

**BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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

Số: 3761 /QĐ-BNN-TCCB

Hà Nội, ngày 20 tháng 9 năm 2017

TẬP ĐOÀN CN CAO SU VIỆT NAM	
ĐẾN	Số: 2347
	Ngày: 20/9/2017
	Chuyên: TGD
	Lưu hồ sơ số:

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về quản lý công chức, viên chức
và người quản lý doanh nghiệp khi đi nước ngoài**

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Nghị định số 15/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Nghị định số 07/VBHN-BCA ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

Căn cứ Chỉ thị số 38-CT/TW ngày 21/7/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài;

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

Trần Ngọc Thuận

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn khi đi nước ngoài.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ những quy định của Bộ trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ;
- ĐU Bộ, ĐU khối CS Bộ tại TP.HCM;
- CĐ Nông nghiệp và PTNT VN, CĐ cơ quan Bộ;
- Đoàn TN CS Hồ Chí Minh Bộ;
- Lưu: VT, TCCB. (125)



QUY ĐỊNH

**Về quản lý công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp
thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
khi đi nước ngoài**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~3761~~ /QĐ-BNN-TCCB ngày 20/ 9 /2017
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định việc quản lý công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp Nhà nước, người đại diện phần vốn Nhà nước đầu tư tại doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT khi đi công tác, học tập ở nước ngoài hoặc đi nước ngoài vì việc riêng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với công chức, viên chức của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT; người quản lý doanh nghiệp Nhà nước, gồm: Chủ tịch Hội đồng thành viên/Chủ tịch Công ty, Thành viên Hội đồng thành viên Tập đoàn/Tổng công ty, Tổng Giám đốc/Giám đốc, Kiểm soát viên; người đại diện phần vốn Nhà nước đầu tư tại doanh nghiệp có vốn Nhà nước do Bộ có quyết định bổ nhiệm hoặc cử người đại diện (sau đây gọi tắt là cán bộ).

Điều 3. Nguyên tắc xét duyệt đi nước ngoài

1. Các đoàn đi công tác nước ngoài phải xây dựng kế hoạch cho chuyến đi, trong đó có mục đích, yêu cầu; nội dung, chương trình làm việc cụ thể, không trùng lặp với các đoàn đi trước. Các đoàn đi nghiên cứu, khảo sát, học tập kinh nghiệm nước ngoài trong khuôn khổ các thỏa thuận hợp tác, các chương trình đào tạo, các dự án, đề tài có sử dụng kinh phí có nguồn gốc từ ngân sách hoặc từ nguồn tự chủ của đơn vị phải có đề cương nghiên cứu chi tiết và được cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện. Thành phần đoàn cần gọn nhẹ, gồm những người thực sự cần thiết cho công việc, thời gian đi hợp lý, chi phí tiết kiệm; khi kết thúc chuyến đi phải báo cáo cấp có thẩm quyền kết quả theo quy định.

2. Cán bộ được cử đi nước ngoài phải là những người có trình độ, năng lực và sức khỏe đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của chuyến đi; nội dung nghiên cứu, hội nghị, hội thảo ở nước ngoài phải phù hợp với chức trách, nhiệm vụ đang được phân công đảm nhiệm.

3. Đơn vị và người có thẩm quyền cử, xét duyệt, cho phép cán bộ đi nước ngoài phải tuân thủ đúng phân cấp, ủy quyền của Bộ trong Quy định này.

4. Việc mời, báo cáo xin phép đi nước ngoài phải thể hiện bằng văn bản; tổ chức, cá nhân liên quan đến chuyến đi có nghĩa vụ cung cấp đầy đủ, chính xác tài liệu, thông tin cần thiết để cấp thẩm quyền xem xét, quyết định. Hồ sơ xét duyệt được lưu trữ tại cơ quan ra quyết định.

5. Việc cử, cho phép cán bộ, đảng viên đi nước ngoài phải thực hiện đúng Quy định số 228-QĐ/TW ngày 07/02/2014 của Ban Bí thư về nhiệm vụ của đảng viên và công tác quản lý đảng viên ở nước ngoài và Điều 5 Chương III quy định việc ra nước ngoài, quan hệ tổ chức, cá nhân người nước ngoài theo Quy định số 57-QĐ/TW ngày 03/5/2007 của Bộ Chính trị “Về một số vấn đề bảo vệ chính trị nội bộ Đảng”.

