

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại
của Sở Y tế thành phố Đà Nẵng**

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 7088/QĐ-UBND ngày 18/10/2016 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Đà Nẵng;

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

Căn cứ Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 7367-QĐ/TU ngày 16/6/2017 của Thành ủy Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế Quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn thành phố Đà Nẵng; Căn cứ Quy định số 08-QĐ/TU ngày 28/12/2018 của Thành ủy Đà Nẵng về quản lý cán bộ, đảng viên thành phố Đà Nẵng đi nước ngoài;

Căn cứ Quyết định số 5465/QĐ-UBND ngày 12/8/2014 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế phối hợp trong công tác quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại thành phố Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

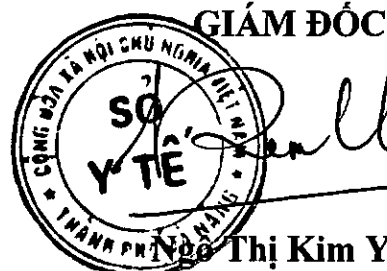
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Sở Y tế thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 188/QĐ-SYT ngày 18 tháng 5 năm 2015 về ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại Sở Y tế thành phố Đà Nẵng.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc Sở Y tế;
- Lưu: VT, TCCB.





QUY CHẾ

Quản lý hoạt động đối ngoại của Sở Y tế thành phố Đà Nẵng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 528 /QĐ-SYT ngày 17 tháng 5 năm 2019
của Giám đốc Sở Y tế thành phố Đà Nẵng)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc quản lý các hoạt động đối ngoại của các tổ chức, cá nhân thuộc Sở Y tế quản lý, bao gồm: việc đi nước ngoài của công chức, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là CCVCNLD) công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Y tế; việc tổ chức, quản lý các hội nghị, hội thảo quốc tế và việc đón, tiếp khách quốc tế của Sở Y tế thành phố Đà Nẵng.

Các hoạt động đối ngoại khác không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý

1. Bảo đảm tuân thủ các quy định của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước trong hoạt động đối ngoại; Phối hợp chặt chẽ hoạt động đối ngoại của các cơ quan Đảng với hoạt động đối ngoại của chính quyền và đối ngoại nhân dân.

2. Phân công, phân nhiệm rõ ràng, đề cao trách nhiệm và vai trò chủ động của các cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao có liên quan đến đối ngoại, hoạt động đối ngoại, bảo đảm sự hướng dẫn, giám sát, kiểm tra chặt chẽ, thiết thực, hiệu quả và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong hoạt động đối ngoại.

3. Hoạt động đối ngoại phải được thực hiện theo kế hoạch hằng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; đảm bảo chế độ thông tin, báo cáo, xin ý kiến theo quy định hiện hành.

Điều 3. Nội dung quản lý

1. Hướng dẫn, quản lý, tổ chức, cá nhân thuộc quyền đi nước ngoài theo đúng quy định của Nhà nước.

2. Quản lý hộ chiếu công vụ theo quy định của công chức sau khi kết thúc chuyến đi công tác nước ngoài và đảm bảo hộ chiếu công vụ được sử dụng đúng mục đích, đối tượng.

3. Tổ chức, quản lý các hội nghị, hội thảo có yếu tố nước ngoài liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế.

4. Hoạt động đón tiếp và làm việc với các đoàn khách nước ngoài của Sở Y tế.





Chương II

QUẢN LÝ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI NƯỚC NGOÀI

Điều 4. Thẩm quyền cử/cho phép CCVCNLD đi nước ngoài

1. Chủ tịch UBND thành phố ban hành quyết định cử/cho phép đối với các trường hợp sau:

a) Công chức là Giám đốc và Phó Giám đốc Sở Y tế; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế do Chủ tịch UBND thành phố trực tiếp bổ nhiệm đi nước ngoài về việc công và việc cá nhân;

b) CCVCNLD đi nước ngoài về việc công nhằm mục đích xử lý, giải quyết những công việc của cơ quan, đơn vị hoặc nhiệm vụ chính trị khác do cơ quan cấp trên giao, như ký kết hợp tác, triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế, trao đổi chuyên môn, trao đổi cán bộ, khảo sát, học tập kinh nghiệm, đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài;

c) CCVCNLD đi nước ngoài theo đoàn từ 10 người trở lên;

d) CCVCNLD đi nước ngoài từ 03 tháng trở lên;

e) CCVCNLD đi nước ngoài từ ngân sách thành phố;

f) CCVCNLD đi nước ngoài về việc cá nhân đối với các trường hợp có liên quan đến vấn đề dân tộc, tôn giáo, nhân quyền; các trường hợp phức tạp khác.

2. Giám đốc Sở Y tế ban hành quyết định cử/cho phép đối với trường hợp sau:

CCVCNLD thuộc quyền quản lý nghỉ phép đi nước ngoài về việc cá nhân như du lịch, thăm thân, chữa bệnh, nghỉ dưỡng ... dưới 03 tháng hoặc theo đoàn dưới 10 người; và các trường hợp khác theo ủy quyền của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng.

