức xuất cảnh theo quy định.

2. Trách nhiệm của Công an tỉnh

a) Tiếp nhận và giải quyết thủ tục cấp hộ chiếu phổ thông cho cán bộ, công chức, viên chức.

b) Rà soát, kiểm tra thông tin cán bộ, công chức, viên chức có thuộc trường hợp tạm hoãn xuất cảnh hay không theo yêu cầu các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền ra quyết định cho phép, cử cán bộ, công chức, viên chức xuất cảnh.

c) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Phòng Ngoại vụ) và các cơ quan liên quan nắm, quản lý hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức; kịp thời phát hiện, đấu tranh, xử lý hoặc báo cáo, đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm pháp luật về xuất cảnh, nhập cảnh.

3. Trách nhiệm của các cơ quan, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Tổ chức bồi dưỡng, giáo dục cán bộ, công chức, viên chức trước khi xuất cảnh để nâng cao nhận thức chính trị về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện các quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài.

b) Quản lý mục đích, chương trình, kế hoạch xuất cảnh của cán bộ, công chức, viên chức; hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức xuất cảnh thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước và pháp luật nước sở tại, đồng thời, trao đổi cho Công an tỉnh để được phổ biến những vấn đề cần thiết khi hoạt động ở nước ngoài.

c) Cho phép cán bộ, công chức, viên chức xuất cảnh theo thẩm quyền.

4. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Trên cơ sở đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Phòng Ngoại vụ) và căn cứ khả năng cân đối ngân sách, Sở Tài chính tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí phục vụ hoạt động đối ngoại theo quy định.

Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức được phép xuất cảnh công tác hoặc giải quyết việc riêng

1. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm giữ gìn và bảo quản hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, hộ chiếu phổ thông cẩn thận, không được tẩy xóa, sửa chữa nội dung trong hộ chiếu, không được cho người khác sử dụng; chỉ sử dụng một loại hộ chiếu còn giá trị sử dụng cho mỗi lần xuất nhập cảnh phù hợp với quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức xuất cảnh; không được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ để xuất nhập cảnh giải quyết việc riêng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức trước khi xuất cảnh phải báo cáo bằng văn bản cho Thủ trưởng cơ quan trực tiếp của mình về mục đích, chương trình, nội dung, thời gian xuất cảnh; bàn giao hồ sơ, tài liệu, công việc đang thực hiện, các trang thiết bị kỹ thuật, phương tiện nghiệp vụ, tiền, tài sản được đơn vị giao quản lý để thực hiện nhiệm vụ.

3. Trong thời gian xuất cảnh công tác, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện đúng mục đích, chương trình, nội dung công việc đã được cơ quan có thẩm quyền cho phép trước khi đi và thời gian xuất cảnh; không được tự ý tách khỏi đoàn để giải quyết công việc cá nhân; tuân thủ các quy định của Nhà nước và pháp luật nước sở tại; chấp hành nghiêm túc quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hoạt động, nhập cảnh về nước, cán bộ, công chức, viên chức nộp lại hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho cơ quan, người được ủy quyền quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ quản lý. Có văn bản báo cáo kết quả chuyến đi và thời gian ở nước ngoài, nhất là những vấn đề đáng lưu ý về công tác bảo vệ an ninh quốc gia, bảo vệ nội bộ gửi Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Phòng Ngoại vụ).

5. Cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên khi xuất nhập cảnh thực hiện theo các quy định của Đảng đối với đảng viên khi xuất nhập cảnh; cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, ban, ngành có quy định riêng về xuất cảnh, nhập cảnh, khi tham gia đoàn công tác do cơ quan, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, ngoài việc thực hiện theo Quy chế này phải thực hiện theo quy định của các cơ quan, ban, ngành quản lý.

6. Cán bộ, công chức, viên chức sau khi có quyết định cho phép xuất cảnh của cấp có thẩm quyền, nếu không xuất cảnh phải báo cáo bằng văn bản và nêu rõ lý do với cơ quan, người có thẩm quyền ban hành quyết định.

7. Khi thay đổi cơ quan làm việc, phải báo cáo bằng văn bản đến cơ quan, người được ủy quyền quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ nơi chuyển đi và đến để thực hiện việc theo dõi, quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Chế độ báo cáo

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Phòng Ngoại vụ), các cơ quan, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau, định kỳ hằng năm trước ngày 20/12 tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Công an tỉnh) tình hình, số liệu xuất nhập cảnh để giải quyết việc riêng, đi công tác nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức, các đoàn đi nước ngoài thuộc thẩm quyền và kết quả thực hiện Quy chế này.

2. Công an tỉnh định kỳ hàng năm tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Quy chế này báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 31/12.

3. Mốc thời gian báo cáo tính từ ngày 15/12 năm trước đến ngày 14/12 của năm báo cáo.

Điều 15. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Giao Công an tỉnh phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Phòng Ngoại vụ) định kỳ hàng năm hoặc sơ kết, tổng kết đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc tham mưu, thực hiện Quy chế này.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm Quy chế này và các quy định của pháp luật, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Các cơ quan, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến các cơ quan, đơn vị trực thuộc cán bộ, công chức, viên chức và căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc.

2. Giao Công an tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Phòng Ngoại vụ) định kỳ hàng năm tổ chức sơ kết, tổng kết, đồng thời đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc tham mưu, thực hiện Quy chế.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh, khó khăn, vướng mắc, cần sửa đổi, bổ sung; đề nghị các cơ quan, tổ chức, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau kịp thời trao đổi về Công an tỉnh để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.