

Số: 1404/TB-ĐHDL

Hà Nội, ngày 13 tháng 9 năm 2019

**THÔNG BÁO**  
**Về việc phổ biến Quy chế tổ chức, quản lý cán bộ,  
công chức, viên chức đi nước ngoài**

Ngày 16 tháng 7 năm 2019, Bộ Công Thương đã ban hành Quyết định số 2107/QĐ-BCT ngày 16/7/2019 của Bộ Công Thương về việc ban hành Quy chế tổ chức, quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài. Trường Đại học Điện lực gửi tới các CB, CC, VC và người lao động nội dung của Quy chế đồng thời hướng dẫn chi tiết một số nội dung của Quy chế như sau:

1. Đối với các thành viên BGH hoặc các đoàn có thành viên BGH tham gia khi đi công tác, học tập ở nước ngoài hoặc nghỉ phép, nghỉ lễ, nghỉ việc riêng, nghỉ không lương ... đi nước ngoài thì phải được Bộ Công Thương phê duyệt.

2. Đối với các đoàn đi công tác, học tập nước ngoài thuộc thẩm quyền của trường Đại học Điện lực quyết định

2.1. Đi công tác và học tập dài hạn

- Hàng năm, căn cứ thông báo của Nhà trường, các đơn vị đăng ký kế hoạch đi công tác và kế hoạch đào tạo dài hạn của đơn vị.

- Phòng TCCB tổng hợp, xây dựng kế hoạch tổng thể và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương theo quy định tại điều 5 của Quyết định 2107/QĐ-BCT.

- Căn cứ theo kế hoạch đã được phê duyệt và các văn bản, hồ sơ liên quan, Hiệu trưởng ban hành quyết định cử đi công tác, học tập dài hạn.

2.2. Các đoàn đi học tập ngắn hạn, hội nghị, hội thảo

- Chậm nhất là ngày thứ 15 trong tháng thứ 2 của quý trước, các đơn vị đăng ký kế hoạch tham dự các lớp bồi dưỡng đào tạo ngắn hạn, hội nghị, hội thảo của đơn vị trong quý tiếp theo.

- Phòng TCCB tổng hợp, xây dựng kế hoạch tổng thể và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương theo quy định tại điều 5 của Quyết định 2107/QĐ-BCT.

- Căn cứ theo kế hoạch đã được phê duyệt và các văn bản, hồ sơ liên quan, Hiệu trưởng ban hành quyết định cử đi công tác, học tập dài hạn.

3. Trình tự, thủ tục giải quyết cho viên chức và người lao động đi nước ngoài giải quyết việc riêng (trừ các đối tượng nêu tại mục 1).

- Cá nhân làm đơn xin nghỉ theo mẫu đính kèm thông báo này.

- Phòng TCCB căn cứ quy định về chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng trình Hiệu trưởng ký quyết định hoặc thông báo bằng văn bản đồng ý hoặc không đồng ý để viên chức, người lao động được đi nước ngoài giải quyết việc riêng.

#### 4. Chế độ báo cáo

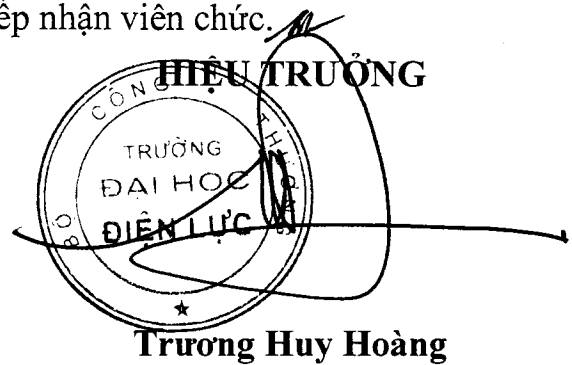
Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, học tập tại nước ngoài đoàn công tác hoặc viên chức được cử đi công tác phải báo cáo kết quả chuyến công tác học tập, bồi dưỡng ngắn hạn về Nhà trường theo mẫu đính kèm thông báo này (thông qua phòng TCCB).

