

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ ngành Ngoại vụ
thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của tỉnh Đồng Nai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ
tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành
chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Văn bản số 3260/SNgV-LS-
NVNONN ngày 10 tháng 10 năm 2024 và Văn bản số 3415/SNgV-LS-NVNONN
ngày 22 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 10 thủ tục hành chính (TTHC)
nội bộ ngành Ngoại vụ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của tỉnh Đồng
Nai (Danh mục, nội dung thủ tục hành chính nội bộ ngành Ngoại vụ kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; bãi bỏ 04 TTHC
nội bộ có số thứ tự 26, 27, 28 và 29 Mục III, Quyết định số 573/QĐ-UBND ngày
31/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.

Trường hợp thủ tục hành chính nội bộ công bố tại Quyết định này đã được
cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc
bãi bỏ, hủy bỏ thì áp dụng thực hiện theo văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 3. Giao Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp các sở, ban ngành tỉnh; Ủy ban
nhân dân cấp huyện có trách nhiệm:

1. Tổ chức triển khai niêm yết, công khai TTHC nội bộ tại trụ sở làm việc,
trên Trang thông tin điện tử của đơn vị, địa phương; triển khai quán triệt thực hiện
tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo trình tự, thời gian và nội dung thuộc thẩm quyền giải
quyết cho cá nhân, tổ chức theo quy định.

2. Triển khai rà soát đảm bảo tỷ lệ 100% TTHC nội bộ thuộc thẩm quyền giải
quyết, quản lý chuyên ngành của đơn vị, địa phương được đánh giá, đề xuất đơn
giản hóa, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và kiến nghị Bộ Ngoại giao,
các Bộ, ngành Trung ương phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ thuộc

thẩm quyền theo Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Thường xuyên theo dõi, cập nhật các quy định có liên quan đến nội dung TTHC nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý ngành để phối hợp đơn vị, địa phương liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh, bổ sung theo thẩm quyền.

Điều 4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Cổng thông tin điện tử tỉnh) có trách nhiệm chủ trì, phối hợp Sở Ngoại vụ cập nhật công khai TTHC nội bộ đã được công bố lên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Ngoại vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- Bộ Ngoại giao;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX, THNC, Cổng TTĐT tỉnh, HCTC, HCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Sơn Hùng



Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
NGÀNH NGOẠI VỤ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
NHÀ NƯỚC CỦA TỈNH ĐỒNG NAI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3255/QĐ-UBND
ngày 01/11 /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai)

Stt	Tên TTHC	Cơ quan thực hiện	Văn bản quy định	Trang
I.	LĨNH VỰC NGOẠI GIAO			1
1	Quyết định về việc ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp Sở	Sở Ngoại vụ	Luật Thỏa thuận quốc tế; Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức	1
2	Quyết định về việc ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh Ủy ban nhân dân thành phố, huyện (gọi tắt UBND cấp huyện)			2
3	Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp Sở			4
4	Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp Huyện			5
5	Quyết định về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp Sở			7
6	Quyết định về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp Huyện			8
II.	LĨNH VỰC ĐOÀN RA			10
7	Cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc công thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh	Sở Ngoại vụ	Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22 tháng 11 năm 2019.	10
8	Cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh			14
9	Cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ			19
10	Cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ			24

**Phần II****NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TTHC NỘI BỘ LĨNH VỰC NGOẠI GIAO**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3253 /QĐ-UBND
ngày 01/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai)

I. LĨNH VỰC NGOẠI GIAO**1. Quyết định về việc ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp sở****a. Trình tự thực hiện TTHC:**

- Cơ quan chủ trì xây dựng thỏa thuận quốc tế gửi lấy ý kiến đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế bằng văn bản của Sở Ngoại vụ, các cơ quan liên quan trực tiếp đến thỏa thuận quốc tế.

Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Cơ quan chủ trì tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ trình ký kết thỏa thuận quốc tế cho Sở Ngoại vụ để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy xét, quyết định.

- Trên cơ sở ý kiến chấp thuận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định bằng văn bản về việc ký kết thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định.

Người đứng đầu cơ quan cấp Sở tiến hành ký kết hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một người khác ký thỏa thuận quốc tế.

- Sau khi ký kết thỏa thuận quốc tế, cơ quan cấp Sở báo cáo Chủ tịch UBND cấp tỉnh bằng văn bản; đồng thời, gửi Sở Ngoại vụ bản sao thỏa thuận quốc tế để thông báo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thỏa thuận quốc tế được ký kết.

b. Cách thức thực hiện TTHC: Trực tiếp; trực tuyến qua Trục liên thông (Hệ thống phần mềm quản lý văn bản) hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ lấy ý kiến đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế: 01 bộ

+ Văn bản đề xuất về việc ký kết thỏa thuận quốc tế.

+ Dự thảo văn bản thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

- Hồ sơ trình về việc ký kết thỏa thuận quốc tế: 01 bộ

+ Văn bản đề xuất về việc ký kết thỏa thuận quốc tế và vấn đề có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, tổ chức liên quan (nếu có).

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến.

+ Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến.