6. Cán bộ là công chức, viên chức được cử đi nước ngoài để tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ phải đảm bảo các điều kiện theo quy định của pháp luật hiện hành về đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức.

7. Trước khi hết hạn ở nước ngoài, cán bộ muốn ở lại thêm phải báo cáo và được sự đồng ý gia hạn bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền xét duyệt, quyết định cử đi.

Chương II

THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, XÉT DUYỆT CÁN BỘ ĐI NƯỚC NGOÀI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN

Điều 4. Thẩm quyền xét duyệt, quyết định cử cán bộ đi nước ngoài

1. Việc xét duyệt, quyết định cử cán bộ là công chức, viên chức thuộc Bộ đi nước ngoài được thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT.

2. Việc xét duyệt, quyết định cử đi nước ngoài đối với người giữ chức danh quản lý tại doanh nghiệp Nhà nước, người đại diện phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp có vốn Nhà nước được thực hiện như sau:

a) Đối với doanh nghiệp nhà nước:

- Bộ xét duyệt, quyết định cử đi nước ngoài công tác, học tập đối với các chức danh Chủ tịch Hội đồng thành viên/Chủ tịch Công ty, Thành viên Hội đồng thành viên Tập đoàn/Tổng công ty, Tổng Giám đốc/Giám đốc, Kiểm soát viên; chấp thuận cho Chủ tịch Hội đồng thành viên/Chủ tịch công ty đi nước ngoài vì việc riêng.

- Bộ giao Chủ tịch Hội đồng thành viên Tập đoàn/Tổng công ty, Chủ tịch công ty xem xét, chấp thuận việc Thành viên Hội đồng thành viên Tập đoàn/Tổng công ty, Tổng Giám đốc/Giám đốc, Kiểm soát viên đi nước ngoài vì việc riêng.

b) Đối với các công ty cổ phần có vốn góp của Nhà nước:

- Trước khi được công ty cử đi nước ngoài công tác, học tập, người đại diện phần vốn Nhà nước phải báo cáo, xin ý kiến chấp thuận của Bộ. Đối với

trường hợp đi nước ngoài vì việc riêng, người đại diện phần vốn Nhà nước có trách nhiệm báo cáo với Tổ trưởng Tổ người đại diện phần vốn Nhà nước (nếu có) và người quản lý có thẩm quyền tại công ty cổ phần.

3. Đối với các trường hợp đi nước ngoài thuộc thẩm quyền quản lý, xét duyệt của đơn vị nhưng tham gia các đoàn công tác do Bộ quyết định thì Thủ trưởng đơn vị có công văn đề nghị và gửi hồ sơ lên Bộ xem xét, quyết định theo quy định.

Điều 5. Trách nhiệm của Bộ và của các đơn vị được giao thẩm quyền xét duyệt, quyết định cử cán bộ đi nước ngoài

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ được giao thẩm quyền quyết định cho phép cán bộ đi nước ngoài phải thường xuyên cập nhật các quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên; về quản lý xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam để làm căn cứ xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm trước Bộ và trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Vụ Tổ chức cán bộ là cơ quan có trách nhiệm thẩm định, tham mưu trình Bộ xét duyệt, quyết định cử cán bộ thuộc thẩm quyền của Bộ đi nước ngoài; phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và cơ quan liên quan khi cần thiết để xác minh thông tin, thẩm định hồ sơ khi có yêu cầu của Bộ.

3. Đơn vị và cán bộ có trách nhiệm sử dụng, quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định hiện hành của Bộ.

Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ khi ra nước ngoài

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

a) Trong thời gian ở nước ngoài, cán bộ, đảng viên có trách nhiệm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao trong công tác, học tập, nghiên cứu và thực hiện đúng nghĩa vụ của công dân Việt Nam (của đảng viên nếu là đảng viên) khi ở nước ngoài, chấp hành các quy định pháp luật của nước sở tại. Không được mang tài liệu mật của Đảng, Nhà nước ra nước ngoài; không được mang các tài liệu phản động, văn hóa phẩm đồi trụy và các tài liệu, văn hóa phẩm cấm khác về nước.

b) Sau khi về nước, trong thời gian 07 ngày làm việc, trưởng đoàn (nếu đi theo đoàn), cán bộ (nếu đi riêng lẻ) gửi báo cáo kết quả chuyến đi về cơ quan trực tiếp quản lý; về Bộ (Vụ Hợp tác quốc tế) đối với các đoàn do Bộ quyết định; về doanh nghiệp đang công tác đối với người quản lý doanh nghiệp Nhà nước và người đại diện phần vốn Nhà nước.

c) Nội dung báo cáo gồm: kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; ý kiến đề xuất về những vấn đề có liên quan; việc thực hiện nhiệm vụ đảng viên và sinh hoạt đảng (nếu là đảng viên) hoặc việc chấp hành quy định, pháp luật nước sở tại; các thông tin kết quả chuyến đi cần chia sẻ với các cơ quan liên quan.

2. Đối với trường hợp đi nước ngoài vì việc riêng:

a) Sau khi được sự chấp thuận của Bộ cho đi nước ngoài vì việc riêng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ, Chủ tịch Hội đồng thành viên/Chủ tịch

công ty phải báo cho cơ quan/doanh nghiệp nơi công tác được biết và có trách nhiệm phân công giải quyết công việc của đơn vị trong thời gian vắng mặt.

b) Cán bộ đi nước ngoài vì việc riêng thực hiện chế độ nghỉ theo quy định của pháp luật về nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau hoặc nghỉ lễ, tết...

c) Trong thời gian ở nước ngoài, cán bộ có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của pháp luật Việt Nam, luật pháp của nước sở tại và các quy định khác có liên quan; hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu vi phạm. Đối với đảng viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định của Đảng về nhiệm vụ của đảng viên và công tác quản lý đảng viên ở nước ngoài.

Chương III¹⁰

HỒ SƠ, THỦ TỤC ĐI NƯỚC NGOÀI

Điều 7. Hồ sơ, thủ tục đi học tập, công tác ở nước ngoài

Hồ sơ, thủ tục đề nghị đi học tập, công tác ở nước ngoài cho cán bộ thuộc thẩm quyền Bộ ra quyết định gồm có:

1. Công văn đề nghị do Thủ trưởng đơn vị ký nêu rõ mục đích, nội dung, địa điểm, thời gian, kinh phí chuyển đi....

2. Danh sách trích ngang thông tin về nhân sự đề nghị đi nước ngoài có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (theo mẫu tại phụ lục đính kèm).

3. Thư mời của cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế; chương trình làm việc, công tác, đào tạo trong thời gian ở nước ngoài và các văn bản có liên quan đến nguồn kinh phí cho chuyển đi.

4. Đối với cán bộ đi công tác theo đoàn mà Trưởng đoàn là cán bộ diện Bộ ra quyết định thì cơ quan được giao chủ trì hoặc chủ trì chuyển đi chịu trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định tại điểm 1, 2, 3 nêu trên trình Bộ xem xét, quyết định.

Điều 8. Hồ sơ, thủ tục đi nước ngoài về việc riêng

Hồ sơ, thủ tục đi nước ngoài về việc riêng (tham quan du lịch, thăm thân nhân, điều trị bệnh...) gồm có:

1. Đơn xin phép đi nước ngoài về việc riêng (theo mẫu tại phụ lục đính kèm) kèm theo các văn bản có liên quan như thư mời, thư bảo lãnh, chương trình dự kiến trong thời gian ở nước ngoài...

2. Dự kiến phân công, bàn giao công việc trong thời gian nghỉ đi nước ngoài.

Điều 9. Cơ quan tiếp nhận và thời hạn giải quyết hồ sơ

1. Vụ Tổ chức cán bộ là cơ quan tiếp nhận, thẩm định, giải quyết hồ sơ đề nghị cán bộ đi nước ngoài thuộc thẩm quyền của Bộ.