Đối với các viên chức hoàn thành khóa đào tạo dài hạn tại nước ngoài, phòng TCCB căn cứ kết quả học tập và các hồ sơ liên quan của viên chức, trình Hiệu trưởng Nhà trường ra Quyết định tiếp nhận viên chức.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, TCCB.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trương Huy Hoàng**



*Mẫu báo cáo kết quả chuyên công tác, học tập tại nước ngoài*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC  
TÊN ĐƠN VỊ

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

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

**BÁO CÁO KẾT QUẢ**

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-ĐHDL ngày ..... tháng ..... năm ..... của Trường Đại học Điện lực về việc cử cán bộ, viên chức đi công tác nước ngoài.

Đoàn công tác (tôi) xin báo cáo kết quả cụ thể như sau:

1. Thành phần (đối với đoàn công tác):

2. Địa điểm:

3. Thời gian: (lịch trình làm việc)

4. Nội dung: Nêu đầy đủ, cụ thể nội dung chương trình làm việc.

5. Kết quả:

Nêu kết quả đạt được, đánh giá những điểm đạt được và chưa đạt được trong đợt công tác,

Những thuận lợi, khó khăn đối với đoàn công tác (cá nhân).

6. Kiến nghị:

**TRƯỞNG ĐOÀN**  
**(hoặc TÊN VIÊN CHỨC)**  
**(Ký, ghi rõ họ, tên)**

**BỘ CÔNG THƯƠNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: **2107**/QĐ-BCT

Hà Nội, ngày **16** tháng **7** năm 2019

RƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Số: **F24**  
ĐẾN Ngày: **22/7**

Chuyên: **TCCB**

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức, quản lý cán bộ,  
công chức, viên chức đi nước ngoài**

**BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG**

Căn cứ Nghị định số 98/2017/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam; Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 3800/QĐ-BCT ngày 12 tháng 10 năm 2018 của Bộ Công Thương về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Bộ Công Thương;

Theo đề nghị của Vụ Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

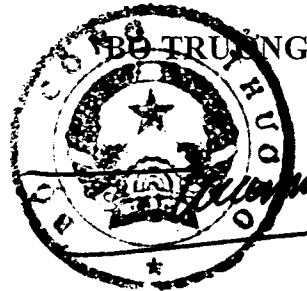
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức, quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài của Bộ Công Thương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2019.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ;
- Chủ tịch CĐCTVN;
- Đảng ủy Bộ;
- Công thông tin điện tử BCT;
- Lưu: VT, TCCB (CBCC&BVCTNB).



**Trần Tuấn Anh**

*Thư*

**QUY CHẾ**

**Tổ chức, quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **2107/QĐ-BCT** ngày 16 tháng 7 năm 2019  
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về nguyên tắc quản lý; thẩm quyền quyết định; thủ tục, quy trình; trách nhiệm của cá nhân và đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, học tập hoặc đi nước ngoài giải quyết việc riêng thuộc Bộ quản lý.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Đối tượng áp dụng quy định này là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; người quản lý doanh nghiệp làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Công Thương (không bao gồm các cán bộ đang công tác tại các Thương vụ Việt Nam ở nước ngoài).

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Giải thích từ ngữ:

- Lãnh đạo Bộ: Bộ trưởng và các Thứ trưởng.
- Đơn vị chủ trì: là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm tổ chức đoàn, cá nhân đi nước ngoài trên cơ sở kế hoạch được duyệt.
- Người quản lý doanh nghiệp: thành viên Hội đồng thành viên, kiểm soát viên, người đại diện vốn nhà nước tại doanh nghiệp.
- Đi nước ngoài vì việc riêng: nghỉ phép, nghỉ lễ, nghỉ không lương...
- Vấn đề về lịch sử chính trị: là vấn đề chính trị liên quan đến bản thân và gia đình diễn ra trong quá khứ và đã kết thúc.

**Điều 4. Nguyên tắc quản lý**

1. Đảm bảo sự lãnh đạo thống nhất của Đảng, sự quản lý tập trung của Nhà nước, tôn trọng luật pháp và thông lệ quốc tế; nhằm giữ vững ổn định chính trị, an ninh quốc phòng, trật tự và an toàn xã hội; đáp ứng yêu cầu về hội nhập quốc tế.

2. Nâng cao trách nhiệm của cá nhân, đơn vị; đảm bảo phân công, phân nhiệm kiểm tra, giám sát đối với cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, học tập hoặc đi nước ngoài vì việc riêng.

3. Đối với cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, học tập tại nước ngoài phải chú trọng đến nội dung, thành phần, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả; đúng nghi thức ngoại giao và thông lệ quốc tế.