+ Dự thảo văn bản thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

d. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan cấp Sở.

f. Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ;
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

g. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phép ký kết thỏa thuận quốc tế.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):

- Văn bản đề xuất về việc ký kết thỏa thuận quốc tế: phải nêu rõ bối cảnh, mục đích của việc ký kết thỏa thuận quốc tế; nội dung chính của thỏa thuận quốc tế; đánh giá sự phù hợp của thỏa thuận quốc tế với quy định của pháp luật Việt Nam, tác động của thỏa thuận quốc tế dự định ký kết; việc tuân thủ các quy định tại Điều 3 của Luật Thỏa thuận quốc tế và Điều 3 của Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ; kiến nghị họ tên, chức vụ của người đại diện ký; kiến nghị về việc đăng tải, bảo mật thỏa thuận quốc tế.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020; Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức.

2. Quyết định về việc ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh Ủy ban nhân dân thành phố, huyện (gọi tắt UBND cấp huyện)

a. Trình tự thực hiện TTHC:

- Trước khi tiến hành ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan chủ trì xây dựng thỏa thuận quốc tế gửi lấy ý kiến đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế bằng văn bản của Sở Ngoại vụ, các cơ quan liên quan trực tiếp đến thỏa thuận quốc tế.

Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ trình ký kết thỏa thuận quốc tế cho Sở Ngoại vụ tỉnh để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy xét, quyết định.

- Trên cơ sở ý kiến chấp thuận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định bằng văn bản về việc ký kết thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tiến hành ký kết hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một người khác ký thỏa thuận quốc tế.

- Sau khi ký kết thỏa thuận quốc tế, Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bằng văn bản, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ bản sao thỏa thuận quốc tế để thông báo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thỏa thuận quốc tế được ký kết.

b. Cách thức thực hiện TTHC: Trực tiếp; trực tuyến qua Trục liên thông (Hệ thống phần mềm quản lý văn bản) hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ

- *Hồ sơ lấy ý kiến đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế: 01 bộ*

+ Văn bản đề xuất về việc ký kết thỏa thuận quốc tế.

+ Dự thảo văn bản thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

- *Hồ sơ trình về việc ký kết thỏa thuận quốc tế: 01 bộ*

+ Văn bản đề xuất về việc ký kết thỏa thuận quốc tế và vấn đề có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, tổ chức liên quan (nếu có).

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến.

+ Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến.

+ Dự thảo văn bản thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

d. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện TTHC: UBND thành phố, huyện.

f. Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ;

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

g. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phép ký kết thỏa thuận quốc tế.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):

- Văn bản đề xuất về việc ký kết thỏa thuận quốc tế: phải nêu rõ bối cảnh, mục đích của việc ký kết thỏa thuận quốc tế; nội dung chính của thỏa thuận quốc tế; đánh giá sự phù hợp của thỏa thuận quốc tế với quy định của pháp luật Việt Nam, tác động của thỏa thuận quốc tế dự định ký kết; việc tuân thủ các quy định tại Điều 3 của Luật Thỏa thuận quốc tế và Điều 3 của Nghị định số 64/2021/NĐ-

CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ; kiến nghị họ tên, chức vụ của người đại diện ký; kiến nghị về việc đăng tải, bảo mật thỏa thuận quốc tế.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Thỏa thuận quốc tế; Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức.

3. Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp sở

a. Trình tự thực hiện TTHC:

- Trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp Sở, cơ quan cấp Sở gửi lấy ý kiến đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế bằng văn bản của Sở Ngoại vụ, các cơ quan liên quan trực tiếp đến thỏa thuận quốc tế.

Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Cơ quan cấp Sở tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế cho Sở Ngoại vụ để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy xét, quyết định.

- Trên cơ sở ý kiến chấp thuận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định.

Người đứng đầu cơ quan cấp sở tiến hành ký hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một người khác ký việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế.

- Cơ quan cấp Sở thông báo bằng văn bản Sở Ngoại vụ về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn có hiệu lực.

b. Cách thức thực hiện TTHC: Trực tiếp; trực tuyến qua Trục liên thông (Hệ thống phần mềm quản lý văn bản) hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ

- *Hồ sơ lấy ý kiến đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế:* 01 bộ
+ Văn bản đề xuất về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế.

+ Dự thảo văn bản thỏa thuận quốc tế sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

- *Hồ sơ trình về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế:* 01 bộ

+ Văn bản đề xuất về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế và văn đề có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, tổ chức liên quan (nếu có).

- + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến.
- + Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến.
- + Dự thảo văn bản thỏa thuận quốc tế sửa đổi, bổ sung, gia hạn bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

d. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan cấp Sở.

f. Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ;
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

g. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phép sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Thỏa thuận quốc tế; Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức.

4. Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp Huyện

a. Trình tự thực hiện TTHC:

- Trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp Huyện, Ủy ban nhân dân cấp Huyện lấy ý kiến đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế bằng văn bản của Sở Ngoại vụ, các cơ quan liên quan trực tiếp đến thỏa thuận quốc tế.

Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp huyện cho Sở Ngoại vụ tỉnh để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy xét, quyết định.

- Trên cơ sở ý kiến chấp thuận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa

thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp huyện trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tiến hành ký hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một người khác ký sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp huyện.

- Cơ quan cấp huyện thông báo bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn có hiệu lực.

b. Cách thức thực hiện TTHC: Trực tiếp; trực tuyến qua Trục liên thông (Hệ thống phần mềm quản lý văn bản) hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ

- *Hồ sơ lấy ý kiến đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế: 01 bộ*
- + Văn bản đề xuất về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế.
- + Dự thảo văn bản thỏa thuận quốc tế sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.
- *Hồ sơ trình về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế: 01 bộ*
- + Văn bản đề xuất về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế và vấn đề có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, tổ chức liên quan (nếu có).
- + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến.
- + Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến.
- + Dự thảo văn bản thỏa thuận quốc tế sửa đổi, bổ sung, gia hạn bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

d. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện TTHC: UBND thành phố, huyện.

f. Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ;
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

g. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phép sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Thỏa thuận quốc tế; Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc

bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức.

5. Quyết định về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp Sở

a. Trình tự thực hiện TTHC:

- Trước khi chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp sở, cơ quan cấp sở lấy ý kiến đề xuất chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế bằng văn bản của Sở Ngoại vụ, các cơ quan liên quan trực tiếp đến thỏa thuận quốc tế.

Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Cơ quan cấp sở tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp sở cho Sở Ngoại vụ để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy xét, quyết định.

- Trên cơ sở ý kiến chấp thuận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định bằng văn bản về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp sở trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định.

- Cơ quan cấp Sở thông báo bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ tỉnh về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện có hiệu lực.

b. Cách thức thực hiện TTHC: Trực tiếp; trực tuyến qua Trục liên thông (Hệ thống phần mềm quản lý văn bản) hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ

- *Hồ sơ lấy ý kiến đề xuất chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thỏa thuận quốc tế:* Văn bản đề xuất về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thỏa thuận quốc tế (01 bộ).

- *Hồ sơ trình về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thỏa thuận quốc tế:* 01 bộ

+ Văn bản đề xuất về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thỏa thuận quốc tế và vấn đề có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, tổ chức liên quan (nếu có).

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến.

+ Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến.

d. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan cấp Sở.

f. Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ;
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

g. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phép chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thỏa thuận quốc tế.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Luật Thỏa thuận quốc tế; Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức.

6. Quyết định về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp huyện

a. Trình tự thực hiện TTHC:

- Trước khi tiến hành chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện lấy ý kiến đề xuất chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế bằng văn bản của Sở Ngoại vụ, các cơ quan liên quan trực tiếp đến thỏa thuận quốc tế.

Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp huyện cho Sở Ngoại vụ tỉnh để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy xét, quyết định.

- Trên cơ sở ý kiến chấp thuận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định bằng văn bản về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp huyện trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế trong

thời hạn 15 ngày kể từ ngày việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện có hiệu lực.

b. Cách thức thực hiện TTHC: Trực tiếp; trực tuyến qua Trục liên thông (Hệ thống phần mềm quản lý văn bản) hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ

- *Hồ sơ lấy ý kiến đề xuất chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thỏa thuận quốc tế: 01 bộ*

Văn bản đề xuất về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thỏa thuận quốc tế.

- *Hồ sơ trình về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thỏa thuận quốc tế: 01 bộ*

+ Văn bản đề xuất về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thỏa thuận quốc tế và vấn đề có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, tổ chức liên quan (nếu có).

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến.

+ Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến.

d. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan cấp Sở.

f. Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ;

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

g. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phép chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thỏa thuận quốc tế.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Luật Thỏa thuận quốc tế; Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức.

II. LĨNH VỰC ĐOÀN RA

7. Cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc công thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh

a. Trình tự thực hiện (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính):

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và gửi hồ sơ qua đường công văn tại <https://qlvb-songoaivu.dongnai.gov.vn> hoặc bưu điện đến Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ: Công chức tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ phải cụ thể, đầy đủ 01 lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác. Thời hạn giải quyết TTHC được tính từ ngày hồ sơ được bổ sung, hoàn thiện đầy đủ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện giải quyết: Công chức tiếp nhận tiến hành nhận giải quyết hồ sơ.

- Bước 3: Sở Ngoại vụ tiếp nhận và xử lý hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết trên phần mềm quản lý.

- Bước 4: Sau khi nhận được Quyết định chấp thuận/văn bản không chấp thuận của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Ngoại vụ trả kết quả hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua email công vụ của Sở (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân).

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại cho tổ chức, cá nhân đúng thời gian quy định.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua đường công văn tại <https://qlvb-songoaivu.dongnai.gov.vn> hoặc qua đường bưu điện đến Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai (địa chỉ: Số 7, đường Võ Thị Sáu, phường Quyết Thắng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức (theo Mẫu số 01).

- Văn bản chấp thuận của cơ quan chủ quản cấp tỉnh.