Điều 5. Thủ tục hồ sơ và quy trình xử lý

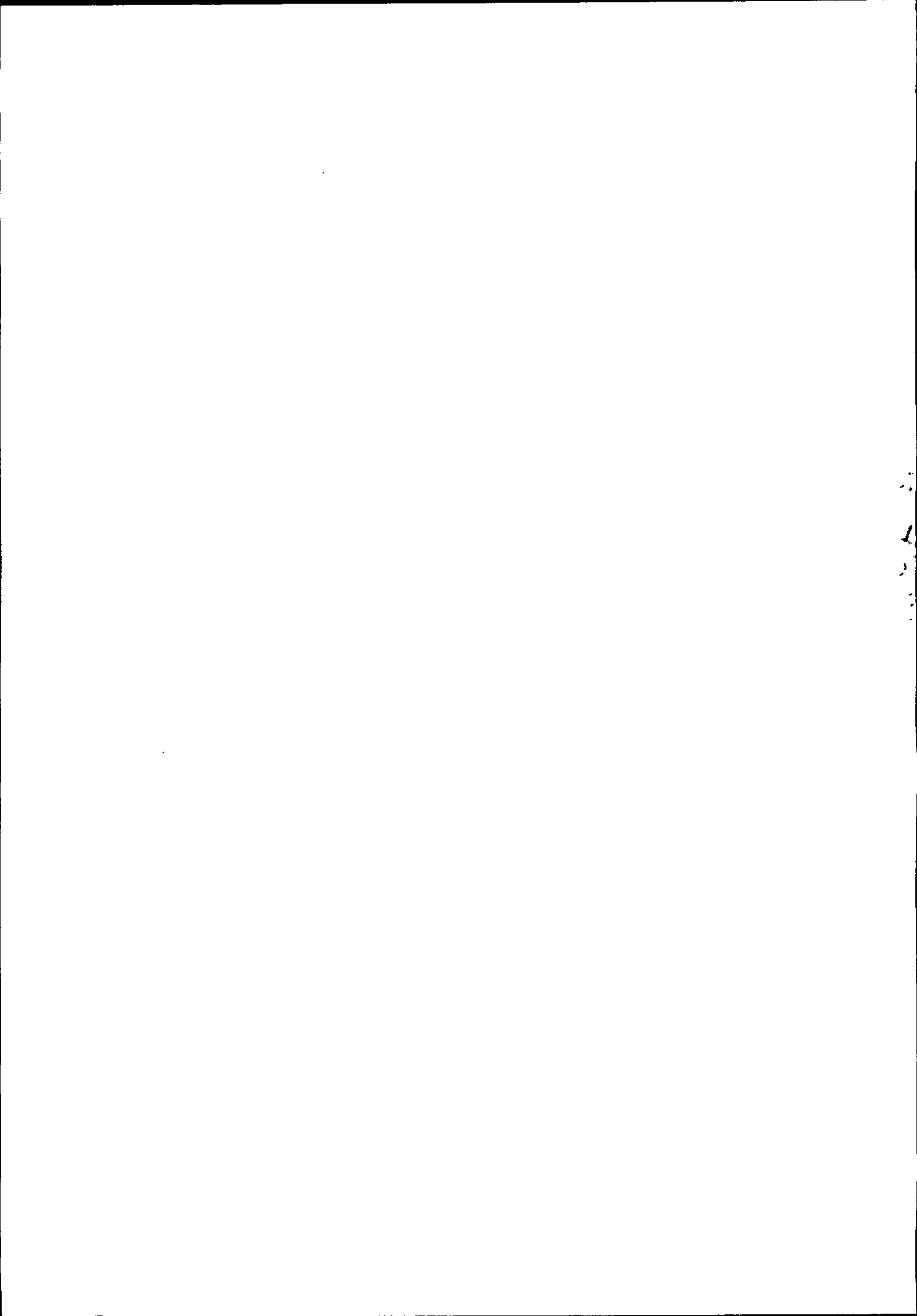
1. Thủ tục hồ sơ:

a) Thẩm quyền ban hành Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố

- Hồ sơ đi nước ngoài về việc công, gồm:

+ Văn bản đề nghị cử/cho phép CCVCNLD đi nước ngoài cần nêu rõ: Họ tên, chức vụ, mã ngạch, bậc lương, hệ số lương của CCVCNLD (nếu là đảng viên phải ghi rõ là đảng viên); mục đích chuyến đi; nước đến và thời gian dự kiến xuất cảnh, thời gian dự kiến nhập cảnh trở lại Việt Nam; nguồn kinh phí cho chuyến đi; số lần đi nước ngoài về việc công và số lần đi nước ngoài về việc cá nhân trong năm; việc thực hiện chế độ báo cáo kết quả chuyến đi của các lần đi nước ngoài trước đó và ý kiến đề xuất của cơ quan quản lý trực tiếp và Sở Y tế về việc cử/cho phép CCVCNLD đi nước ngoài;

+ Các văn bản đính kèm bao gồm: Thư mời (đối với các trường hợp đối tác trong nước và nước ngoài mời), nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt, bản dịch phải do cơ quan có chức năng dịch thuật thực hiện; trường hợp



cơ quan, đơn vị tự dịch thuật thì phải đóng dấu xác nhận của đơn vị và chịu trách nhiệm về tính xác thực của nội dung bản dịch thuật; chương trình dự kiến chuyển đi (đối với các trường hợp xuất cảnh trên 03 ngày làm việc); đề cương tham luận đối với các trường hợp có trình bày tham luận tại hội nghị, hội thảo; dự trù kinh phí đối với các trường hợp sử dụng ngân sách thành phố;

+ Đối với các trường hợp đi đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài: Thủ tục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 15/2018/QĐ-UBND ngày 09/4/2018 của UBND thành phố Đà Nẵng “ban hành Quy định về tổ chức, quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng và chế độ trợ cấp đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Đà Nẵng” (Quyết định số 15/2018/QĐ-UBND).

- Hồ sơ đi nước ngoài về việc cá nhân, gồm:

+ Văn bản đề nghị cho phép CCVCNLD đi nước ngoài (nội dung văn bản thể hiện đầy đủ các thông tin quy định tại Tiết 1 Điểm a Khoản 1 Điều 5).

+ Đơn xin phép đi nước ngoài của cá nhân (nội dung đơn thể hiện đầy đủ các thông tin quy định tại Tiết 1 Điểm a Khoản 1 Điều 5 và cam kết chấp hành các quy định khi đi nước ngoài) và danh sách CCVCNLD (đối với trường hợp đi nước ngoài theo đoàn từ 10 người trở lên).

b) Thẩm quyền ban hành quyết định của Giám đốc Sở Y tế

- Văn bản đề nghị cho phép CCVCNLD đi nước ngoài của đơn vị (nội dung văn bản thể hiện đầy đủ các thông tin quy định tại Tiết 1 Điểm a Khoản 1 Điều 5).

- Đơn xin phép đi nước ngoài của cá nhân (nội dung đơn thể hiện đầy đủ các thông tin quy định tại Tiết 1 Điểm a Khoản 1 Điều 5 và cam kết chấp hành các quy định khi đi nước ngoài) và danh sách CCVCNLD (đối với trường hợp đi nước ngoài theo đoàn dưới 10 người).

2. Quy trình:

a) Thẩm quyền ban hành Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố

- Đơn vị đề nghị cử/cho phép CCVCNLD đi nước ngoài phải làm hồ sơ theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 5 Chương II Quy chế này, gửi về Sở Y tế trước thời gian dự kiến xuất cảnh **ít nhất 10 ngày làm việc** (tính theo dấu công văn đến của văn thư Sở Y tế). Riêng đối với trường hợp đi nước ngoài tại các điểm c, d, e khoản 1 điều 4 thì phải gửi Sở Y tế trước thời gian dự kiến xuất cảnh **ít nhất 17 ngày làm việc** (tính theo dấu công văn đến của văn thư Sở Y tế).

- Khi nhận được hồ sơ đầy đủ của đơn vị, trong thời hạn 03 ngày làm việc, phòng Tổ chức cán bộ trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt.

- Sau khi Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt, hồ sơ được nộp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Ngoại vụ (02 bộ). Riêng đối với hồ sơ đi đào tạo, bồi dưỡng tại nước ngoài, hồ sơ nộp trực tiếp tại Sở Nội vụ (01 bộ) và Sở Ngoại vụ (01 bộ) theo quy định tại Quyết định số 15/2018/QĐ-UBND.