Thực hiện nghiêm túc các quy định của Đảng và Nhà nước khi ra nước ngoài công tác, học tập hoặc nghỉ việc riêng.

## **Chương II** **TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC** **ĐI NƯỚC NGOÀI**

### **Điều 5. Thẩm quyền quyết định**

1. Bộ trưởng xem xét, phê duyệt chủ trương, kế hoạch cử người đi công tác, học tập hoặc đi nước ngoài vì việc riêng đối với:

- Các Thứ trưởng; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ; Thành viên Hội đồng thành viên, kiểm soát viên, người đại diện vốn nhà nước tại doanh nghiệp (Người quản lý doanh nghiệp). Đối với Tổng cục Quản lý thị trường:

+ Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng, Cục trưởng và Phó Cục trưởng (ở Trung ương), Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục Quản lý thị trường.

+ Cục trưởng Cục Quản lý thị trường tại địa phương.

- Ký Quyết định cử Thứ trưởng đi công tác, học tập hoặc đi nước ngoài giải quyết việc riêng.

- Công chức thuộc các đơn vị hành chính thuộc Bộ theo phân cấp quản lý.

\* Trường hợp đoàn công tác, học tập tại nước ngoài có nhiều đối tượng (chức danh khác nhau), thì Bộ trưởng xem xét phê duyệt tổng thể hoặc theo phân cấp quản lý của Bộ.

2. Thứ trưởng xem xét, phê duyệt chủ trương, kế hoạch, quyết định cử người đi công tác, học tập hoặc đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với:

- Các công chức còn lại của các đơn vị thuộc Bộ (theo sự phân công phụ trách đơn vị/lĩnh vực); Riêng công chức thuộc Tổng cục Quản lý thị trường: Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý thị trường xem xét, phê duyệt chủ trương, kế hoạch, quyết định cử người đi công tác, học tập hoặc đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với các đối tượng còn lại thuộc Tổng cục.

- Ký quyết định (theo phân công phụ trách đơn vị/lĩnh vực) đối với các đối tượng tại Khoản 1, Điều này sau khi được Bộ trưởng phê duyệt chủ trương;

3. Thủ trưởng các Cục, đơn vị sự nghiệp và tương đương thuộc Bộ, xem xét quyết định cử công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị đi công tác, đi học tập tại nước ngoài hoặc cho nghỉ phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng theo đúng thẩm quyền, quy định phân cấp quản lý, quy định pháp luật và chịu trách nhiệm về quyết định của mình, báo cáo về Bộ định kỳ hàng năm hoặc đột xuất gửi Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp.

4. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ trình Lãnh đạo Bộ ký Quyết định cử các đoàn đi công tác, học tập tại nước ngoài đối với đối tượng được Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương đi công tác, học tập tại nước ngoài và thông báo bằng văn bản đến các cá nhân nghỉ phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng sau khi được Lãnh đạo Bộ đồng ý chủ trương.

### **Điều 6. Thủ tục và quy trình**

1. Đối với trường hợp đi công tác, học tập ở nước ngoài

1.1. Hồ sơ gồm có các tài liệu sau:

- Công văn đề nghị cử cán bộ, công chức đúng đối tượng, thành phần, nội dung, địa điểm, thời gian, kinh phí đi công tác do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (hoặc người được ủy quyền) ký, đóng dấu (đơn vị có con dấu riêng).

- Văn kiện hợp tác, Giấy mời, Thư mời, Chương trình học tập tại nước ngoài (nếu có).

- Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ khi được cử đi học tập dài hạn tại nước ngoài (đối với chương trình đào tạo dài hạn).

- Tờ trình đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt về chủ trương, kế hoạch chi tiết của đoàn công tác tại nước ngoài.

- Chương trình làm việc cụ thể của đoàn công tác tại nước ngoài.

- Thư mời hoặc Biên bản hợp tác (nếu có).

- Ngoài ra, các trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo tại bồi dưỡng phải thực hiện theo Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

1.2. Trình tự ra Quyết định

- Đoàn đi có đối tượng thuộc thẩm quyền Bộ Công Thương ra quyết định: đơn vị gửi hồ sơ về Vụ Tổ chức cán bộ để trình Lãnh đạo Bộ ký quyết định cử đoàn đi công tác tại nước ngoài.