- Công văn, thư mời, giấy chiêu sinh, giấy triệu tập... của cơ quan, tổ chức mời, đề nghị hoặc cử đi nước ngoài.

- Chương trình làm việc, công tác, học tập trong thời gian ở nước ngoài.

* Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Sở Ngoại vụ có văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định chấp thuận cho cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài và văn bản xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy/Thường trực Tỉnh ủy (nếu có).

- Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét giải quyết, xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy/Thường trực Tỉnh ủy đối với những chức danh do Tỉnh ủy quản lý và ban hành Quyết định chấp thuận/Văn bản không chấp thuận cho cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức; các sở, ban, ngành trực thuộc tỉnh.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ Đồng Nai.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấp thuận/văn bản không chấp thuận cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục này): Mẫu số 01; Mẫu số 04.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức và văn bản chấp thuận của cơ quan chủ quản cấp tỉnh.

- Công văn, thư mời, giấy chiêu sinh, giấy triệu tập... của cơ quan, tổ chức mời, đề nghị hoặc cử đi nước ngoài (nếu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt)

- Chương trình làm việc, công tác, học tập... trong thời gian ở nước ngoài.

- Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định về việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống các cơ quan Đảng; Nhà nước; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh; Hội đồng nhân dân tỉnh; Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh; tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức nhân dân; các cơ quan, tổ chức khác trong hệ thống chính trị của tỉnh và các doanh nghiệp có vốn nhà nước trực thuộc tỉnh về việc riêng sau khi có ý kiến thống nhất của Tỉnh ủy đối với các chức danh do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý hoặc ủy quyền cho Thường trực Tỉnh ủy quản lý theo quy định phân cấp quản lý cán bộ của Tỉnh ủy.

- Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp quyết định hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch phụ trách trực tiếp quyết định việc đi nước ngoài về việc công hoặc việc riêng đối với các chức danh không phải xin ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy theo quy định phân cấp quản lý cán bộ của Tỉnh ủy.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22/11/2019.
- Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 15/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy chế quản lý việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đồng Nai.

Mẫu số 01

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
TÊN CƠ QUAN

Số: /.....

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

Đồng Nai, ngày ... tháng năm ...

V/v đề cử cán bộ/công
chức/viên chức
đi.....tại.....

Kính gửi:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở Ngoại vụ.

Thực hiện Chỉ đạo.../Kế hoạch ... tại Văn bản/Thư mời số: ngày của (Tên cơ quan/đơn vị mời) về việc

Căn cứ yêu cầu / Để phục vụ / hoàn thành nhiệm vụ /công tác...được giao, Sở/Ban/Ngành...(Tên cơ quan/đơn vị/ doanh nghiệp nhà nước) cử ông/bà có tên dưới đi công tác nước ngoài, cụ thể như sau:

1. Thành phần đoàn:

TT	Họ và tên	Chức vụ & Tên cơ quan	Đảng viên	Cán bộ / công chức / viên chức			
				Loại	Ngạch	Mã ngạch	Bậc lương
1							

2. Nơi đến:.....**3. Tên đối tác làm việc (tổ chức/cá nhân):**.....

Địa chỉ:.....Điện thoại:.....

4. Mục đích chuyến đi:**5. Thời gian:** từ ngày:....../....../201... đến ngày:....../....../201...**6. Kinh phí:**

- Nguồn:(Tên nguồn kinh phí/Tên chủ thể mời đài thọ).....

.....

Đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh /Sở Ngoại vụ xem xét chấp thuận./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

-

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 04**TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN**
TÊN CƠ QUAN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /BC-.....

Đồng Nai, ngày tháng năm

BÁO CÁO
KẾT QUẢ CHUYẾN ĐI NƯỚC NGOÀI**1. Họ và tên:**.....**Năm sinh:**.....; Nam ☐ ; Nữ ☐**2. Chức vụ:**.....**Cơ quan:**.....**3. Quyết định chấp thuận cho đi nước ngoài:**

Cơ quan ban hành	Số hiệu, ngày ký	Quốc gia, vùng, lãnh thổ đến	Thời gian thực hiện chuyến đi (ngày, tháng, năm)		Kinh phí (tự túc, đài thọ, ngân sách, nguồn quỹ của doanh nghiệp)
			Từ ngày	Đến ngày	

4. Thành phần đoàn:a. Cá nhân: ☐ b. Tập thể: ☐ c. Số người cùng đi: ☐ ☐**5. Mục đích và mục tiêu chuyến đi:**5.1. Mục đích chung: ☐ a. Việc công ☐ b. Việc riêng ☐

5.2. Mục tiêu cụ thể:

.....
.....**6. Thực hiện chuyến đi bằng hộ chiếu:**a. Công vụ: ☐ b. Phổ thông: ☐ c. Số hộ chiếu: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐**7. Nội dung, chương trình làm việc:**

TT	Nước đến	Tên, địa chỉ nơi đến	Thời gian (từ ngày ...đến ngày...)	Nội dung làm việc	Kết quả (đạt, chưa đạt, không đạt)
1					
2					

8. Những phát sinh so với nội dung, chương trình đăng ký được quyết định:.....
.....

9. Thực hiện quy định của Pháp luật Việt Nam:a. ☐ Tốtb. ☐ Phát sinh và giải quyết.....

.....

