

Số: **3389** /QĐ-BKHCN

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

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức,  
viên chức thuộc 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 đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức, viên chức thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 76/QĐ-BKHCN ngày 16/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy chế đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức, viên chức thuộc 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 Thứ trưởng;
- Lưu: VT, TCCB.



**Huỳnh Thành Đạt**





## **QUY CHẾ**

### **Đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức, viên chức thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3389/QĐ-BKH-CN ngày 29/12/2023 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, trách nhiệm và trình tự, thủ tục cho phép công chức, viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức) đi nước ngoài giải quyết việc riêng; nghĩa vụ, trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc đi nước ngoài để giải quyết việc riêng.

Đi nước ngoài giải quyết việc riêng là việc công chức, viên chức đi nước ngoài vì mục đích cá nhân không liên quan đến hoạt động công vụ, nghề nghiệp, chức vụ, chức danh mà người đó đang đảm nhiệm trong cơ quan, đơn vị để du lịch, thăm gia đình, thăm người thân, chữa bệnh hoặc các mục đích cá nhân hợp pháp khác bằng kinh phí do cá nhân tự chi trả.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong các đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

#### **Điều 2. Nguyên tắc thực hiện**

1. Công chức, viên chức có nhu cầu đi nước ngoài để giải quyết việc riêng phải xin phép bằng Đơn và gửi cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết, chỉ được xuất cảnh khi đã được cấp có thẩm quyền đồng ý (trừ trường hợp đặc biệt cần giải quyết việc riêng có tính chất khẩn cấp thì phải báo cáo cấp trực tiếp quản lý).

2. Việc cho phép công chức, viên chức đi nước ngoài giải quyết việc riêng phải thống nhất với thẩm quyền quản lý công chức, viên chức; phát huy tính chủ động và gắn trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ trong việc xem xét, cho phép công chức, viên chức đi nước ngoài giải quyết việc riêng; việc chấp



hành quy chế này là một trong những tiêu chí để đánh giá, xếp loại thi đua khen thưởng hằng năm đối với tổ chức, cá nhân.

3. Công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng có trách nhiệm tuân thủ pháp luật Việt Nam, pháp luật và thông lệ quốc tế, bảo đảm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, bảo vệ bí mật nhà nước; công chức, viên chức là đảng viên khi đi nước ngoài giải quyết việc riêng còn phải tuân thủ các quy định về bảo vệ chính trị nội bộ của Đảng.

4. Tổng số ngày đi nước ngoài để giải quyết việc riêng trong năm (gồm cả thứ Bảy, Chủ nhật và ngày Lễ) đối với mỗi công chức, viên chức không vượt quá số ngày được nghỉ phép theo quy định của năm đó (được cộng thêm ngày nghỉ Thứ Bảy, Chủ Nhật, nghỉ Lễ, Tết trùng kỳ nghỉ).

Trường hợp đặc biệt, cần nghỉ gộp phép, nghỉ không hưởng lương để đi nước ngoài giải quyết việc riêng thì phải được cấp có thẩm quyền xem xét, đồng ý trước khi đi. Hạn chế đi nước ngoài giải quyết việc riêng vào những dịp cơ quan, đơn vị cần tập trung để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

5. Trường hợp công chức, viên chức đi nước ngoài giải quyết việc riêng khi không được sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền hoặc có vi phạm nêu tại Điều 3 Quy chế này thì phải viết bản tường trình, kiểm điểm và tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

### **Điều 3. Những việc công chức, viên chức không được làm khi đi nước ngoài giải quyết việc riêng**

1. Nhận lời mời, nhận tài trợ kinh phí đi nước ngoài giải quyết việc riêng của tổ chức, cá nhân có liên quan đến phạm vi công việc đang đảm nhiệm.

2. Sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ để đi nước ngoài giải quyết việc riêng.

3. Ở nước ngoài quá thời gian được cấp có thẩm quyền cho phép.

Trường hợp do nguyên nhân bất khả kháng, phải kéo dài thời gian ở lại nước ngoài quá thời gian đã được phê duyệt thì phải kịp thời báo cáo và nghiêm chỉnh chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền (quy định tại Điều 4 Quy chế này).

4. Vi phạm quy định của pháp luật, của Bộ Khoa học và Công nghệ về bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác.

5. Có cử chỉ, lời nói, hành vi làm tổn hại đến uy tín, hình ảnh của đất nước và con người Việt Nam.

6. Tuân thủ luật pháp của nước sở tại.



## Chương II

### THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM VÀ THỦ TỤC CHO PHÉP ĐI NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG

#### **Điều 4. Thẩm quyền cho phép công chức, viên chức đi nước ngoài giải quyết việc riêng**

1. Bộ trưởng quyết định cho phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng 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 cho phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng 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 cho phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với Thủ trưởng và Lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ.

2. Thủ trưởng quyết định cho phép đi nước ngoài để giải quyết việc riêng đối với cấp phó của các đơn vị trực thuộc Bộ được phân công phụ trách.

3. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ quyết định cho phép đi nước ngoài để giải quyết việc riêng đối với công chức, viên chức cấp phòng và tương đương trở xuống thuộc các đơn vị không được phân cấp quản lý cán bộ (trừ Văn phòng Bộ); công chức, viên chức cấp phòng và tương đương trở xuống thuộc các đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị đi vắng hoặc đơn vị chưa có người được ủy quyền ký quyết định cho phép công chức, viên chức đi nước ngoài giải quyết việc riêng.

4. Thủ trưởng các đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ và Chánh Văn phòng Bộ quyết định cho phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức, viên chức thuộc đơn vị mình (không bao gồm đối tượng quy định tại khoản 2 Điều này).

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ**

1. Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị để xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết Đơn xin đi nước ngoài giải quyết việc riêng của công chức, viên chức nhưng phải bảo đảm không ảnh hưởng đến việc hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

2. Không giải quyết hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết đối với các trường hợp: Bị cấm đi nước ngoài theo quy định của pháp luật, các trường hợp do cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác đang đảm nhiệm của công chức, viên chức mời hoặc tài trợ kinh phí cho việc đi nước ngoài



để giải quyết việc riêng. Trường hợp không giải quyết Đơn xin đi nước ngoài giải quyết việc riêng của công chức, viên chức thì phải nêu rõ lý do.

3. Theo dõi quá trình đi nước ngoài giải quyết việc riêng của công chức, viên chức. Trường hợp quá thời hạn được phê duyệt, công chức, viên chức không đến đơn vị mà không có lý do chính đáng thì tổ chức kiểm tra, xem xét và xử lý theo quy định.

4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Bộ trưởng về việc xem xét, giải quyết cho công chức, viên chức đi nước ngoài giải quyết việc riêng theo thẩm quyền.

5. Định kỳ trước 30/6 và 31/12 hằng năm báo cáo kết quả thực hiện Quy chế này với Bộ Khoa học và Công nghệ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) theo Mẫu (M04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này).

#### **Điều 6. Trình tự, thủ tục, hồ sơ công chức, viên chức đi nước ngoài giải quyết việc riêng**

1. Đối với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ

a) Làm Đơn theo Mẫu (Mẫu M01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này).

b) Gửi Đơn đến Vụ Tổ chức cán bộ trước ít nhất 10 ngày làm việc tính đến ngày dự định xuất cảnh.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đơn, Vụ Tổ chức cán bộ làm Tờ trình báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

2. Đối với cấp phó các đơn vị trực thuộc Bộ

a) Làm Đơn theo Mẫu (Mẫu M02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này) gửi xin ý kiến của Thủ trưởng đơn vị.

b) Đơn vị gửi Đơn (đã có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị) và Công văn đề nghị theo Mẫu (Mẫu M03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này) đến Vụ Tổ chức cán bộ trước ít nhất 10 ngày làm việc tính đến ngày dự định xuất cảnh.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đơn và Công văn đề nghị của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ làm Tờ trình báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

3. Đối với công chức, viên chức tại các đơn vị không được phân cấp quản lý cán bộ (trừ Văn phòng Bộ)

a) Làm Đơn theo Mẫu (Mẫu M02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này) gửi xin ý kiến của Thủ trưởng đơn vị.



b) Đơn vị gửi Đơn (đã có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị) và Công văn đề nghị đến Vụ Tổ chức cán bộ trước ít nhất 07 ngày làm việc tính đến ngày dự định xuất cảnh.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đơn, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký quyết định cho phép hoặc không cho phép công chức, viên chức đi nước ngoài giải quyết việc riêng.

4. Đối với công chức, viên chức làm việc tại Văn phòng Bộ và các đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ

a) Làm Đơn gửi bộ phận phụ trách công tác hành chính/tổ chức cán bộ của đơn vị trước ít nhất 07 ngày làm việc tính đến ngày dự định xuất cảnh; trường hợp đơn vị có bộ phận cấu thành thì phải xin ý kiến của Lãnh đạo phụ trách đơn vị (nếu công chức, viên chức là người đứng đầu đơn vị cấu thành) hoặc ý kiến của người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu công chức, viên chức là cấp phó trở xuống trong đơn vị cấu thành).

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đơn, bộ phận hành chính/tổ chức cán bộ làm Tờ trình báo cáo Lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của bộ phận hành chính/tổ chức cán bộ, Lãnh đạo đơn vị quyết định cho phép hoặc không cho phép công chức, viên chức đi nước ngoài giải quyết việc riêng; trường hợp không cho phép phải nêu rõ lý do.

d) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ theo thẩm quyền phân cấp quản lý công chức, viên chức quyết định việc phân cấp thẩm quyền cho phép công chức, viên chức đi nước ngoài giải quyết việc riêng trong các đơn vị trực thuộc.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 7. 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 Tổ chức cán bộ 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 Bộ trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung./.