Lưu ý khi nhận được Quyết định UBND thành phố cử/cho phép đi nước ngoài, CCVCNLD có trách nhiệm:

1870

- Báo cáo đơn vị sử dụng lao động;
- Nộp về phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế một bản để quản lý hồ sơ công việc, theo dõi.

b) Thẩm quyền ban hành quyết định của Giám đốc Sở Y tế

- Đơn vị đề nghị cử/cho phép CCVCNLD đi nước ngoài phải làm hồ sơ theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 5 Chương II Quy chế này, gửi về Sở Y tế trước thời gian dự kiến xuất cảnh ít nhất 7 ngày làm việc (tính theo dấu công văn đến của văn thư Sở Y tế).

- Khi nhận được hồ sơ đầy đủ của đơn vị, trong thời hạn 03 ngày làm việc, phòng Tổ chức cán bộ trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt.

Tất cả các trường hợp CCVCNLD đi nước ngoài được Lãnh đạo Sở Y tế đồng ý đều phải báo cáo Sở Ngoại vụ và Công an thành phố Đà Nẵng (PA 83).

Điều 6. Tổ chức và quản lý CCVCNLD đi nước ngoài

1. Sở Y tế có trách nhiệm:

a) Xây dựng và trình UBND thành phố Đà Nẵng (thông qua Sở Ngoại vụ) kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của ngành Y tế; trong đó, có kế hoạch đoàn đi công tác nước ngoài và điều chỉnh, bổ sung kế hoạch (nếu có).

b) Hướng dẫn, quản lý CCVCNLD thuộc thẩm quyền quản lý đi nước ngoài theo đúng quy định của Nhà nước.

c) Chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo UBND thành phố (thông qua Sở Ngoại vụ) CCVCNLD đi nước ngoài theo định kỳ 6 tháng và cả năm theo quy định.

2. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm:

a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế về việc đề xuất nhân sự do mình trực tiếp quản lý đi nước ngoài. Trong đó, lưu ý:

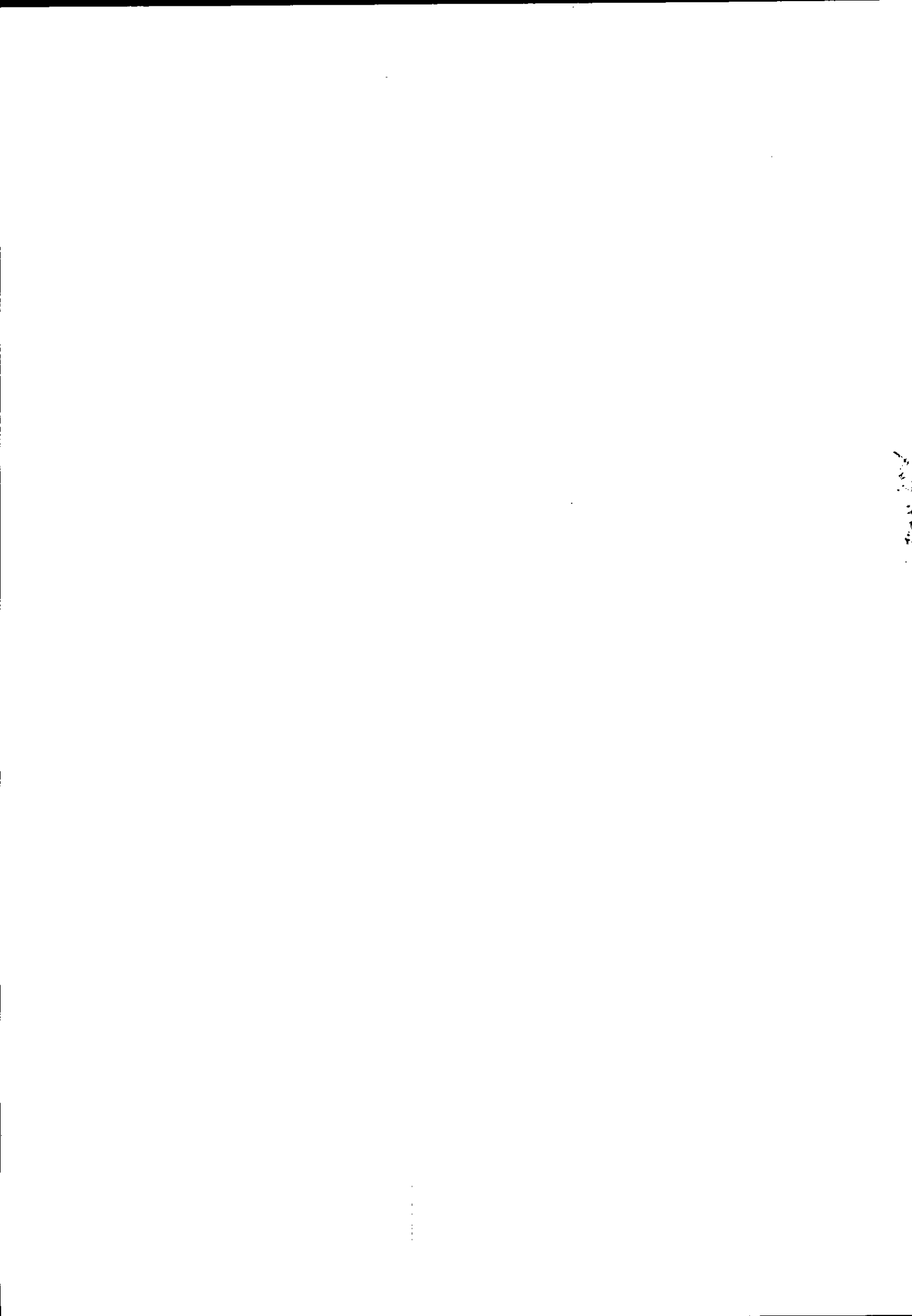
- CCVCNLD không đi công tác nước ngoài quá 02 lần trong một năm và không cử 02 lãnh đạo của cơ quan trở lên tham gia cùng một đoàn (trừ trường hợp có nhu cầu đột xuất hoặc do công việc thật cần thiết, thì đơn vị phải có báo cáo giải trình về sự cần thiết của chuyến đi để cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định).

- Thời gian đi công tác tại một nước không quá 03 ngày (không tính thời gian quá cảnh và đi, về), trừ trường hợp tham dự hoặc tổ chức sự kiện quy mô lớn tại các nước đối tác lớn, quan trọng nhưng không quá 05 ngày.