10. Thực hiện quy định của nước đếna. ☐ Tốtb. ☐ Phát sinh và giải quyết.....

.....

11. Những kết quả cụ thể đạt được trong chuyến đi:

.....

.....

12. Nhận xét, đánh giá hiệu quả chuyến đi:

.....

.....

13. Ý kiến đề nghị:

.....

.....

.....

NGƯỜI ĐI NƯỚC NGOÀI
(ký ghi rõ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Ngoại vụ;
- Cơ quan...
- Lưu...

8. Cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh

a. Trình tự thực hiện (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính):

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và gửi hồ sơ qua đường công văn tại <https://qlvb-songoaivu.dongnai.gov.vn> hoặc bưu điện đến Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ: Công chức tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Việc yêu cầu bổ

sung, hoàn thiện hồ sơ phải cụ thể, đầy đủ 01 lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác. Thời hạn giải quyết TTHC được tính từ ngày hồ sơ được bổ sung, hoàn thiện đầy đủ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện giải quyết: Công chức tiếp nhận tiến hành nhận giải quyết hồ sơ.

- Bước 3: Sở Ngoại vụ tiếp nhận và xử lý hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết trên phần mềm quản lý.

- Bước 4: Sau khi nhận được Quyết định chấp thuận/văn bản không chấp thuận của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Ngoại vụ trả kết quả hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua email công vụ của Sở (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân).

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại cho tổ chức, cá nhân đúng thời gian quy định.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua đường công văn tại <https://qlvb-songoaivu.dongnai.gov.vn> hoặc qua đường bưu điện đến Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai (địa chỉ: Số 7, đường Võ Thị Sáu, phường Quyết Thắng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin đi nước ngoài về việc riêng của cán bộ, công chức, viên chức, trong đó nêu rõ các thông tin về cá nhân (Mẫu 02).

- Văn bản chấp thuận của cơ quan chủ quản trực thuộc tỉnh.

- Chương trình ở, đi lại và tiếp xúc ở nước ngoài dự kiến, các văn bản có liên quan như thư mời, thư bảo lãnh... hoặc chương trình của cá nhân đi nước ngoài không theo lịch trình công ty du lịch (Mẫu 03).

* Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Sở Ngoại vụ có văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định chấp thuận cho cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài và văn bản xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy/Thường trực Tỉnh ủy (nếu có).

- Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét giải quyết, xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy/Thường trực Tỉnh ủy đối với những chức danh do Tỉnh ủy quản lý và ban hành Quyết định chấp thuận/Văn bản không chấp thuận cho cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức thuộc các sở, ban, ngành trực thuộc tỉnh.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ Đồng Nai.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấp thuận/văn bản không chấp thuận cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng của Ủy ban nhân dân tỉnh.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục này): Mẫu số 02; Mẫu số 3, Mẫu số 04.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Thành phần hồ sơ nếu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt của cơ quan có chức năng dịch thuật.

- Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định về việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống các cơ quan Đảng; Nhà nước; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh; Hội đồng nhân dân tỉnh; Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh; tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức nhân dân; các cơ quan, tổ chức khác trong hệ thống chính trị của tỉnh và các doanh nghiệp có vốn nhà nước trực thuộc tỉnh về việc riêng sau khi có ý kiến thống nhất của Tỉnh ủy đối với các chức danh do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý hoặc ủy quyền cho Thường trực Tỉnh ủy quản lý theo quy định phân cấp quản lý cán bộ của Tỉnh ủy.

- Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp quyết định hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch phụ trách trực tiếp quyết định việc đi nước ngoài về việc công hoặc việc riêng đối với các chức danh không phải xin ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy theo quy định phân cấp quản lý cán bộ của Tỉnh ủy.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22/11/2019.

- Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 15/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy chế quản lý việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đồng Nai.

Mẫu số 02

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

ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG

Kính gửi:

1. Thông tin cá nhân:

Họ và tên: ☐ Nam/ ☐ Nữ

Ngày, tháng, năm sinh:

Số hộ chiếu:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
 Số điện thoại cơ quan:.....Số điện thoại di động:.....
 Chức vụ:☐ là Đảng viên
☐ không là Đảng viên
 Đơn vị công tác:

2. Địa chỉ nơi đến:

3. Thời gian: từ: ngày.....thángnăm.....
 đến: ngày.....tháng.....năm.....

4. Phương tiện:

- Xuất cảnh:.....
- Nhập cảnh:.....

5. Mục đích chuyến đi:

☐ Thăm thân nhân:

Mối quan hệ:

Địa chỉ, số điện thoại liên hệ của thân nhân:

☐ Tham quan, du lịch theo Tour

☐ Nghiên cứu, học tập

☐ Tham quan, du lịch tự do (*)

☐ Mục đích khác (ghi rõ).....