**PHỤ LỤC**  
**CÁC BIỂU MẪU**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3389/QĐ-BKHCN ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

1. **MẪU M01** : Đơn xin đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ
2. **MẪU M02** : Đơn xin đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với cấp phó các đơn vị trực thuộc Bộ và công chức, viên chức các đơn vị không được phân cấp quản lý cán bộ (trừ Văn phòng Bộ).
3. **MẪU M03** : Công văn cho phép công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng
4. **MẪU M04** : Báo cáo danh sách công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng

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

**ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ  
(qua Vụ Tổ chức cán bộ)

Tôi tên là:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Tôi làm đơn này đề nghị Bộ trưởng xem xét, chấp thuận cho tôi được nghỉ  
.....(1)..... để đi nước ngoài giải quyết việc riêng

- Thời gian từ ngày.../.../... đến ngày.../.../. (*số ngày phép còn trong năm: ...*)

- Mục đích chuyến đi:

- Nơi đến:

- Mọi thủ tục, chi phí cho chuyến đi nước ngoài do cá nhân tôi tự túc.

- Trong thời gian ở nước ngoài, Tôi ủy quyền cho ông (bà) .....(2)..... điều hành đơn vị. Tôi xin cam kết chấp hành nghiêm túc pháp luật của nhà nước Việt Nam và của nước ... (*ghi rõ tên nước đến*) trong thời gian ở nước ngoài.

Kính mong Bộ trưởng xem xét, giải quyết./.

....., ngày.... tháng.... năm.....

**Người làm đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:** (1): Ghi rõ nghỉ phép, nghỉ Thứ 7-Chủ nhật hoặc nghỉ Lễ-Tết; (2): Ghi rõ họ tên, chức vụ của người được ủy quyền



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

**ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG**

Kính gửi:

- Lãnh đạo Bộ Khoa học và Công nghệ  
(qua Vụ Tổ chức cán bộ);
- Thủ trưởng đơn vị (1)

Tôi tên là:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Tôi làm đơn này đề nghị Lãnh đạo Bộ Khoa học và Công nghệ và Thủ trưởng đơn vị (1) xem xét, chấp thuận cho tôi được nghỉ (2) để đi nước ngoài giải quyết việc riêng

- Thời gian từ ngày .../.../. đến ngày.../.../... (số ngày phép còn trong năm ...)

- Mục đích chuyến đi:

- Nơi đến:

- Mọi thủ tục, chi phí cho chuyến đi nước ngoài do cá nhân tôi tự túc.

- Trong thời gian ở nước ngoài, tôi xin cam kết chấp hành nghiêm túc pháp luật của nhà nước Việt Nam và của nước... (ghi rõ tên nước đến).

Kính mong Lãnh đạo Bộ và Thủ trưởng đơn vị (1) xem xét, giải quyết./.

**Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

....., ngày.... tháng.... năm.....

**Người làm đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đơn vị..... có thể sắp xếp được công việc để ông/bà... được đi nước ngoài giải quyết việc riêng từ ngày ....đến ngày.... Mọi thủ tục, chi phí cho chuyến đi do cá nhân tự túc./.

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm....

(Ký , ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:** (1): Ghi rõ chức vụ của người đứng đầu đơn vị ; (2): Ghi rõ nghỉ phép, nghỉ nghỉ Thứ 7-Chủ nhật hoặc nghỉ Lễ-Tết.



BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
ĐƠN VỊ:.....

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

Số: ... /

Hà Nội, ngày tháng năm

V/v cho phép công chức, viên chức  
đi nước ngoài về việc riêng

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ  
(Qua Vụ Tổ chức cán bộ)

.....(Đơn vị) nhận được Đơn xin (nghỉ phép/nghỉ Lễ/ nghỉ thứ Bảy,  
Chủ nhật) đi nước ngoài để giải quyết việc riêng của của ông/bà .....(họ  
tên, chức vụ), cụ thể như sau:

- Nước đến: .....
- Mục đích: .....
- Thời gian: từ ngày .....đến ngày .....
- Chi phí: Do cá nhân tự túc

(Đơn vị) có thể bố trí công việc để ông/bà ....được đi nước ngoài giải quyết  
việc riêng theo nguyện vọng cá nhân; (đơn vị) báo cáo Bộ Khoa học và Công  
nghệ xem xét, tạo điều kiện, giải quyết cho ông/ bà ...đi nước ngoài để giải  
quyết việc riêng theo quy định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, ....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)



ĐƠN VỊ.....

**BÁO CÁO DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG**  
(Kỳ...(1)..., năm.....(2).....)

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ	LÝ DO, MỤC ĐÍCH ĐI	NƯỚC ĐẾN	THỜI GIAN	VI PHẠM
1	Nguyễn Văn A		Nghỉ ...(3)... để đi ...(4)...		Từ ngày...đến ngày...	Tóm tắt nội dung vi phạm và kết quả xử lý (nếu có)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

*Nơi nhận:*

- Vụ TCCB; (để b/c);
- Lưu: VT, ...

**Ghi chú:** (1): Kỳ báo cáo; (2): Năm báo cáo; (3) Ghi rõ nghỉ phép, nghỉ thứ Bảy, Chủ nhật hoặc nghỉ Lễ-Tết, ...; (4): Ghi rõ mục đích chuyến đi (du lịch; thăm thân hay khám, chữa bệnh,...).