

Số: 962/QĐ-VPCP

Hà Nội, ngày 21 tháng 11 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về sử dụng và quản lý
hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại Văn phòng Chính phủ**

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Nghị định số 150/2016/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 65/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ, sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam; Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP;

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại Văn phòng Chính phủ, (gọi tắt là hộ chiếu).

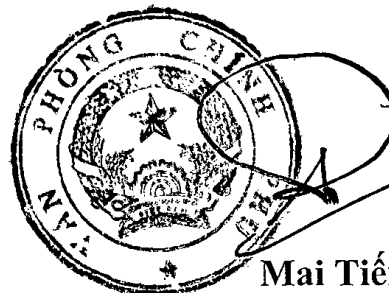
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành; bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BTCN, các PCN;
- Trợ lý, Thư ký TTgCP, các PTTgCP;
- Các đơn vị SNCL;
- VPĐU, VPCĐ;
- Lưu: VT, TCCB, ĐM 32

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Mai Tiến Dũng

QUY CHẾ

Về sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại Văn phòng Chính phủ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 962/QĐ-VPCP ngày 21 tháng 11 năm 2019
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (sau đây viết tắt là hộ chiếu) đối với cán bộ, công chức, viên chức tại các Vụ, Cục, đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ (bao gồm các đơn vị sự nghiệp công lập)

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại Văn phòng Chính phủ thuộc diện được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ được cử đi công tác ở nước ngoài (gọi chung là người được cấp hộ chiếu).

2. Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm trong công tác quản lý hộ chiếu tại Văn phòng Chính phủ, quản lý hộ chiếu khu vực phía Bắc; Cục Hành chính - Quản trị II quản lý hộ chiếu khu vực phía Nam (gọi chung là đơn vị quản lý hộ chiếu).

Điều 3. Nguyên tắc sử dụng và quản lý hộ chiếu

1. Hộ chiếu là tài sản của Nhà nước Việt Nam. Việc sử dụng và quản lý hộ chiếu phải thực hiện theo quy định tại Quy chế này và các quy định pháp luật khác có liên quan. Việc sử dụng và quản lý hộ chiếu không được gây thiệt hại cho uy tín và lợi ích của Nhà nước Việt Nam.

2. Việc sử dụng và quản lý hộ chiếu phải bảo đảm chặt chẽ, khoa học, thuận tiện; sử dụng hộ chiếu phải đúng mục đích, không để thất lạc, hư hỏng, chỉ sử dụng đi công tác nước ngoài thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

Chương II

THỦ TỤC CẤP VÀ QUẢN LÝ HỘ CHIẾU

Điều 4: Cấp hộ chiếu lần đầu hoặc cấp lại

1. Đối với cá nhân được cử đi công tác nước ngoài:

Sau khi có quyết định cử đi công tác nước ngoài, cá nhân có trách nhiệm chuẩn bị Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu (theo mẫu của Cục lãnh sự, Bộ Ngoại giao), chuyển đến Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Cục Hành chính - Quản trị II (phía Nam) để xác nhận vào Tờ khai và nộp hồ sơ tại Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao (tại Hà Nội), hoặc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh (tại Thành phố Hồ Chí Minh). Hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Ngoại giao.

2. Đối với đoàn đi công tác nước ngoài:

Cục Quản trị (Phòng Lễ tân) có trách nhiệm hỗ trợ làm hộ chiếu cho thành viên đoàn đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Chính phủ và Văn phòng Chính phủ. Sau khi có quyết định cử đoàn đi công tác nước ngoài, công chức Phòng Lễ tân được phân công phục vụ đoàn công tác tổng hợp Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu (theo mẫu của Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao) gửi đến Vụ Tổ chức cán bộ để xác nhận vào Tờ khai trước khi tiến hành các thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp hộ chiếu cho thành viên đoàn công tác.

Điều 5. Quy trình quản lý hộ chiếu

1. Việc giao nhận hộ chiếu khi được cử đi công tác nước ngoài:

a) Giao nhận hộ chiếu:

- Đối với cá nhân: sau khi có quyết định cử đi công tác nước ngoài, nhận hộ chiếu tại đơn vị quản lý hộ chiếu. Trường hợp nhờ người khác nhận thay phải có văn bản ủy quyền (người được ủy quyền nhận hộ chiếu phải thuộc thẩm quyền quản lý của Văn phòng Chính phủ); trợ lý, thư ký của lãnh đạo Chính phủ, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ được nhận hộ chiếu của lãnh đạo Chính phủ, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ.