- Thời gian giải quyết : 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ bộ hồ sơ nêu trên, trường hợp cần giải quyết gấp phải có nội dung đề nghị trong công văn.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức nghỉ phép, nghỉ lễ, nghỉ việc riêng, nghỉ không lương... đi nước ngoài

Hồ sơ gồm có:

- Đơn xin nghỉ
- Tờ trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo Điều 5 Quy chế này ;
- Công văn của đơn vị đề nghị Vụ Tổ chức cán bộ xem xét, dự thảo quyết định (Kèm theo đơn xin nghỉ và Tờ trình đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt).

\* Riêng đối tượng quy định tại Khoản 3, Khoản 4, Điều 5, Quy chế này; Thủ trưởng đơn vị ra quyết định hoặc thông báo bằng văn bản theo đơn đề nghị của công chức, viên chức.

### 3. Quy trình cử đoàn đi công tác

#### 3.1. Quy trình cử đoàn đi công tác tại nước ngoài

##### 3.1.1. Xây dựng kế hoạch đoàn đi công tác

Văn phòng Bộ phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch đoàn đi công tác trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

##### 3.1.2. Đối với đoàn thuộc thẩm quyền của Bộ Công Thương:

- Căn cứ kế hoạch đoàn đi công tác tại nước ngoài đã được phê duyệt, các đơn vị lập kế hoạch chi tiết cho từng đoàn cụ thể: nội dung, chương trình làm việc tại nước ngoài, thành phần tham gia đoàn công tác, địa điểm, thời gian và dự trù kinh phí cho đoàn và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

- Thời gian trước tối thiểu 10 ngày làm việc khi đoàn xuất phát từ Việt Nam, đơn vị gửi hồ sơ về Vụ Tổ chức cán bộ để thẩm định và trình Lãnh đạo Bộ ký Quyết định.

- Trong thời gian 3 ngày làm việc kể từ nhận được hồ sơ của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm thẩm định, thông báo lại đơn vị nếu có vướng mắc hoặc trình Lãnh đạo Bộ xem xét, ký Quyết định cử đoàn đi công tác nước ngoài.

- Kết thúc chuyến công tác, trong thời gian 10 ngày làm việc, đoàn đi phải báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách và Vụ Tổ chức cán bộ kết quả công tác.

- Đối với các đoàn công tác đột xuất không trong kế hoạch đã được phê duyệt của Bộ thì phải được Bộ trưởng phê duyệt về chủ trương và kế hoạch chi tiết.

##### 3.1.3. Đối với các đoàn thuộc thẩm quyền của các đơn vị (Tổng cục, Cục, đơn vị sự nghiệp):

- Căn cứ kế hoạch hàng năm, căn cứ kế hoạch công tác và quy chế tổ chức, quản lý đoàn đi công tác tại nước ngoài của đơn vị, các đơn vị xây dựng kế hoạch chi tiết cho từng đoàn cụ thể: nội dung, chương trình làm việc tại nước ngoài, thành phần tham gia đoàn công tác, địa điểm, thời gian và dự trù kinh phí trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

- Căn cứ hồ sơ đoàn đi công tác, Thủ trưởng đơn vị ký quyết định cử đoàn đi công tác nước ngoài theo phân cấp.

### 3.2. Quy trình cử đoàn đi học tập tại nước ngoài

#### 3.2.1. Đối với đoàn thuộc thẩm quyền của Bộ Công Thương:

- Đối với các chương trình bồi dưỡng, đào tạo dành cho Bộ Công Thương, trên cơ sở phân bổ chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, đầu mối thông báo nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng; tổng hợp hồ sơ đăng ký dự tuyển, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt chủ trương cử công chức tham gia dự tuyển các chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

- Sau khi có thư mời tham dự khóa đào tạo, bồi dưỡng, công chức hoàn thiện các thủ tục (theo yêu cầu của chương trình) và bản cam kết thực hiện nghĩa vụ (đối với các chương trình đào tạo dài hạn).

- Các đơn vị gửi hồ sơ về Vụ Tổ chức cán bộ để rà soát và trình Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực ký duyệt Quyết định cử công chức đi bồi dưỡng, đào tạo tại nước ngoài.

- Kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng, công chức báo cáo kết quả học tập (thông qua Vụ Tổ chức cán bộ).

- Vụ Tổ chức cán bộ căn cứ kết quả học tập của công chức và đề nghị của đơn vị, trình Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực Quyết định tiếp nhận công chức (đối với các công chức hoàn thành khóa đào tạo dài hạn tại nước ngoài).