- Một chuyến công tác không quá 03 nước và cần tính toán hợp lý, bố trí các nước đi thăm gần nhau, thuận tiện, trong cùng khu vực để đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

- Thực hiện nghiêm túc việc sử dụng nguồn kinh phí khi đi công tác nước ngoài (không tham gia các đoàn đi nước ngoài do các doanh nghiệp tổ chức, đài thọ; không gợi ý doanh nghiệp mời hoặc do các doanh nghiệp nước ngoài mời đích danh).

- Không sử dụng kinh phí từ các nguồn vốn vay nước ngoài, vốn ODA, vốn viện trợ phi chính phủ nước ngoài đã được phê duyệt (trừ trường hợp nguồn tài trợ



sử dụng cho việc đi công tác, đào tạo nước ngoài đã được thỏa thuận trong văn kiện chương trình/dự án).

- Không tổ chức các chuyến tham quan, học tập kinh nghiệm, du lịch nước ngoài cho CCVCNLD bằng ngân sách nhà nước (trừ khi có chỉ đạo của UBND thành phố).

- Không đề xuất cử, cho phép đi nước ngoài đối với CCVCNLD đang có dấu hiệu hoạt động chống phá Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam; đang bị tạm đình chỉ sinh hoạt đảng, sinh hoạt cấp ủy, bị đình chỉ chức vụ, đình chỉ công tác; đang là đối tượng thanh tra, kiểm tra, điều tra, truy tố, xét xử; 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; nói, viết, tuyên truyền, phát tán tài liệu thể hiện quan điểm trái chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; 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; tham gia đảng phái, tổ chức chính trị phản động, tôn giáo trái pháp luật.

- Đối với CCVCNLD đi nước ngoài với nội dung, mục đích phức tạp, nhạy cảm liên quan đến an ninh, quốc phòng, tôn giáo, nhân quyền, chủ quyền biển, đảo hoặc không đảm bảo theo quy định của Chỉ thị 38-CT/TW ngày 21/7/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài, các cơ quan, đơn vị quản lý CCVCNLD đi nước ngoài phải báo cáo cụ thể và xin ý kiến của các cấp có thẩm quyền.

- Đối với các đoàn đi công tác nước ngoài sử dụng ngân sách thành phố, các cơ quan, đơn vị phải xây dựng kế hoạch, chương trình cụ thể, trong đó nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, các đối tác làm việc, thời gian, địa điểm, kinh phí thực hiện chuyến đi và các nội dung liên quan khác. Nội dung làm việc tập trung vào các hoạt động thực sự cần thiết và ưu tiên phục vụ cho nhiệm vụ trọng tâm của đơn vị; thành phần đoàn đảm bảo gọn nhẹ, phù hợp với mục đích, yêu cầu, nội dung làm việc, không cử các thành phần đi không đúng đối tượng. Việc tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài phải đảm bảo tính thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm chi phí, gắn với nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên. Các đơn vị lưu ý đề xuất đoàn đi công tác nước ngoài không quá 05 người đối với đoàn do người đứng đầu hoặc cấp phó người đứng đầu Sở Y tế làm trưởng đoàn và không quá 03 người đối với đoàn cùng một đơn vị (trừ trường hợp do công việc cần thiết, đơn vị báo cáo giải trình đề cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định về số lượng người tăng thêm); tránh đề xuất tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài vào thời điểm trước, trong thời gian tổ chức các kỳ họp HĐND thành phố, không trùng thời gian tổ chức các sự kiện đặc biệt quan trọng của thành phố và vào các dịp nghỉ lễ của nước bạn.

- Các cơ quan, đơn vị bám sát Kế hoạch đoàn đi công tác nước ngoài đã được UBND thành phố phê duyệt; hồ sơ trình cấp có thẩm quyền về đoàn đi nước ngoài phải nêu rõ đoàn thuộc Kế hoạch đi công tác nước ngoài đã được phê duyệt và nêu rõ số lần đã đi công tác trong năm của các thành viên đoàn. Các đơn vị đảm



bảo việc gửi báo cáo hoạt động đối ngoại trong năm và kế hoạch hoạt động đối ngoại của đơn vị (trong đó có kế hoạch đoàn đi công tác nước ngoài) năm tiếp theo về Sở Y tế trước ngày 10 tháng 10 hằng năm để Sở Y tế tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Trường hợp thay đổi thành phần, thời gian, mục đích hoặc kinh phí chuyến đi sau khi cấp có thẩm quyền đã ban hành quyết định cử/cho phép đi nước ngoài: Đơn vị có trách nhiệm trình lại hồ sơ để cấp có thẩm quyền ban hành Quyết định cử/cho phép CCVCNLD đi nước ngoài thay thế quyết định đã ban hành.

c) Trường hợp CCVCNLD hủy việc đi nước ngoài theo quyết định đã ban hành: Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho Sở Y tế để Sở Y tế báo cáo cấp có thẩm quyền.

3. CCVCNLD đi nước ngoài có trách nhiệm:

a) CCVCNLD chỉ được thực hiện chuyến đi sau khi có quyết định cử/cho phép đi nước ngoài của cấp có thẩm quyền. Trường hợp không thực hiện chuyến đi phải có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với cơ quan quản lý trực tiếp.

b) CCVCNLD khi đi ra nước ngoài phải tuân thủ các quy định của pháp luật nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam, Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, các quy định của Đảng và Nhà nước về nhiệm vụ của CCVCNLD khi đi nước ngoài, công tác quản lý đảng viên ở nước ngoài và tuân thủ luật pháp của nước sở tại về xuất cảnh, nhập cảnh, lưu trú và các vấn đề khác có liên quan.

c) Không mang tài liệu mật, tài liệu lưu hành nội bộ, tài liệu chưa được phổ biến công khai của Đảng và Nhà nước, trường hợp được cơ quan có thẩm quyền cho phép, phải chấp hành nghiêm chế độ bảo quản, bảo mật, sử dụng các tài liệu theo quy định và khi về nước phải nộp lại, báo cáo đầy đủ việc quản lý, sử dụng tài liệu cho cơ quan có thẩm quyền.

d) Thời gian ở nước ngoài, CCVCNLD phải cảnh giác, đề phòng và chủ động đấu tranh với những hoạt động móc nối, lôi kéo, mua chuộc, khống chế, chia rẽ của các thế lực thù địch; kịp thời phát hiện, báo cáo với trường, phó đoàn hoặc cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước sở tại về các hoạt động trên để xin ý kiến chỉ đạo, đồng thời thực hiện nghiêm túc sự chỉ đạo đó.

e) Trong vòng 10 ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến đi ở nước ngoài, CCVCNLD phải gửi báo cáo về kết quả chuyến đi cho cơ quan có thẩm quyền.

f) CCVCNLD là đảng viên, ngoài việc phải thực hiện những quy định chung tại Quy chế này còn có trách nhiệm thực hiện quy định tại các văn bản có liên quan về quản lý đảng viên khi đi nước ngoài.

