

Số: 52 /QĐ-SNgV

Thừa Thiên Huế, ngày 27 tháng 10 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức Sở Ngoại vụ tỉnh Thừa Thiên Huế

GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ

Căn cứ Quyết định số 2887/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ;

Căn cứ Quyết định số 58/2012/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ;

Căn cứ Quyết định số 65/2014/QĐ-UBND ngày 02 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại tỉnh Thừa Thiên Huế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Lãnh sự -Việt kiều -Biên giới và Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại Sở Ngoại vụ Thừa Thiên Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ Đối ngoại thuộc Sở và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGĐ;
- Các phòng;
- TTDVĐN;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Đã ký

NGUYỄN THANH BÌNH

QUY ĐỊNH

Sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ công chức Sở Ngoại vụ tỉnh Thừa Thiên Huế
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2014/QĐ-SNgV ngày tháng năm 2014 của Sở Ngoại vụ Thừa Thiên Huế)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy định này quy định việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (sau đây gọi chung là hộ chiếu) đối với cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý của Sở Ngoại vụ.

Điều 2. Nguyên tắc sử dụng, quản lý hộ chiếu

1. Hộ chiếu là tài sản của Nhà nước Việt Nam. Việc sử dụng, quản lý hộ chiếu của cán bộ, công chức thuộc Sở Ngoại vụ tỉnh Thừa Thiên Huế phải được thực hiện theo Quy định này, Quyết định số 58/2012/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và Quyết định số 65/2014/QĐ-UBND ngày 02 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại tỉnh Thừa Thiên Huế. Hộ chiếu chỉ được sử dụng cho các chuyến đi công vụ, đúng mục đích. Việc sử dụng hộ chiếu không được gây thiệt hại đến uy tín và lợi ích của Nhà nước Việt Nam.

2. Hộ chiếu phải được quản lý chặt chẽ, khoa học, tránh bị thất lạc, hư hỏng hoặc bị lạm dụng, sử dụng sai mục đích.

Điều 3. Bộ phận quản lý hộ chiếu

Giao trách nhiệm phòng Lãnh sự -Việt kiều -Biên giới là bộ phận quản lý hộ chiếu của cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý của Sở Ngoại vụ.

Chương II

TRÁCH NHIỆM SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ HỘ CHIẾU

Điều 4. Trách nhiệm của bộ phận quản lý hộ chiếu

1. Tiếp nhận hộ chiếu của cán bộ, công chức và bàn giao hộ chiếu cho cán bộ, công chức khi có quyết định cử đi công tác nước ngoài của cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Lập sổ theo dõi việc giao, nhận hộ chiếu và đảm bảo an toàn tuyệt đối cho hộ chiếu khi được lưu giữ tại bộ phận, không để thất lạc, hư hỏng, không sử dụng được.

3. Nếu hộ chiếu còn thời hạn sử dụng dưới 06 (sáu) tháng thì phải thông báo cho cán bộ, công chức biết để chủ động đề nghị gia hạn hoặc đề nghị xin cấp hộ chiếu mới theo quy định.

4. Tham mưu Ban Giám đốc Sở trong việc phối hợp các cơ quan khác trong quản lý, sử dụng hộ chiếu, bao gồm:

a) Chuyển hộ chiếu cho cơ quan quản lý hộ chiếu mới khi cán bộ, công chức được cấp hộ chiếu điều chuyển công tác sang đơn vị khác.

b) Thông báo bằng văn bản cho cơ quan cấp hộ chiếu thuộc Bộ Ngoại giao và Cục Quản lý xuất, nhập cảnh Bộ Công an về việc hộ chiếu do đơn vị mình quản lý bị mất, bị hỏng.

c) Chuyển cơ quan cấp hộ chiếu thuộc Bộ Ngoại giao để hủy giá trị hộ chiếu của cán bộ, công chức không còn diện được sử dụng hộ chiếu bao gồm người nghỉ hưu, thôi việc, ra khỏi biên chế, bị chết, mất tích.

5. Báo cáo bằng văn bản cho Ban Giám đốc Sở và có biện pháp kịp thời thu hồi hộ chiếu trong trường hợp:

a) Người được cấp hộ chiếu cố tình không nộp lại hộ chiếu sau 05 ngày nhập cảnh về nước.

b) Người được cấp hộ chiếu vi phạm nguyên tắc sử dụng, quản lý hộ chiếu.

Điều 5. Trách nhiệm của người được cấp hộ chiếu

1. Cán bộ, công chức Sở Ngoại vụ được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản hộ chiếu theo quy định tại khoản 1 điều 13 Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ và nộp hộ chiếu cho Bộ phận quản lý hộ chiếu để quản lý theo quy định.

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 vụ ở nước ngoài. Không sử dụng hộ chiếu đi nước ngoài với mục đích cá nhân.

3. Nếu bị mất hộ chiếu trong nước, cán bộ, công chức có trách nhiệm khai báo ngay bằng văn bản với Phòng Lãnh sự - Việt kiều - Biên giới. Trường hợp bị mất hộ chiếu ở nước ngoài, thì phải khai báo ngay bằng văn bản với cơ quan có thẩm quyền nước sở tại và cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài nơi gần nhất.

4. Trong thời hạn 05 (năm) 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 bộ phận quản lý hộ chiếu, trừ trường hợp có lý do chính đáng do Giám đốc Sở quyết định.

5. Khi thay đổi cơ quan làm việc, phải thông báo Phòng Lãnh sự - Việt kiều -Biên giới nơi chuyển đi và nơi chuyển đến để thực hiện việc quản lý.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Xử lý vi phạm

Cán bộ, công chức có hành vi sử dụng, quản lý hộ chiếu sai quy định thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 7. Chế độ báo cáo

Định kỳ 6 tháng hoặc đột xuất Phòng Lãnh sự -Việt kiều - Biên giới báo cáo Ban Giám đốc tình hình sử dụng và quản lý hộ chiếu, việc xử lý các trường hợp sử dụng hộ chiếu không đúng quy định.

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

Phòng Lãnh sự -Việt kiều - Biên giới chủ trì, phối hợp với các phòng, Trung tâm Dịch vụ Đối ngoại thuộc Sở hướng dẫn, triển khai và kiểm tra thực hiện Quy định này.

Các phòng, Trung tâm Dịch vụ Đối ngoại thuộc Sở trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp thực hiện nghiêm túc Quy định này.

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Lãnh sự -Việt kiều - Biên giới để tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc Sở xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Đã ký

NGUYỄN THANH BÌNH