6. Kinh phí chuyến đi:

☐ Tự túc

☐ Tổ chức, cá nhân mời đài thọ một phần

☐ Tổ chức, cá nhân mời đài thọ toàn phần:

Tên tổ chức, cá nhân mời đài thọ (nếu có, kèm theo thư mời):

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị
 (Ký tên, đóng dấu)

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm 20.....

Người làm đơn

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 03

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

CHƯƠNG TRÌNH CỦA CÁ NHÂN ĐI NƯỚC NGOÀI
KHÔNG THEO CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TY DU LỊCH (*)

STT	Ngày, tháng, năm	Lịch trình chuyến đi cụ thể	Địa chỉ lưu trú ở nước ngoài	Địa điểm tham quan nước ngoài	Tên cơ quan, tổ chức, đối tác nước ngoài dự kiến tiếp xúc và trao đổi
1					
2					
3					

4					
...					

.....ngày.....tháng.....năm 201..
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 04

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN

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

Số: /BC-.....

Đồng Nai, ngày tháng năm

BÁO CÁO **KẾT QUẢ CHUYẾN ĐI NƯỚC NGOÀI**

1. **Họ và tên:**.....**Năm sinh:**.....; Nam ☐ ; Nữ ☐
2. **Chức vụ:**.....**Cơ quan:**.....
3. **Quyết định chấp thuận cho đi nước ngoài:**

Cơ quan ban hành	Số hiệu, ngày ký	Quốc gia, vùng, lãnh thổ đến	Thời gian thực hiện chuyến đi (ngày, tháng, năm)		Kinh phí (tự túc, đài thọ, ngân sách, nguồn quỹ của doanh nghiệp)
			Từ ngày	Đến ngày	

4. Thành phần đoàn:

- a. Cá nhân: ☐ b. Tập thể: ☐ c. Số người cùng đi: ☐☐

5. Mục đích và mục tiêu chuyến đi:

- 5.1. Mục đích chung: ☐ a. Việc công ☐ b. Việc riêng ☐

5.2. Mục tiêu cụ thể:

.....
.....

6. Thực hiện chuyến đi bằng hộ chiếu:

- . Công vụ: ☐ b. Phổ thông: ☐ c. Số hộ chiếu: ☐☐☐☐☐☐

7. Nội dung, chương trình làm việc:

TT	Nước đến	Tên, địa chỉ nơi đến	Thời gian (từ ngày ...đến ngày...)	Nội dung làm việc	Kết quả (đạt, chưa đạt, không đạt)
1					
2					

8. Những phát sinh so với nội dung, chương trình đăng ký được quyết định:

.....

9. Thực hiện quy định của Pháp luật Việt Nam:

a. ☐ Tốt

b. ☐ Phát sinh và giải quyết.....

.....
10. Thực hiện quy định của nước đến:.....

a. ☐ Tốt

b. ☐ Phát sinh và giải quyết.....

.....
11. Những kết quả cụ thể đạt được trong chuyến đi:

.....
12. Nhận xét, đánh giá hiệu quả chuyến đi:

.....
13. Ý kiến đề nghị:

NGƯỜI ĐI NƯỚC NGOÀI
 (ký ghi rõ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Ngoại vụ;
- Cơ quan...
- Lưu...

9. Cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ

a. Trình tự thực hiện (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính):

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và gửi hồ sơ qua đường công văn tại <https://qlvb-songoaivu.dongnai.gov.vn> hoặc bưu điện đến Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ: Công chức tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ phải cụ thể, đầy đủ 01 lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác. Thời hạn giải quyết TTHC được tính từ ngày hồ sơ được bổ sung, hoàn thiện đầy đủ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện giải quyết: Công chức tiếp nhận tiến hành nhận giải quyết hồ sơ.

- Bước 3: Sở Ngoại vụ giải quyết hồ sơ và trả kết quả hồ sơ qua phần mềm quản lý văn bản của Sở tại địa chỉ: <https://qlvb-songoaivu.dongnai.gov.vn> hoặc qua đường bưu điện hoặc qua email công vụ của Sở (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân).

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại cho tổ chức, cá nhân đúng thời gian quy định.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua đường công văn tại <https://qlvb-songoaivu.dongnai.gov.vn> hoặc qua đường bưu điện đến Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai (địa chỉ: Số 7, đường Võ Thị Sáu, phường Quyết Thắng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức (theo Mẫu số 01).

- Văn bản chấp thuận của cơ quan chủ quản cấp tỉnh.

- Công văn, thư mời, giấy chiêu sinh, giấy triệu tập... của cơ quan, tổ chức mời, đề nghị hoặc cử đi nước ngoài.

- Chương trình làm việc, công tác, học tập trong thời gian ở nước ngoài.

* Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức thuộc các sở, ban, ngành trực thuộc tỉnh.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Ngoại vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ Đồng Nai.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấp thuận/văn bản không chấp thuận cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc công của Giám đốc Sở Ngoại vụ.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục này): Mẫu số 01; Mẫu số 04.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Thành phần hồ sơ nếu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt của cơ quan có chức năng dịch thuật.