4. CCVCNLD vi phạm nhiệm vụ khi ra nước ngoài quy định tại Khoản 3 Điều 6 Chương II Quy chế này thì phải chịu mức độ xử lý kỷ luật theo quy định. Cấp ủy, tổ chức đảng, thủ trưởng cơ quan chủ quản cử, cho phép cán bộ, đảng viên đi nước ngoài vi phạm các nội dung nêu tại Quy định này bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.

Chương III

QUẢN LÝ HỘ CHIẾU CÔNG VỤ

Điều 7. Trách nhiệm của cơ quan quản lý hộ chiếu

Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế có trách nhiệm quản lý hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức toàn ngành y tế.

1. Lập sổ theo dõi việc giao, nhận hộ chiếu và đảm bảo an toàn tuyệt đối cho hộ chiếu khi được lưu giữ tại phòng Tổ chức cán bộ, không để thất lạc, ẩm ướt, hư hại hoặc không sử dụng được.

2. Bàn giao hộ chiếu cho cán bộ, công chức khi có quyết định cử đi công tác nước ngoài. Việc bàn giao hộ chiếu 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 hộ chiếu mới.

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

4. Báo cáo Lãnh đạo Sở về việc người được cấp hộ chiếu cố tình không giao hộ chiếu cho cơ quan quản lý hộ chiếu theo quy định sau khi nhập cảnh về nước và có biện pháp kịp thời thu hồi hộ chiếu.

5. 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 hoặc thông qua Sở Ngoại vụ Đà Nẵng về việc hộ chiếu do phòng Tổ chức cán bộ quản lý bị mất, bị hỏng.

6. Chuyển cho cơ quan cấp hộ chiếu thuộc Bộ Ngoại giao (thông qua Sở Ngoại vụ Đà Nẵng) để hủy giá trị hộ chiếu của những người không còn thuộc diện được sử dụng hộ chiếu này, bao gồm cả những người đã nghỉ hưu, thôi việc, hết nhiệm kỳ công tác, ra khỏi biên chế, bị chết, bị mất tích.

7. Báo cáo Lãnh đạo Sở để xử lý vi phạm đối với việc sử dụng và quản lý hộ chiếu không đúng theo Quy chế này.

Điều 8. Trách nhiệm của người được cấp hộ chiếu công vụ

1. Có trách nhiệm giữ gìn và bảo quản hộ chiếu theo quy định tại Điều 13 Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ.

2. Chỉ được sử dụng một loại hộ chiếu còn giá trị sử dụng cho mỗi chuyến đi công tác nước ngoài phù hợp với Quyết định cử đi công tác và tính chất công việc thực hiện ở nước ngoài, trừ trường hợp đặc biệt theo hướng dẫn của Bộ Ngoại giao.

3. Phải khai báo về việc mất hộ chiếu theo quy định tại Khoản 2 Điều 13 Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhập cảnh Việt Nam sau khi kết thúc chuyến công tác ở nước ngoài, phải nộp lại hộ chiếu cho cơ quan quản lý hộ chiếu, trừ trường hợp có lý do chính đáng do Thủ trưởng cơ quan quản lý hộ chiếu quyết định.



5. Khi thay đổi cơ quan làm việc, phải báo cáo cơ quan quản lý hộ chiếu nơi chuyên đi và chuyên đến để các cơ quan này thực hiện việc quản lý hộ chiếu theo quy định.

6. Không được sử dụng hộ chiếu công vụ để đi nước ngoài với mục đích cá nhân.

Điều 9. Thủ tục cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu công vụ

Thủ tục cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu công vụ thực hiện theo quy định tại Thông tư 03/2016/TT-BNG ngày 30/6/2016 của Bộ Ngoại giao về “hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực” và các văn bản có liên quan.

Chương IV TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 10. Thẩm quyền, thủ tục cấp phép tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế trong khuôn khổ Chương trình hợp tác, kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Bộ Y tế tổ chức tại thành phố hoặc nằm trong kế hoạch đối ngoại hàng năm của Sở đã được UBND thành phố phê duyệt: phòng chuyên môn chủ trì tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản báo cáo UBND thành phố (thông qua Sở Ngoại vụ) về nội dung hội nghị, hội thảo quốc tế (mục đích, thời gian, địa điểm, thành phần) để phối hợp quản lý.

2. Đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam, Sở Y tế có trách nhiệm:

a) Trình Ủy ban nhân dân thành phố (thông qua Sở Ngoại vụ) cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. Thời hạn trình ít nhất là 10 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức.

b) Nội dung trình cần nêu rõ: lý do, danh nghĩa tổ chức, mục đích, thời gian, địa điểm; hình thức và công nghệ tổ chức; nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề; thành phần tham gia tổ chức: phía Việt Nam, phía nước ngoài, cơ quan tài trợ; thành phần tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu nước ngoài; nguồn kinh phí; ý kiến của cơ quan liên quan (nếu có).

3. Trách nhiệm của Sở Y tế trong việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế

a) Tiến hành hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng chương trình, nội dung đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; chịu trách nhiệm về nội dung các tài liệu, báo cáo, tham luận, các tư liệu, số liệu, nội dung các ấn phẩm phát hành trước, trong và

100-500-100

sau hội nghị, hội thảo quốc tế; thực hiện đúng các quy định hiện hành về chi tiêu, thanh quyết toán tài chính.

b) Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế cho UBND thành phố (thông qua Sở Ngoại vụ) trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế.

c) Đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế, khi các đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo lấy ý kiến, Sở Y tế có trách nhiệm thẩm định nội dung và cho ý kiến bằng văn bản trong thời gian tối đa không quá 10 ngày làm việc.