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ sẽ ban hành quyết định cử cán bộ đi công tác, học tập ở nước ngoài hoặc thông báo ý kiến chấp thuận của Bộ.

3. Trường hợp phải xin ý kiến của Bộ trưởng đối với việc đi nước ngoài của cấp trưởng đơn vị hoặc cần có ý kiến phối hợp xác minh đối với việc đi nước ngoài của cán bộ thì thời gian giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Chương IV

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Hàng năm, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ lập kế hoạch hoạt động đối ngoại năm sau của đơn vị (trong đó có kế hoạch đoàn ra), gửi về Bộ (qua Vụ Hợp tác quốc tế) theo quy định tại Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ.

2. Định kỳ 6 tháng một lần, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) về công tác cử cán bộ đi học tập, công tác ở nước ngoài theo mẫu tại phụ lục đính kèm. Thời hạn báo cáo chậm nhất vào ngày 15/01 và 15/7 hàng năm.

3. Hàng tháng, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm chuyển cho Vụ Hợp tác quốc tế 01 bộ bản sao các quyết định xuất cảnh do Bộ ban hành trong tháng.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

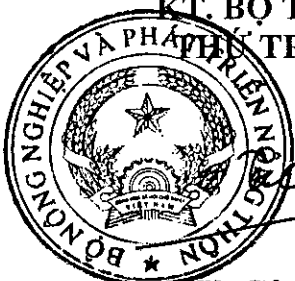
1. Trên cơ sở các quy định của Nhà nước và của Bộ, Người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm ban hành quy định về quản lý cán bộ đi nước ngoài để áp dụng cho cán bộ thuộc thẩm quyền đơn vị quản lý và triển khai thực hiện thống nhất tại đơn vị.

2. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của Nhà nước và của Bộ về quản lý cán bộ đi công tác, học tập ở nước ngoài.

3. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm chủ trì tổng hợp báo cáo Bộ về công tác quản lý các hoạt động đối ngoại của Bộ, trong đó có nội dung về công tác đoàn ra của Bộ.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét, giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Hà Công Tuấn

**BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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

ĐƠN XIN PHÉP ĐI NƯỚC NGOÀI VÌ VIỆC RIÊNG

Kính gửi:

- Họ và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ, chức danh đảm nhận:
- Địa chỉ liên hệ:
- Điện thoại liên lạc:
- Email:

Tôi làm Đơn này xin báo cáo và xin phép đi nước ngoài vì việc riêng, cụ thể:

- Mục đích chuyến đi (*):
- Thời gian lưu trú tại nước ngoài:
- Địa điểm những nơi đến ở nước ngoài:
- Địa chỉ liên hệ ở nước ngoài (nếu có):
- Nguồn kinh phí cho chuyến đi:

Tôi xin cam đoan chấp hành mọi quy định, chủ trương đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước đối với trường hợp công dân Việt Nam ở nước ngoài và pháp luật của nước sở tại. /.

...., ngày tháng năm

Người làm đơn

(*) Ghi rõ mục đích chuyến đi là tham quan, du lịch theo tour hay tự đi, thăm thân nhân, chữa bệnh...

Phụ lục:

Đơn vị:

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐOÀN RA ĐÃ THỰC HIỆN

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

(Kèm theo công văn số ngày tháng năm)

TT	Tên đoàn	Danh nghĩa đoàn	Trưởng đoàn	Số thành viên	Nước đến	Đối tác làm việc	Nội dung hoạt động	Thời gian thực hiện	Nguồn kinh phí	Loại đoàn	
										Trong KH	Ngoài KH
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 1:

ĐƠN VỊ:.....

DANH SÁCH TRÍCH NGANG CỦA CÁN BỘ
ĐỀ NGHỊ ĐI CÔNG TÁC/HỌC TẬP NƯỚC NGOÀI
(kèm theo công văn số ngày tháng năm của.....)

Số TT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức vụ, Đơn vị công tác	Ngạch công chức/chức danh nghề nghiệp	Trình độ chuyên môn	Công việc chuyên môn đang đảm nhiệm	Số lần đã đi nước ngoài trong năm	Ghi chú

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)