- Đoàn đi đào tạo dài hạn là đoàn đi từ 6 tháng trở lên.

#### 3.2.2. Đối với các đoàn thuộc thẩm quyền của các đơn vị (Tổng cục, Cục, đơn vị sự nghiệp):

- Đối với các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn được phân cấp trực tiếp cho đơn vị: các đơn vị nhận được thư mời, trên cơ sở nội dung chương trình bồi dưỡng, đề xuất nhân sự tham gia; báo cáo Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương cử công chức, viên chức tham dự.

- Sau khi được Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương, Lãnh đạo đơn vị ký Quyết định cử công chức, viên chức tham dự chương trình bồi dưỡng ngắn hạn tại nước ngoài.

- Kết thúc khóa bồi dưỡng, công chức, viên chức báo cáo Lãnh đạo đơn vị kết quả khóa bồi dưỡng theo quy định.

### 4. Trình tự, thủ tục giải quyết cho công chức, viên chức, người lao động đi nước ngoài giải quyết việc riêng

#### 4.1. Trình tự thủ tục:

- Công chức, viên chức, người lao động có đơn xin đi nước ngoài giải quyết việc riêng báo cáo Thủ trưởng đơn vị hoặc thông qua bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ báo cáo Thủ trưởng đơn vị.

- Căn cứ quy định về chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng, Thủ trưởng đơn vị có ý kiến bằng văn bản báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

- Sau khi có ý kiến của cấp có thẩm quyền:

- Vụ Tổ chức cán bộ: thẩm định hồ sơ xin đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền của Bộ Công Thương và thông báo bằng văn bản về đơn đề nghị của các cá nhân theo đúng các quy định hiện hành.

- Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của các đơn vị: thẩm định hồ sơ xin đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với các đối tượng theo phân cấp và trình Thủ trưởng đơn vị ký thông báo bằng văn bản về đơn đề nghị của các cá nhân theo đúng các quy định hiện hành.

4.2. Hồ sơ gồm các tài liệu sau:

- Đơn xin nghỉ phép/nghỉ lễ/nghỉ không lương...đi nước ngoài giải quyết việc riêng của cá nhân.

- Văn bản đồng ý đề công chức, viên chức, người lao động được đi nước ngoài giải quyết việc riêng của lãnh đạo đơn vị, tổ chức sử dụng lao động.

- Ý kiến đồng ý của cấp có thẩm quyền theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

#### **Điều 7. Các trường hợp không được làm thủ tục đi nước ngoài**

Theo quy định Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam; Quyết định số 126-QĐ/TW ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Ban Chấp hành Trung ương quy định một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng; Quyết định số 228-QĐ/TW ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Ban Chấp hành Trung ương quy định về nhiệm vụ của đảng viên và công tác quản lý đảng viên ở nước ngoài; Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, cụ thể:

1. Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc có liên quan đến công tác điều tra tội phạm.

2. Đang có nghĩa vụ chấp hành bản án hình sự.

3. Đang có nghĩa vụ chấp hành bản án dân sự, kinh tế; đang chờ để giải quyết tranh chấp về dân sự, kinh tế.

4. Đang có nghĩa vụ chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, nghĩa vụ nộp thuế và những nghĩa vụ khác về tài chính trừ trường hợp có đặt tiền, đặt tài sản hoặc có biện pháp bảo đảm khác để thực hiện nghĩa vụ đó.

5. Vì lý do ngăn chặn dịch bệnh nguy hiểm lây lan.

6. Vì lý do bảo vệ an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội.

7. Có hành vi vi phạm hành chính về xuất nhập cảnh theo quy định của Chính phủ.

8. Đang trong thời gian xem xét, thi hành kỷ luật từ khiئن trách trở lên (đối với trường hợp cử đi học tập tại nước ngoài). Tuyệt đối không được cử hoặc cho phép ra nước ngoài (vì bất cứ lý do gì) đối với đảng viên đang trong thời gian xem xét kỷ luật đảng, đang bị điều tra về hành vi vi phạm pháp luật, có vấn đề về lịch sử chính trị, tư cách đảng viên.

9. Đang có dấu hiệu hoạt động chống Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

10. Đang bị tạm đình chỉ sinh hoạt đảng, sinh hoạt cấp ủy, bị đình chỉ chức vụ, đình chỉ công tác.