Chương V

ĐÓN TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI

Điều 11. Thẩm quyền đón tiếp các đoàn khách nước ngoài

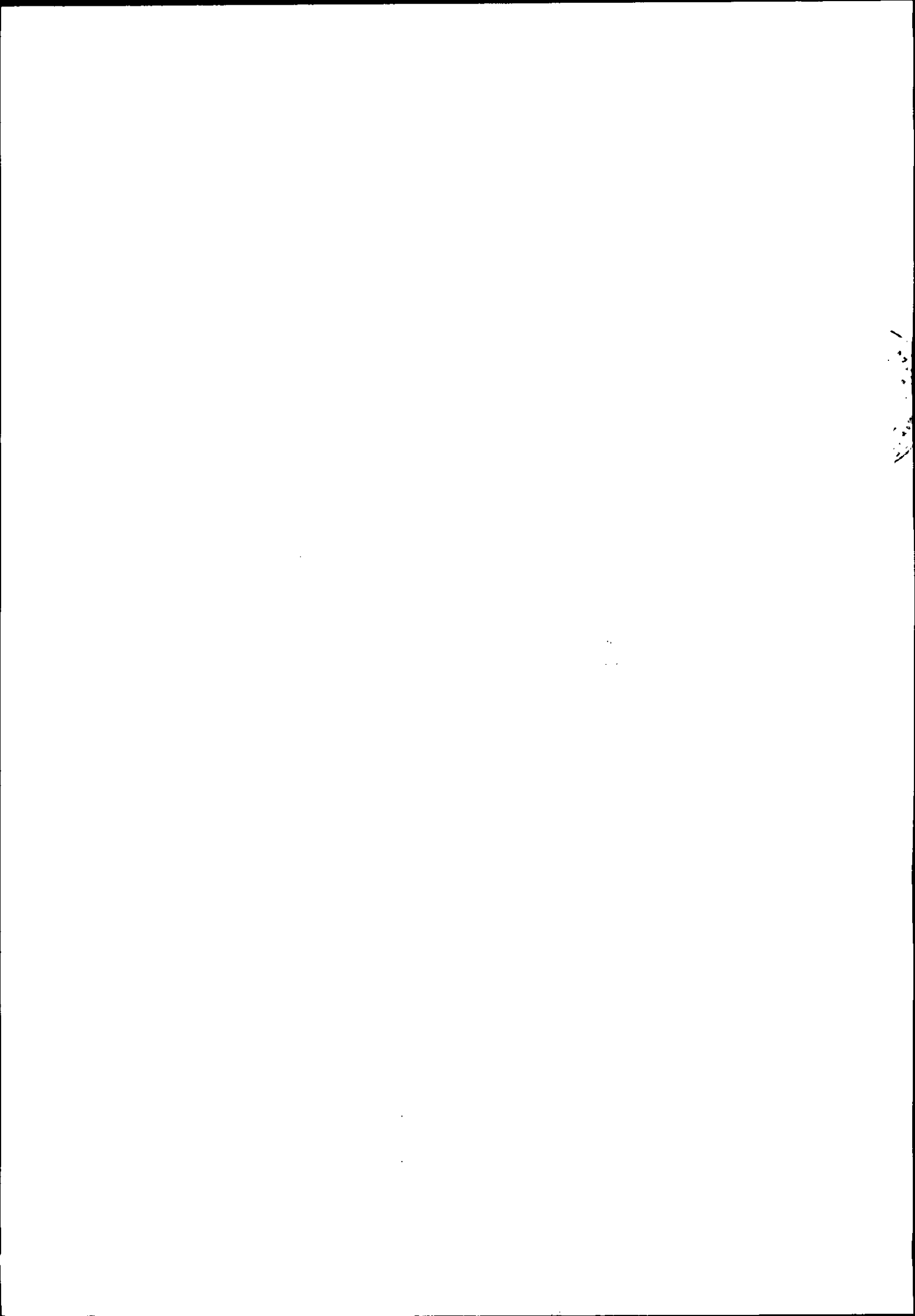
1. Đối với đoàn nước ngoài đến làm việc với Sở Y tế có nội dung liên quan đến các vấn đề nhạy cảm, phức tạp, vấn đề về chính trị, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, nhân quyền, biên giới lãnh thổ, bí mật nhà nước; hoặc việc tiếp đoàn có sử dụng ngân sách thành phố: đơn vị phải xin ý kiến Chủ tịch UBND thành phố trước khi đón tiếp đoàn và chỉ tổ chức đón tiếp khi được sự cho phép bằng văn bản của Chủ tịch UBND thành phố.

2. Sở được mời, đón tiếp, làm việc, quản lý người nước ngoài đối với các đoàn đến giao lưu, gặp gỡ, làm việc liên quan đến lĩnh vực chuyên môn không có tính chất phức tạp, nhạy cảm hoặc trong khuôn khổ giao lưu hợp tác với đối tác nước ngoài đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt, báo cáo UBND thành phố thông qua Sở Ngoại vụ.

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị, phòng ban thuộc và trực thuộc Sở Y tế trong việc tổ chức đón tiếp các đoàn khách nước ngoài

1. Sau khi đón tiếp, làm việc với khách nước ngoài theo chương trình, nội dung đã được Chủ tịch UBND thành phố duyệt quy định tại khoản 1 Điều 11 hoặc theo chương trình, nội dung liên quan đến chuyên môn quy định tại khoản 2 Điều 11, các đơn vị, phòng ban có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Sở để báo cáo Chủ tịch UBND thành phố kết quả làm việc với đoàn, đề xuất chủ trương đối với những vấn đề liên quan và nêu rõ kế hoạch triển khai các thỏa thuận giữa thành phố với các đối tác nước ngoài (nếu có); đồng gửi Sở Ngoại vụ để theo dõi, phối hợp.

2. Khi tiếp, làm việc với tổ chức, cá nhân nước ngoài, cử CCVCNLD có chuyên môn sâu, ghi chép đầy đủ nội dung trao đổi giữa các bên. Những nội dung quan trọng và có liên quan đến trách nhiệm của nhiều đơn vị nằm ngoài nội dung chuẩn bị, người tiếp chỉ được phép ghi nhận và trả lời sau khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố.



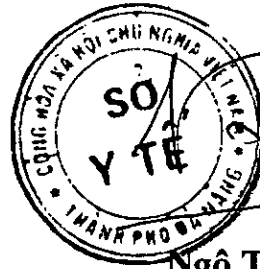
Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.
2. Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn, phổ biến nội dung văn bản đến từng CCVCNLD và thực hiện nghiêm túc theo quy định.

Điều 14. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, trường hợp có quy định, hướng dẫn mới của các cấp có thẩm quyền và những khó khăn, vướng mắc phát sinh từ tình hình thực tế (nếu có), đề nghị các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc chủ động báo cáo, tham mưu bằng văn bản về Sở Y tế (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ) để báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. *T.uit*

GIÁM ĐỐC



Ngô Thị Kim Yến



Mẫu 1a/2018 (dành cho cán bộ, đảng viên đi nước ngoài theo đoàn công tác của thành phố - khối chính quyền)

TÊN CƠ QUAN

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

Số:.....

Đà Nẵng, ngày tháng năm

BÁO CÁO
Kết quả chuyến công tác tại

Thực hiện Quyết định số...../..... ngày.....tháng.....năm.... về việc cử đoàn, đoàndo đồng chí....., (chức vụ) làm trưởng đoàn, đã có chuyến thăm và làm việc tại nướctừ ngày.... đến ngày..... Đoàn báo cáo kết quả chuyến đi như sau:

1. Thành phần đoàn
2. Mục đích chuyến đi
3. Kinh phí
4. Kết quả chuyến công tác
5. Đánh giá, nhận xét, đề nghị

Kính báo cáo (cơ quan cử đi nước ngoài) ./.