- Đối với đoàn đi công tác nước ngoài: Công chức được phân công phục vụ đoàn công tác nhận hộ chiếu của thành viên đoàn tại đơn vị quản lý hộ chiếu (theo danh sách đã được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt).

- Khi giao nhận hộ chiếu, phải ký xác nhận vào Sổ quản lý hộ chiếu.

b) Thời điểm giao nhận hộ chiếu:

- Trường hợp nước đến công tác phải xin thị thực xuất nhập cảnh, thực hiện việc giao nhận hộ chiếu ngay khi có quyết định cử đi công tác nước ngoài.

- Trường hợp nước đến công tác không phải xin thị thực xuất nhập cảnh, thực hiện việc giao nhận hộ chiếu trước khi bắt đầu chuyến công tác 03 ngày làm việc. Người được cấp hộ chiếu muốn được bàn giao hộ chiếu trước thời hạn trên, phải có văn bản trình bày rõ lý do và xác nhận của lãnh đạo đơn vị.

c) Trường hợp cá nhân đề nghị cung cấp thông tin về hộ chiếu hoặc sao chụp hộ chiếu để phục vụ chuyến công tác nước ngoài theo yêu cầu của đơn vị mời:

- Cá nhân được cử đi công tác nước ngoài có văn bản đề nghị đơn vị quản lý hộ chiếu cung cấp thông tin về hộ chiếu hoặc sao chụp hộ chiếu để phục vụ chuyến công tác nước ngoài.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị, đơn vị quản lý hộ chiếu có trách nhiệm xem xét, cung cấp thông tin hoặc sao chụp hộ chiếu theo đề nghị.

2. Việc giao nộp hộ chiếu sau khi kết thúc chuyến công tác ở nước ngoài:

a) Trách nhiệm giao nộp hộ chiếu:

- Đối với cá nhân: trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhập cảnh về Việt Nam, cá nhân được cử đi công tác nước ngoài có trách nhiệm giao nộp hộ chiếu cho đơn vị quản lý hộ chiếu.

- Đối với đoàn đi công tác nước ngoài: trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhập cảnh về Việt Nam, công chức phục vụ đoàn công tác có trách nhiệm giao nộp hộ chiếu của thành viên đoàn công tác là đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý hộ chiếu của Bộ trưởng, Chủ nhiệm cho đơn vị quản lý hộ chiếu.

b) Đơn vị quản lý hộ chiếu có trách nhiệm kiểm tra tình trạng hộ chiếu trước khi tiếp nhận để quản lý theo quy định. Nếu có vấn đề phát sinh khi kiểm tra hộ chiếu, báo cáo ngay với Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định.

c) Trường hợp việc giao nộp hộ chiếu được thực hiện sau thời hạn quy định tại điểm a, Khoản này, người được cấp hộ chiếu phải có báo cáo bằng văn bản nêu rõ lý do việc chậm giao nộp hộ chiếu và có ý kiến của lãnh đạo đơn vị.

3. Trường hợp trong thời hạn 10 ngày sau khi về nước, người được cấp hộ chiếu tiếp tục có quyết định cử đi công tác nước ngoài thì được giữ lại hộ chiếu để sử dụng nhưng phải thông báo bằng văn bản cho đơn vị quản lý hộ chiếu biết để theo dõi; giao nộp lại hộ chiếu khi kết thúc chuyến công tác theo quy định tại điểm a, Khoản 2, Điều này.



Điều 6. Trách nhiệm của người được cấp hộ chiếu

1. Giữ gìn, bảo quản hộ chiếu cẩn thận, không tẩy xóa, sửa chữa nội dung hộ chiếu, không được cho người khác sử dụng, không được sử dụng hộ chiếu để đi nước ngoài với mục đích cá nhân .

2. Chỉ sử dụng một loại hộ chiếu còn giá trị sử dụng cho mỗi chuyến công tác nước ngoài phù hợp với quyết định cử đi công tác và tính chất công việc thực hiện ở nước ngoài.

3.. Thực hiện việc giao nhận, sử dụng hộ chiếu theo Điều 5, Quy chế này.

4. Trường hợp hộ chiếu bị hỏng phải báo ngay với đơn vị quản lý hộ chiếu để được hướng dẫn thủ tục đề nghị cấp lại hộ chiếu.

