

Số: 889 /QĐ - BKHCN

Hà Nội, ngày 28 tháng 4 năm 2014

**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 Nghị định số 20/2013/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 65/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ;

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;

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

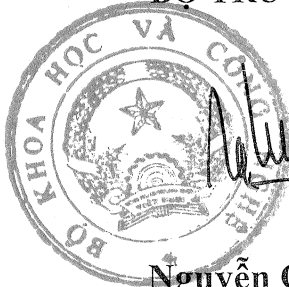
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài và sử dụng, quản lý hộ chiếu thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

**Điều 3.** Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế, 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;
- Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao (để b/c);
- Lưu: VT, TCCB (3)

**BỘ TRƯỞNG**  
  
Nguyễn Quân

## **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 889/QĐ-BKHCN ngày 28 tháng 4 năm 2014.  
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 trình tự, thủ tục cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài; thẩm quyền và trách nhiệm quản lý hộ chiếu (bao gồm hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và hộ chiếu phổ thông) của công chức, viên chức 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 trên 12 tháng, không kể thời gian thử việc (sau đây gọi chung là công chức, viên chức).

##### **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 uỷ 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 và được Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ uỷ 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 là 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 chuyến công tác, đạt được hiệu quả cao nhất và tiết kiệm ngân sách nhà nước.

3. Công chức, viên chức được cử đi công tác nước ngoài có trách nhiệm tuân thủ các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước về công tác đối ngoại, công tác đoàn ra; 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 chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước.

4. 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 hiện hành.

## **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**

Thẩm quyền cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài (bao gồm đi công tác theo kế hoạch đoàn ra hoặc theo thư mời, thông báo của đối tác hoặc các hình thức khác) được quy định như sau:

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 uỷ quyền cho Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị 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 ký 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 và công chức, viên chức của các đơn vị 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 mọi thành phần của Đoàn công tác.

3. Thủ trưởng các đơn vị được uỷ quyền ký quyết định đi công tác nước ngoài quyết định cử đi công tác nước ngoài đối với công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của đơn vị mình theo quy định phân cấp quản lý cán bộ của Bộ.

4. 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 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 thuộc thẩm quyền quyết định của Lãnh đạo Bộ

a) Trường hợp cần làm thủ tục đề nghị cấp thị thực của nước đến công tác, ít nhất 20 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 10 ngày 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. Hồ sơ gồm có:

- Kế hoạch đoàn ra đã được phê duyệt hoặc Quyết định thành lập Đoàn công tác;

- Thư mời, thông báo hoặc thư khẳng định tiếp nhận Đoàn của cơ quan, tổ chức nước ngoài nơi đến làm việc;

- Chương trình làm việc; Thuyết minh nêu rõ mục đích, nội dung, dự kiến kết quả cần đạt được của chuyến công tác; Đối với Đoàn công tác có từ hai người trở lên đi theo chuyên đề, trong thuyết minh phải nêu rõ nhiệm vụ của từng người gắn với nội dung của chuyên đề.

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

b) Trong thời hạn 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 quyết định.

Trường hợp nhân sự 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 thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ trưởng đơn vị được ủy quyền ký quyết định:

a) Thủ trưởng đơn vị được ủy quyền căn cứ kế hoạch đoàn ra đã được phê duyệt hoặc Quyết định thành lập Đoàn công tác của cấp có thẩm quyền, quyết định cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài sau khi đã hoàn thành thủ tục quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

b) Quyết định cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài do Thủ trưởng đơn vị được ủy quyền ký phải được gửi về Vụ Hợp tác quốc tế và Vụ Tổ chức cán bộ để theo dõi.

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

1. Việc đi công tác nước ngoài không có trong kế hoạch đoàn ra bao gồm:

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 giấy mời của các tổ chức trong nước, nước ngoài và được tổ chức đó đài thọ chi phí công tác khi có sự đồng ý Thủ trưởng đơn vị;

2. Trường hợp công chức, viên chức đi công tác nước ngoài theo giấy mời của tổ chức trong nước, nước ngoài và 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.

