

Số: *M60* /LĐTBXH-TCCB
V/v tăng cường quản lý hộ chiếu công vụ

Hà Nội, ngày 28 tháng 3 năm 2017

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

Thời gian qua, việc thực hiện các quy định về cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực, quy định ảnh để làm hộ chiếu theo tiêu chuẩn ICAO và giới thiệu con dấu, chữ ký chức danh của người có thẩm quyền ký Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài tại Thông tư số 03/2016/TT-BNG ngày 30/6/2016 và Công văn số 696/BNG-LS ngày 02/3/2017 của Bộ Ngoại giao đã được các đơn vị thực hiện nghiêm túc. Tuy nhiên vẫn còn xảy ra một số trường hợp để thất lạc hộ chiếu công vụ, sử dụng và quản lý hộ chiếu công vụ không đúng quy định, Nhằm tăng cường công tác quản lý hộ chiếu công vụ, Bộ yêu cầu Thủ trưởng đơn vị:

1. Phổ biến thông tin về cấp hộ chiếu theo Công văn số 696/BNG-LS ngày 02/3/2017 của Bộ Ngoại giao về quy định ảnh để làm hộ chiếu tiêu chuẩn ICAO và giới thiệu con dấu, chữ ký và chức danh của người có thẩm quyền ký Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài (Văn bản đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ).

2. Yêu cầu người được cấp hộ chiếu có trách nhiệm giữ gìn và bảo quản hộ chiếu theo quy định. 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. Phải khai báo về việc mất hộ chiếu theo quy định tại Khoản 2 Điều 13 Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất, nhập cảnh của công dân Việt Nam. Trong thời hạn 03 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. Khi thay đổi cơ quan làm việc, phải báo cáo cơ quan quản lý hộ chiếu nơi chuyển đi và chuyển đến để các cơ quan này thực hiện việc quản lý hộ chiếu theo quy định. Không được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ để đi nước ngoài về việc riêng.

3. Thực hiện đúng, đầy đủ các quy định về quản lý hộ chiếu công vụ:

Lập sổ theo dõi việc giao, nhận hộ chiếu và đảm bảo an toàn tuyệt đối cho hộ chiếu khi được lưu giữ tại cơ quan quản lý hộ chiếu, không để thất lạc, ẩm ướt, hư hại hoặc không sử dụng được. Bàn giao hộ chiếu cho công chức, viên 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 cá nhân biết để chủ động đề nghị gia hạn hoặc cấp hộ chiếu mới. Chuyển hộ chiếu cho cơ quan quản lý hộ chiếu mới khi người được cấp hộ chiếu được điều

chuyển công tác. Báo cáo bằng văn bản về Bộ (Vụ Tổ chức cán bộ) 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. 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 và Bộ về việc hộ chiếu do cơ quan mình quản lý bị mất, bị hỏng. Chuyển cho cơ quan cấp hộ chiếu thuộc Bộ Ngoại giao để hủy giá trị hộ chiếu của những người không còn thuộc diện được sử dụng hộ chiếu, bao gồm cả những người đã nghỉ hưu, thôi việc, hết nhiệm kỳ công tác, ra khỏi biên chế, từ trần hoặc mất tích. Báo cáo Bộ để xử lý vi phạm đối với việc sử dụng và quản lý hộ chiếu không đúng quy định.

4. Báo cáo công tác quản lý hộ chiếu công vụ theo các nội dung tại điểm 2 nêu trên, tổng hợp danh sách công chức, viên chức đã được cấp hộ chiếu công vụ (biểu mẫu kèm theo); đồng thời rà soát và nộp hộ chiếu công vụ của công chức, viên chức thuộc thẩm quyền Bộ quản lý về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày 15/4/2017.

Bộ yêu cầu các đơn vị thực hiện nghiêm túc và báo cáo Bộ các trường hợp vướng mắc trong quá trình thực hiện./

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT Đào Hồng Lan (để b/c);
- Vụ HTQT;
- Cổng thông tin điện tử của Bộ;
- Lưu: VT, Vụ TCCB.

**TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**



Trịnh Minh Chí

DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐƯỢC CẤP HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO, HỘ CHIẾU CÔNG VỤ

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	ĐƠN VỊ	SỐ HỘ CHIẾU	NGÀY CẤP	NGÀY HẾT HẠN	GHI CHÚ

NGƯỜI LẬP BIỂU

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