11. Đang là đối tượng thanh tra, kiểm tra, điều tra, truy tố, xét xử của cơ quan chức năng của Đảng và Nhà nước; bị tố giác, bị kiến nghị khởi tố mà qua kiểm tra, xác minh có đủ căn cứ xác định bị nghi thực hiện tội phạm; là nhân 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. Nếu thực sự cần thiết phải ra nước ngoài thì cấp ủy cấp trên trực tiếp quản lý hoặc cơ quan đang tiến hành thanh tra, kiểm tra, điều tra, truy tố, xét xử xem xét, quyết định.

12. Đang nắm giữ những vấn đề đặc biệt quan trọng thuộc bí mật của Đảng, Nhà nước khi có yêu cầu ra nước ngoài phải được Thường trực Ban Bí thư, Thủ tướng Chính phủ hoặc cơ quan được ủy quyền xem xét, quyết định.

13. Nói, viết, tuyên truyền, tán phát tài liệu thể hiện quan điểm trái chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

14. Có cha, mẹ đẻ, người trực tiếp nuôi dưỡng của bản thân; vợ hoặc chồng; cha, mẹ đẻ, người trực tiếp nuôi dưỡng của vợ hoặc chồng có tội ác với cách mạng, với nhân dân, đã bị xử lý nhưng không thông suốt, có biểu hiện bất mãn, phản ứng tổ chức; đang tham gia đảng phái, tổ chức chính trị phản động.

15. Điều kiện bồi dưỡng ở nước ngoài.

- Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian dưới 01 tháng cán bộ, công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 18 tháng tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

- Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian từ 01 tháng trở lên cán bộ, công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 02 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

- Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm trước liền kề.

- Chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng phải phù hợp với nội dung của khóa bồi dưỡng.

- Có sức khỏe bảo đảm đáp ứng yêu cầu khóa bồi dưỡng.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 8. Trách nhiệm của người được cử đi nước ngoài**

1. 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 nước sở tại và thông lệ quốc tế, đảm bảo an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật Nhà nước.

2. Trong vòng 10 ngày làm việc sau chuyến công tác, học tập, các đoàn tổng hợp báo cáo chương trình, kết quả quá trình hoạt động ở nước ngoài gửi Bộ Công Thương (Vụ Tổ chức cán bộ đề tổng hợp) và các cơ quan, đơn vị liên quan theo quy định.

#### **Điều 9. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ**

##### **1. Trách nhiệm chung của các đơn vị thuộc Bộ**

1.1 Xây dựng chương trình, kế hoạch đoàn đi công tác hàng năm; báo cáo đánh giá kết quả, hiệu quả của đoàn đi công tác năm trước, xác định nhiệm vụ của đoàn đi công tác năm sau của đơn vị mình gửi các đơn vị liên quan tổng hợp. Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về nhân sự thuộc đơn vị mình giới thiệu đi nước ngoài. Quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ được cấp cho cán bộ, công chức, viên chức quản lý thuộc thẩm quyền quản lý. Trong trường hợp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ được cấp cho cán bộ, công chức, viên chức quản lý đang còn giá trị sử dụng bị mất thì thực hiện theo Điều 13, Nghị định 136 và Quyết định số 4294/QĐ-BCT ngày 28 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành quy chế sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức Bộ Công Thương.

1.2. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức đoàn đi công tác, học tập theo đúng quy trình quy định; kịp thời báo cáo, phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền; tạo điều kiện để các cơ quan chức năng thực hiện các biện pháp đảm bảo an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, quản lý đoàn đi công tác, học tập.

1.3. Tổ chức bồi dưỡng, giáo dục cho đảng viên trước khi ra nước ngoài để nâng cao nhận thức chính trị về quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ của đảng viên khi ra nước ngoài. Thực hiện chặt chẽ các quy định về quản lý đảng viên và chuyển sinh hoạt đảng.

1.4. Khi đảng viên về nước, phải tổ chức bồi dưỡng về đường lối, quan điểm, chủ trương của Đảng, tình hình đất nước trong thời gian đảng viên xa Tổ quốc và giao nhiệm vụ cho đảng viên.

1.5. Tăng cường quản lý cán bộ, đảng viên ra nước ngoài công tác, học tập, du lịch, thăm thân, chữa bệnh... Hạn chế tối đa việc cử đoàn đi công tác nước ngoài không nằm trong kế hoạch; không cử đoàn đi giao lưu, khảo sát, học tập kinh nghiệm nước ngoài không thiết thực... bằng ngân sách nhà nước.