Nơi nhận:

- Cơ quan ban hành QĐ cử đi nước ngoài;
- Các đơn vị liên quan;
- Cấp ủy các đơn vị liên quan¹;
- Sở Ngoại vụ, Ban Tổ chức Thành ủy;
- Các thành viên đoàn công tác;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký tên và đóng dấu)

¹ Đối với đảng viên (bao gồm: cấp ủy quản lý trực tiếp và cấp ủy nơi sinh hoạt)



Mẫu 1b/2018 (dành cho cán bộ, đảng viên đi nước ngoài theo đoàn công tác của thành phố - khối Đảng)

TÊN CƠ QUAN

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Đà Nẵng, ngày tháng năm

BÁO CÁO
Kết quả chuyến công tác tại

Thực hiện Quyết định số...../..... ngày.....tháng.....năm.... về việc cử đoàn, đoàndo đồng chí....., (chức vụ) làm trưởng đoàn, đã có chuyến thăm và làm việc tại nước từ ngày.... đến ngày..... Đoàn báo cáo kết quả chuyến đi như sau:

1. Thành phần đoàn
2. Mục đích chuyến đi
3. Kinh phí
4. Kết quả chuyến công tác
5. Đánh giá, nhận xét, đề nghị

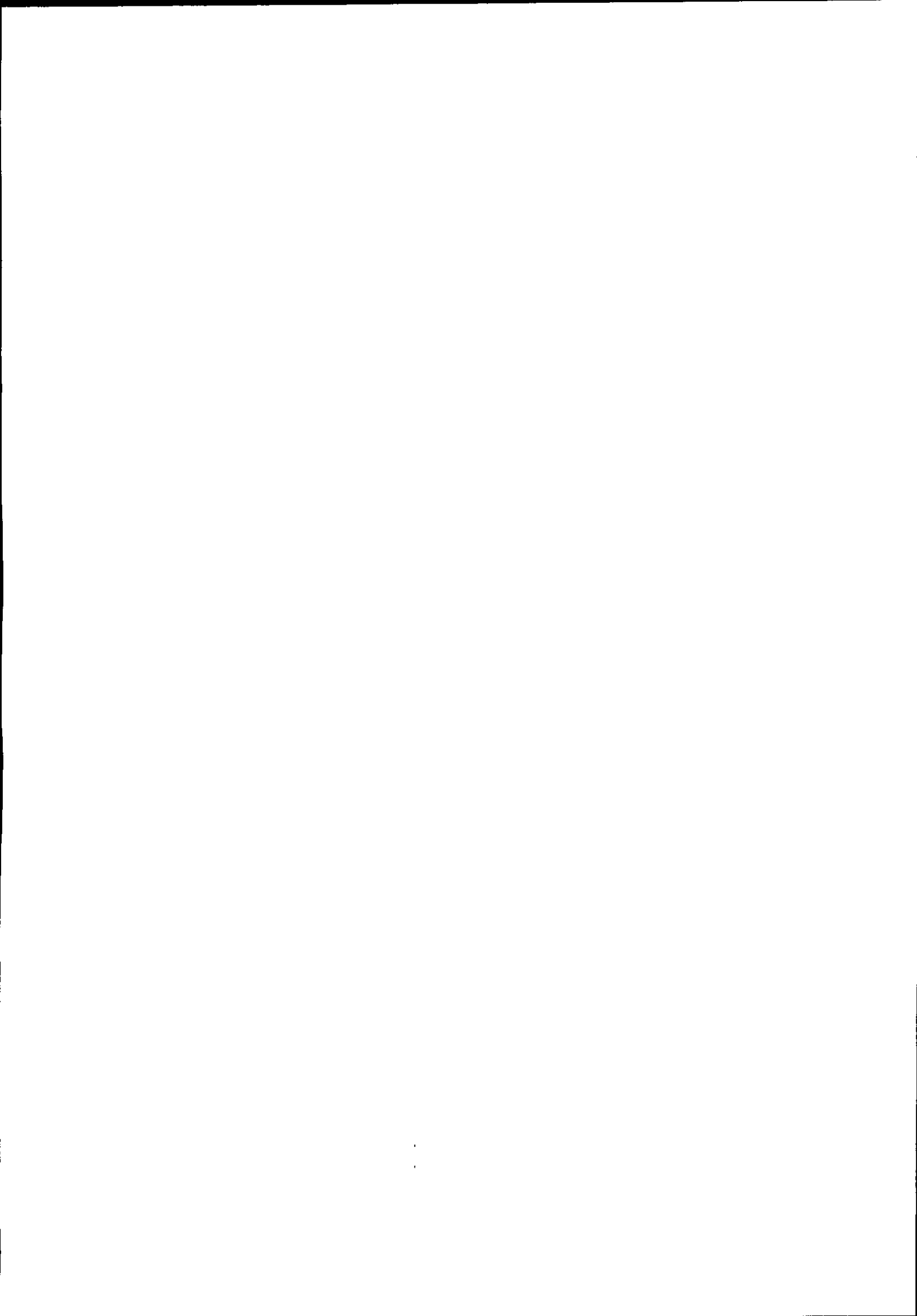
Kính báo cáo (cơ quan cử đi nước ngoài) ./.

Nơi nhận:

- Cơ quan ban hành QĐ cử đi nước ngoài,
- Các đơn vị liên quan,
- Cấp ủy các đơn vị liên quan¹,
- Sở Ngoại vụ, Ban Tổ chức Thành ủy;
- Các thành viên đoàn công tác,
- Lưu: VT.

TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký tên và đóng dấu)

¹ Đối với đảng viên (bao gồm: cấp ủy quản lý trực tiếp và cấp ủy nơi sinh hoạt)



Mẫu 2a/2018 (dành cho cán bộ, đảng viên thuộc khối chính quyền đi nước ngoài về việc công và việc cá nhân)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN

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

(đóng dấu treo của cơ quan quản lý
người làm báo cáo)¹

Đà Nẵng, ngày tháng năm

BÁO CÁO
Kết quả chuyến đi nước ngoài

Họ và tên người báo cáo:

Chức vụ, đơn vị công tác (Nếu là đảng viên, nêu Chi bộ nơi sinh hoạt):

Được cử/cho phép đi theo Quyết định số .../....
ngày....tháng....năm ...của.....(bản sao đính kèm).

1. Thời gian: Từ ngày .../.../.... đến ngày .../.../....

2. Mục đích

3. Kinh phí

4. Kết quả chuyến đi:

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (đối với đi việc công);
- Việc thực hiện nhiệm vụ đảng viên và sinh hoạt đảng ở nước ngoài.