3. Công chức, viên chức đi ra nước ngoài về việc riêng trong ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị bằng văn bản.

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

Đoàn ra do Lãnh đạo Bộ làm trưởng đoàn tuân thủ các quy định tại khoản 2 Điều 61 Quy chế làm việc của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành kèm theo Quyết định số 688/QĐ-BKH-CN ngày 17/4/2012 của Bộ trưởng 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. Trường hợp Đoàn ra liên quan đến nhiều đơn vị thì Vụ Hợp tác quốc tế được chỉ 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 05 ngày làm việc kể từ ngày về nước, đoàn công tác có trách nhiệm báo cáo người ký quyết định cử đi công tác kết quả công tác và các kiến nghị, đề xuất, đồng thời gửi Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Hợp tác quốc tế để theo dõi.

2. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo Bộ theo định kỳ 30/6 và 31/12 hàng năm về kết quả đoàn ra của đơn vị (bao gồm số lượng đoàn ra, số lượt công chức, viên chức và người lao động đi công tác nước ngoài kèm theo đánh giá kết quả), đồng thời gửi Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, theo dõi.

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 và hộ chiếu phổ thông.

2. Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và hộ chiếu phổ thông là tài sản của Nhà nước. Việc sử dụng, quản lý hộ chiếu phải được thực hiện theo Quy chế này và các quy định pháp luật khác có liên quan, bảo đảm việc sử dụng hộ chiếu không gây thiệt hại đến uy tín và lợi ích của Nhà nước Việt Nam.

3. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hộ chiếu cử công chức, viên chức để thực hiện việc quản lý hộ chiếu quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

#### **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.

2. Bộ phận tổ chức cán bộ của đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ quản lý hộ chiếu của công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị cử công chức, viên chức cử đi công tác nước ngoài; định kỳ trong tháng 12 hằng năm, báo cáo Lãnh đạo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) về số lượng, 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. Nếu hộ chiếu còn thời hạn sử dụng dưới 6 tháng thì thông báo cho đương sự biết để chủ động đề nghị gia hạn hoặc cấp đổi hộ chiếu mới.

3. Bàn giao hộ chiếu phổ thông cho cán bộ, công chức, viên chức khi có đơn xin nghỉ phép đi ra nước ngoài về việc riêng khi được cấp có thẩm quyền đồng ý.

4. 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.

5. Chuyển hộ chiếu cho cơ quan, đơn vị mới tiếp nhận khi công chức, viên chức chuyển công tác.

6. 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 đối với công chức đã nghỉ hưu, thôi việc, hết nhiệm kỳ công tác, ra khỏi biên chế, bị chết, bị mất tích.

7. 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. Chỉ được sử dụng hộ chiếu phổ thông khi đi công tác trong trường hợp cần thiết hoặc khi có đơn xin nghỉ phép ra nước ngoài về việc riêng được cấp có thẩm quyền đồng ý. Tuyệt đối không được sử dụng hộ chiếu ngoại giao và hộ chiếu công vụ để đi nước ngoài về việc riêng.

4. Khai báo về việc mất hộ chiếu theo quy định tại Khoản 2 Điều 13 Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam.

5. Nộp lại hộ chiếu cho bộ phận được phân công quản lý hộ chiếu trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhập cảnh vào Việt Nam sau khi kết thúc chuyến công tác hoặc đi nước ngoài vì mục đích cá nhân (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**

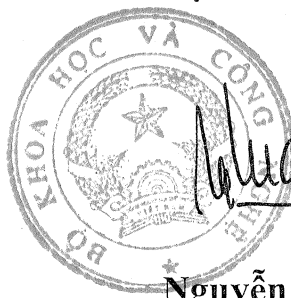
#### **Điều 13. Trách nhiệm thi hành**

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./.

**BỘ TRƯỞNG**



**Nguyễn Quân**