1.6. Các đồng chí Lãnh đạo đơn vị phải gương mẫu, cân nhắc kỹ việc đi công tác nước ngoài; Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo việc ra nước ngoài, quan hệ với cá nhân, tổ chức nước ngoài, trình cấp có thẩm quyền duyệt nhân sự đi công tác nước ngoài theo đúng thời gian, quy định và phân cấp quản lý cán bộ.

1.7. Các đơn vị được ủy quyền ký Quyết định cử công chức, viên chức đi nước ngoài theo Điều 5 của Quy chế này có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ làm thủ tục ủy quyền của Bộ trưởng theo quy định trong việc đề nghị Bộ Ngoại giao cấp Hộ chiếu công vụ, công hàm...

1.8. Tổng hợp báo cáo Bộ (Văn phòng Bộ và Vụ Tổ chức cán bộ) về đoàn đi công tác của đơn vị mình theo định kỳ hàng năm hoặc đột xuất.

## 2. Trách nhiệm cụ thể của các đơn vị

### 2.1. Văn phòng Bộ

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt kế hoạch đoàn đi công tác nước ngoài của năm kế tiếp trong tháng 6 hàng năm

- Rà soát, tổng hợp kế hoạch đoàn đi công tác của các đơn vị sử dụng kinh phí từ Văn phòng Bộ gửi Vụ Tài chính và Đối mới doanh nghiệp để tổng hợp toàn bộ các đơn vị thuộc Bộ gửi Bộ Tài chính.

- Tạm ứng và thanh quyết toán kinh phí cho từng đoàn công tác theo đúng quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BCT ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí.

- Tổng hợp tình hình thực hiện dự toán đoàn ra theo quý, báo cáo kịp thời lãnh đạo Bộ để có hướng điều chỉnh kế hoạch trong thời gian còn lại của năm (những tháng cuối năm có thể tổng hợp báo cáo theo tháng).

- Tổng hợp báo cáo các cơ quan chức năng về hoạt động quản lý đoàn ra, của Bộ.

- Phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ được ủy quyền ký Quyết định cử công chức, viên chức đi nước ngoài làm thủ tục ủy quyền của Bộ trưởng để gửi Bộ Ngoại giao.

### 2.2. Vụ Tài chính và Đối mới doanh nghiệp

a) Chủ trì làm việc với Bộ Tài chính về việc cấp ngân sách đoàn đi công tác nước ngoài hàng năm của Bộ Công Thương; hướng dẫn các đơn vị xây dựng dự toán.

b) Tổ chức kiểm tra việc sử dụng, quyết toán kinh phí đoàn đi công tác nước ngoài hàng năm của Bộ Công Thương;

c) Phối hợp với Văn phòng Bộ theo dõi việc thực hiện kế hoạch đoàn đi công tác nước ngoài trong năm để kịp thời có những điều chỉnh về ngân sách khi cần thiết.

### 2.3. Vụ Tổ chức cán bộ

a) Thẩm định hồ sơ nhân sự, thủ tục tổ chức thành lập đoàn đi công tác, học tập tại nước ngoài và nghỉ phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng theo phân cấp, trình Lãnh đạo Bộ bản dự thảo Quyết định kèm theo bộ hồ sơ đầy đủ của đoàn; kiến nghị với Lãnh đạo Bộ về thành phần nhân sự từng đoàn khi xét thấy cần điều chỉnh.

b) Phối hợp với Văn phòng Bộ tổng hợp và phân loại đoàn ra trong năm thực hiện.

c) Thường xuyên kiểm tra, rà soát việc thực hiện quy chế tổ chức, quản lý cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài của Bộ Công Thương.

#### 2.4. Đơn vị chủ trì

a) Lập và thông báo cho Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ về kế hoạch đoàn đi công tác trong năm kế tiếp của đơn vị mình trước ngày 20 tháng 7 hàng năm. Kế hoạch đoàn ra cần ghi rõ địa điểm, nội dung, thời gian, thành phần, trưởng đoàn, kinh phí dự kiến và sắp xếp các đoàn theo thứ tự ưu tiên về mức độ cần thiết;

b) Phối hợp với Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Tài chính và Đối mới doanh nghiệp và các đơn vị liên quan trong việc rà soát kế hoạch đoàn đi công tác nước ngoài, của đơn vị mình.