5. Trường hợp bị mất hộ chiếu:

a) Người được cấp hộ chiếu đang ở trong nước:

Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ khi phát hiện hộ chiếu bị mất, người bị mất hộ chiếu phải có văn bản báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm (qua Vụ Tổ chức cán bộ), nêu rõ lý do, hoàn cảnh bị mất hộ chiếu. Văn bản báo cáo phải có xác nhận của lãnh đạo đơn vị sử dụng công chức, viên chức.

b) Người được cấp hộ chiếu đang ở nước ngoài:

- Ngay khi phát hiện hộ chiếu bị mất, phải báo cáo với Trưởng đoàn công tác hoặc Phó trưởng đoàn (nếu người bị mất hộ chiếu là Trưởng đoàn công tác);

- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ khi phát hiện hộ chiếu bị mất, người bị mất hộ chiếu phải khai báo bằng văn bản (nêu rõ lý do, hoàn cảnh bị mất hộ chiếu) với cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại xem xét, quyết định cấp hộ chiếu.

Điều 7. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị có công chức đi công tác nước ngoài

1. Quán triệt, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị giao nộp hộ chiếu, báo cáo kết quả sau chuyến công tác nước ngoài (kèm theo nhật ký) đúng thời gian quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 5 Quy chế này.

2. Báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm (qua Vụ Tổ chức cán bộ) các trường hợp sử dụng hộ chiếu sai quy định.

Điều 8. Trách nhiệm của đơn vị quản lý hộ chiếu

1. Phân công công chức quản lý, lưu giữ và thực hiện việc theo dõi, giao nhận hộ chiếu theo quy trình, thủ tục tại Quy chế này.

2. Lập sổ theo dõi việc quản lý, giao nhận hộ chiếu; bảo quản hộ chiếu, không để thất lạc, hư hỏng.

3. Thông báo hộ chiếu còn thời hạn sử dụng dưới 06 tháng cho người được cấp hộ chiếu biết để chủ động đề nghị gia hạn hoặc cấp hộ chiếu mới.

4. Kịp thời thu hồi hộ chiếu và thông báo bằng văn bản đến đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức được cấp hộ chiếu nếu người được cấp hộ chiếu cố tình không nộp lại hộ chiếu theo quy định.

5. Thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm thông báo và chuyển hộ chiếu cho cơ quan quản lý hộ chiếu mới khi người được cấp hộ chiếu chuyển công tác; thông báo ngay bằng văn bản cho cơ quan cấp hộ chiếu (Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao hoặc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh) và Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an việc hộ chiếu do Văn phòng quản lý bị mất, hỏng.

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, xử lý các trường hợp vi phạm Quy chế này hoặc báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý trường hợp sử dụng và quản lý hộ chiếu không đúng quy định của pháp luật (Cục Hành chính - Quản trị II báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm thông qua Vụ Tổ chức cán bộ).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Công tác hướng dẫn, đôn đốc

1. Vụ Tổ chức cán bộ:

a) Hướng dẫn, đôn đốc việc sử dụng và quản hộ chiếu tại Văn phòng Chính phủ theo Quy chế và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) Định kỳ tháng 12 hằng năm, tổng hợp tình hình sử dụng và quản lý hộ chiếu tại Văn phòng Chính phủ, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm (Cục Hành chính - Quản trị II gửi báo cáo qua Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp chung).

2. Trưởng các Vụ, Cục, đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ:

a) Phổ biến, đôn đốc, nhắc nhở cán bộ, công chức, viên chức được cấp hộ chiếu trong đơn vị thực hiện Quy chế này.

b) Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ trong việc quản lý hộ chiếu; kịp thời thông báo các vấn đề phát sinh liên quan đến việc sử dụng và quản lý hộ chiếu của người được cấp hộ chiếu thuộc đơn vị.

Điều 10. Xử lý vi phạm

1. Các trường hợp vi phạm Quy chế này và quy định của pháp luật về sử dụng và quản lý hộ chiếu, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của cơ quan.

2. Vụ Tổ chức cán bộ, Trưởng các Vụ, Cục, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng Chính phủ khi phát hiện cá nhân sử dụng hộ chiếu trái với quy định của Nhà nước, của Văn phòng Chính phủ phải báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm để thông báo kịp thời cho cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tạm thời đình chỉ làm thủ tục xuất cảnh, nhập cảnh, tạm ngừng làm thủ tục xin cấp hộ chiếu, thị thực; sau khi có ý kiến chính thức của cơ quan có thẩm quyền mới tiếp tục tiến hành các thủ tục theo quy định.

3. Việc chấp hành quy chế về sử dụng và quản lý hộ chiếu là một tiêu chí đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc đề nghị các cá nhân, đơn vị kịp thời phản ánh với Bộ trưởng, Chủ nhiệm (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để xem xét, sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Mai Tiến Dũng