- Giám đốc Sở Ngoại vụ xem xét quyết định việc đi nước ngoài của các đoàn, cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ từ cấp trưởng phòng và tương đương trở xuống.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22 tháng 11 năm 2019.

- Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 15/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy chế quản lý việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đồng Nai.

Mẫu số 01

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
TÊN CƠ QUAN

Số: /.....

V/v đề cử cán bộ/công chức/viên chức đi.....tại.....

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

Đồng Nai, ngày ... tháng năm ...

Kính gửi:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở Ngoại vụ.

Thực hiện Chỉ đạo.... / Kế hoạch ... tại Văn bản / Thư mời số: ngày của (Tên cơ quan/đơn vị mời) về việc

Căn cứ yêu cầu / Để phục vụ / hoàn thành nhiệm vụ / công tác... được giao, Sở/Ban/Ngành...(Tên cơ quan/đơn vị/ doanh nghiệp nhà nước) cử ông/bà có tên dưới đây công tác nước ngoài, cụ thể như sau:

2. Thành phần đoàn:

TT	Họ và tên	Chức vụ & Tên cơ quan	Đảng viên	Cán bộ / công chức / viên chức			
				Loại	Ngạch	Mã ngạch	Bậc lương
1							

2. Nơi đến.....

3. Tên đối tác làm việc (tổ chức/cá nhân).....

Địa chỉ:.....Điện thoại

4. Mục đích chuyến đi

5. Thời gian: từ ngày:../.../201... đến ngày:../.../201...

6. Kinh phí:

- Nguồn:(Tên nguồn kinh phí /Tên chủ thể mời đài thọ).....

Đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh /Sở Ngoại vụ xem xét chấp thuận./

Nơi nhận:

- Như trên;

-

-

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 04

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN

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

Số: /BC-.....

Đồng Nai, ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ CHUYẾN ĐI NƯỚC NGOÀI

1. Họ và tên:.....Năm sinh:.....; Nam ☐ ; Nữ ☐

2. Chức vụ:.....Cơ quan

3. Quyết định chấp thuận cho đi nước ngoài:

Cơ quan ban hành	Số hiệu, ngày ký	Quốc gia, vùng, lãnh thổ đến	Thời gian thực hiện chuyến đi (ngày, tháng, năm)		Kinh phí (tự túc, đài thọ, ngân sách, nguồn quỹ của doanh nghiệp)
			Từ ngày	Đến ngày	

4. Thành phần đoàn:

a. Cá nhân: ☐ b. Tập thể: ☐ c. Số người cùng đi: ☐☐

5. Mục đích và mục tiêu chuyến đi:

5.1. Mục đích chung: b a. Việc công ☐ b. Việc riêng ☐

5.2. Mục tiêu cụ thể:

.....
.....

6. Thực hiện chuyến đi bằng hộ chiếu:

a. Công vụ: ☐ b. Phổ thông: ☐ c. Số hộ chiếu: ☐☐☐☐☐☐☐

7. Nội dung, chương trình làm việc:

TT	Nước đến	Tên, địa chỉ nơi đến	Thời gian (từ ngày ...đến ngày...)	Nội dung làm việc	Kết quả (đạt, chưa đạt, không đạt)
1					
2					

8. Những phát sinh so với nội dung, chương trình đăng ký được quyết định:

.....

9. Thực hiện quy định của Pháp luật Việt Nam:

a. ☐ Tốt

b. ☐ Phát sinh và giải quyết.....

.....

10. Thực hiện quy định của nước đến

a. ☐ Tốt

b. ☐ Phát sinh và giải quyết.....

.....

11. Những kết quả cụ thể đạt được trong chuyến đi:

.....

12. Nhận xét, đánh giá hiệu quả chuyến đi:

.....

13. Ý kiến đề nghị:

.....

NGƯỜI ĐI NƯỚC NGOÀI

(ký ghi rõ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Ngoại vụ;
- Cơ quan...
- Lưu...

10. Cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ

a. Trình tự thực hiện (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính):

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và gửi hồ sơ qua đường công văn tại <https://qlvb-songoaivu.dongnai.gov.vn> hoặc bưu điện đến Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ: Công chức tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ phải cụ thể, đầy đủ 01 lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác. Thời hạn giải quyết TTHC được tính từ ngày hồ sơ được bổ sung, hoàn thiện đầy đủ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện giải quyết: Công chức tiếp nhận tiến hành nhận giải quyết hồ sơ.

- Bước 3: Sở Ngoại vụ giải quyết hồ sơ và trả kết quả hồ sơ qua phần mềm quản lý văn bản của Sở tại địa chỉ: <https://qlvb-songoaivu.dongnai.gov.vn> hoặc qua đường bưu điện hoặc qua email công vụ của Sở (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân).

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại cho tổ chức, cá nhân đúng thời gian quy định.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua đường công văn tại <https://qlvb-songoaivu.dongnai.gov.vn> hoặc qua đường bưu điện đến Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai (địa chỉ: Số 7, đường Võ Thị Sáu, phường Quyết Thắng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin đi nước ngoài về việc riêng của cán bộ, công chức, viên chức, trong đó nêu rõ các thông tin về cá nhân (Mẫu 02).