5. Các phát sinh ngoài nội dung Quyết định

6. Kiến nghị, đề xuất

Kính báo cáo (Cơ quan ban hành quyết định cử đi nước ngoài)/.

Nơi nhận:

- Cơ quan ban hành QĐ cử/cho phép đi nước ngoài;
- Ban Tổ chức Thành ủy;²
- Cơ quan quản lý trực tiếp³;
- Cấp ủy quản lý trực tiếp⁴;
- Cấp ủy nơi sinh hoạt đảng⁵;
- Sở Ngoại vụ⁶;
- Lưu: VT.

Người báo cáo
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Đóng dấu treo đối với đi việc công.

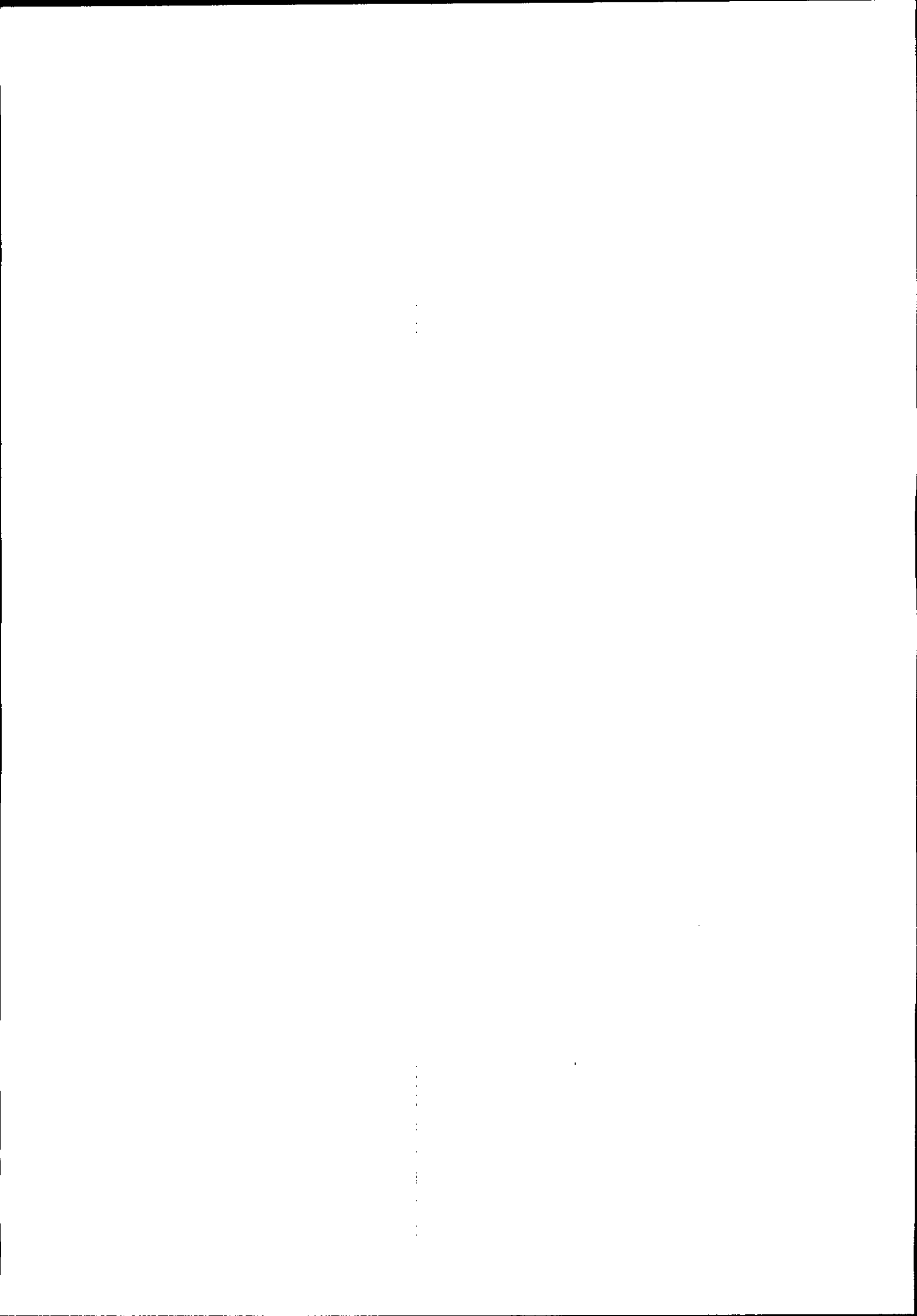
² Đối với chức danh diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý.

³ Đi việc công/ việc cá nhân.

⁴ Đi việc công/ việc cá nhân.

⁵ Đối với đảng viên đi việc công/ việc cá nhân.

⁶ Đối với đi việc công.



Mẫu 2b/2018 (dành cho cán bộ, đảng viên công tác tại các cơ quan Đảng đi nước ngoài về việc công và việc cá nhân)

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

(đóng dấu treo của cơ quan quản lý người làm báo cáo)¹

Đà Nẵng, ngày tháng năm

BÁO CÁO
Kết quả chuyến đi nước ngoài

Họ và tên người báo cáo:

Chức vụ, đơn vị công tác (Nếu là đảng viên, nêu Chi bộ nơi sinh hoạt):

Được cử/ cho phép đi theo Quyết định/ Công văn số /..... ngày....tháng....nămcủa..... (bản sao đính kèm).

1. Thời gian: Từ ngày .../.../.... đến ngày .../.../....

2. Mục đích:

3. Kinh phí:

4. Kết quả chuyến đi:

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (đối với đi việc công);
- Việc thực hiện nhiệm vụ đảng viên và sinh hoạt đảng ở nước ngoài.

5. Các phát sinh ngoài nội dung Quyết định

6. Kiến nghị, đề xuất:

Kính báo cáo (Cơ quan ban hành quyết định/công văn cho chủ trương cử/ cho phép đi nước ngoài)/.

Nơi nhân:

- Cơ quan ban hành QĐ cử/cho phép đi nước ngoài,
- Cơ quan quản lý trực tiếp²,
- Cấp ủy quản lý trực tiếp³,
- Cấp ủy chi bộ nơi sinh hoạt đảng⁴,
- Sở Ngoại vụ⁵,
- Ban Tổ chức Thành ủy⁶,
- Lưu VT.

Người báo cáo

(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Đóng dấu treo đối với trường hợp đi công tác nước ngoài.

² Đi việc công/ việc cá nhân.

³ Đi việc công/ việc cá nhân.

⁴ Đối với đảng viên.

⁵ Đi việc công.

⁶ Đi việc công/ việc cá nhân.