#### Điều 9. Xử lý vi phạm

Đơn vị và các cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này sẽ bị xem xét khi bình xét thi đua khen thưởng hàng năm; tùy theo mức độ vi phạm và hậu quả sự việc xảy ra sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

#### Điều 10. Những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Bộ Công Thương (Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Bộ) để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định./.



Trần Tuấn Anh

Mẫu 01

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
TÊN ĐƠN VỊ**

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Số: /

**PHIẾU TRÌNH**

**Kính gửi:**

**Đơn vị trình:**

**Vấn đề trình:**

**Các văn bản kèm theo:**

**Tóm tắt nội dung và kiến nghị (Ý kiến của các đơn vị liên quan, ý kiến của đơn vị trình):**

1. Nội dung:...
2. Thời gian:...
3. Thành phần:...
4. Kinh phí:...

Kính trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt./.

**Họ tên, chữ ký và điện thoại chuyên viên  
thụ lý:**

**Lãnh đạo đơn vị trình:**

**Giải quyết của Lãnh đạo Bộ:**

**Hạn báo cáo:** giờ , ngày / /20..

Mật  Tối mật  Tuyệt mật  Khẩn  Thượng khẩn  Hỏa tốc  Mạng LAN  Website

Mẫu 02

**BỘ CÔNG THƯƠNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-BCT Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ...**

**BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG**

Căn cứ Nghị định số 98/2017/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định việc xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ;

Căn cứ...

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cử ông/bà:

1. Ông Nguyễn Văn A, Phó Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ; công chức loại A2, bậc 2/8, ngạch chuyên viên chính, mã ngạch 01.002;

2. Bà Nguyễn Thị B, Chuyên viên Vụ Tổ chức cán bộ; công chức loại A1, bậc 3/9, ngạch chuyên viên, mã ngạch 01.003.

*Đi nước/vùng lãnh thổ:*

*Thời gian:*

*Mục đích:*

*Chi phí chuyển đi:*

*Cơ quan mời hoặc thu xếp chuyển đi:*

Khi về nước, đoàn báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách, Vụ Tổ chức cán bộ kết quả chuyển đi.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng các Vụ: ..., Thủ trưởng các đơn vị liên quan và các thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TCCB.

**BỘ TRƯỞNG**

**(Hoặc Thứ trưởng ký theo thẩm quyền)**

Mẫu 03

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /QĐ-....

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc ...

**(THẨM QUYỀN BAN HÀNH)**

Căn cứ Nghị định số 98/2017/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định việc xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ; ✓

Căn cứ...

Theo đề nghị.....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cử ông/bà:

1. Ông Nguyễn Văn A, Phó Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ; công chức loại A2, bậc 2/8, ngạch chuyên viên chính, mã ngạch 01.002;

2. Bà Nguyễn Thị B, Chuyên viên Vụ Tổ chức cán bộ; công chức loại A1, bậc 3/9, ngạch chuyên viên, mã ngạch 01.003.

*Đi nước/vùng lãnh thổ:*

*Thời gian:*

*Mục đích:*

*Chi phí chuyến đi:*

*Cơ quan mời hoặc thu xếp chuyến đi:*

Khi về nước, đoàn báo cáo ..... kết quả chuyến đi.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng..., Thủ trưởng các đơn vị liên quan và các thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 2;
- Lưu: VT,....

**QUÈN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(chữ ký và con dấu)*

**Họ và tên**



Mẫu 05

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TÊN ĐƠN VỊ**

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

*Hà Nội, ngày tháng năm 20...*

### **BÁO CÁO KẾT QUẢ ...**

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-..... ngày ....tháng ....năm .... của  
..... về việc cử cán bộ, công chức đi công tác nước ngoài.  
Đoàn công tác..... xin báo cáo kết quả cụ thể như sau:

1. Thành phần:
2. Địa điểm:
3. Thời gian: (lịch trình làm việc)
4. Nội dung:  
Nêu đầy đủ, cụ thể nội dung chương trình làm việc.
5. Kết quả:  
Nêu kết quả đạt được, đánh giá những điểm đạt được và chưa đạt được  
trong đợt công tác.  
Những thuận lợi, khó khăn đối với đoàn công tác.
6. Kiến nghị:

**Trưởng đoàn**

**(ký và ghi rõ họ, tên)**