- Văn bản chấp thuận của cơ quan chủ quản trực thuộc tỉnh.

- Chương trình ở, đi lại và tiếp xúc ở nước ngoài dự kiến, các văn bản có liên quan như thư mời, thư bảo lãnh... hoặc chương trình của cá nhân đi nước ngoài không theo lịch trình công ty du lịch (Mẫu 03).

* Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức của các sở, ban, ngành trực thuộc tỉnh.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Ngoại vụ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấp thuận/văn bản không chấp thuận cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng của Giám đốc Sở Ngoại vụ.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục này): Mẫu số 02, Mẫu số 3, Mẫu số 04.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Thành phần hồ sơ nếu viết bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt của cơ quan có chức năng dịch thuật.
- Giám đốc Sở Ngoại vụ xem xét quyết định việc đi nước ngoài của các đoàn, cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ từ cấp trưởng phòng và tương đương trở xuống.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22/11/2019.
- Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 15/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy chế quản lý việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đồng Nai.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG

Kính gửi:

1. Thông tin cá nhân:Họ và tên: ☐ Nam/ ☐ Nữ

Ngày, tháng, năm sinh:

Số hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:

Số điện thoại cơ quan: Số điện thoại di động:

Chức vụ: ☐ là Đảng viên..... ☐ không là Đảng viên

Đơn vị công tác:

2. Địa chỉ nơi đến:**3. Thời gian:** từ: ngày.....thángnăm.....

đến: ngày.....tháng.....năm.....

4. Phương tiện:

- Xuất cảnh:

- Nhập cảnh:

5. Mục đích chuyến đi:☐ Thăm thân nhân:

Mối quan hệ:

Địa chỉ, số điện thoại liên hệ của thân nhân:

☐ Tham quan, du lịch theo Tour☐ Nghiên cứu, học tập☐ Tham quan, du lịch tự do (*)☐ Mục đích khác (ghi rõ).....**6. Kinh phí chuyến đi:** ☐ Tự túc☐ Tổ chức, cá nhân mời đài thọ một phần☐ Tổ chức, cá nhân mời đài thọ toàn phần:

Tên tổ chức, cá nhân mời đài thọ (nếu có, kèm theo thư mời):

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm 20.....

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

Người làm đơn

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

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

CHƯƠNG TRÌNH CỦA CÁ NHÂN ĐI NƯỚC NGOÀI
KHÔNG THEO CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TY DU LỊCH (*)

STT	Ngày, tháng, năm	Lịch trình chuyến đi cụ thể	Địa chỉ lưu trú ở nước ngoài	Địa điểm tham quan nước ngoài	Tên cơ quan, tổ chức, đối tác nước ngoài dự kiến tiếp xúc và trao đổi
1					
2					
3					
4					
...					

.....ngày.....tháng.....năm 201..
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN

Số: /BC-.....

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

Đồng Nai, ngày tháng năm

BÁO CÁO
KẾT QUẢ CHUYẾN ĐI NƯỚC NGOÀI

1. Họ và tên:.....Năm sinh:.....; Nam ☐ ; Nữ ☐
2. Chức vụ:.....Cơ quan
3. Quyết định chấp thuận cho đi nước ngoài:

Cơ quan ban hành	Số hiệu, ngày ký	Quốc gia, vùng, lãnh thổ đến	Thời gian thực hiện chuyến đi (ngày, tháng, năm)		Kinh phí (tự túc, đài thọ, ngân sách, nguồn quỹ của doanh nghiệp)
			Từ ngày	Đến ngày	

4. Thành phần đoàn:

- a. Cá nhân: ☐ b. Tập thể: ☐ c. Số người cùng đi: ☐ ☐

5. Mục đích và mục tiêu chuyến đi:

- 5.1. Mục đích chung: a. Việc công ☐ b. Việc riêng ☐

5.2. Mục tiêu cụ thể:

.....

6. Thực hiện chuyến đi bằng hộ chiếu:

a. Công vụ: ☐ b. Phổ thông: ☐ c. Số hộ chiếu: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

7. Nội dung, chương trình làm việc:

TT	Nước đến	Tên, địa chỉ nơi đến	Thời gian (từ ngày ...đến ngày...)	Nội dung làm việc	Kết quả (đạt, chưa đạt, không đạt)
1					
2					

8. Những phát sinh so với nội dung, chương trình đăng ký được quyết định:

.....

9. Thực hiện quy định của Pháp luật Việt Nam:

a. ☐ Tốt

b. ☐ Phát sinh và giải quyết.....

10. Thực hiện quy định của nước đến

a. ☐ Tốt

b. ☐ Phát sinh và giải quyết.....

11. Những kết quả cụ thể đạt được trong chuyến đi:

.....

12. Nhận xét, đánh giá hiệu quả chuyến đi:

.....

13. Ý kiến đề nghị:

.....

NGƯỜI ĐI NƯỚC NGOÀI
 (ký ghi rõ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Ngoại vụ;
- Cơ quan...
- Lưu...