

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định quản lý, sử dụng hộ chiếu ngoại giao,  
hộ chiếu công vụ trên địa bàn tỉnh Tiền Giang**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG**

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

Căn cứ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22/11/2019;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Quản lý, sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 869/QĐ-UBND ngày 18/4/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang ban hành Quy định về quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Giám đốc Công an tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *T.d*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Ngoại giao (Cục Lãnh sự);
- Sở Ngoại vụ TP.HCM;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- Các cơ quan đảng thuộc Tỉnh ủy;
- CT, các PCT.UBND tỉnh;
- Huyện, thành, thị ủy và tương đương;
- VP.UBND: CVP, các PCVP, BTCĐ, các phòng Nghiên cứu;
- Công TTĐT tỉnh, Công báo;
- Lưu: VT, NC(Sang).

146 *✓*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** *Moax*  
**CHỦ TỊCH**



*Nguyễn Văn Vĩnh*



**QUY ĐỊNH**

**Quản lý, sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ  
trên địa bàn tỉnh Tiền Giang**  
(Kèm theo Quyết định số **2665** /QĐ-UBND ngày **22/9/2022**  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quyết định này quy định trách nhiệm của người được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, việc quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp trong Quân đội nhân dân và Công an nhân dân trên địa bàn tỉnh Tiền Giang (sau đây gọi chung là CBCCVC) được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.
2. Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cử CBCCVC đi công tác nước ngoài.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của CBCCVC.

**Chương II**

**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO, HỘ CHIẾU CÔNG VỤ**

**Điều 3. Trách nhiệm của người được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ**

1. Giữ gìn, bảo quản hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ; báo ngay cho người quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cơ quan, đơn vị công tác khi bị mất hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ để cơ quan, đơn vị báo cáo Sở Ngoại vụ; làm thủ tục cấp mới khi hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ bị hư hỏng, thay đổi thông tin về nhân thân, đặc điểm nhận dạng, xác định lại giới tính.
2. Chỉ được sử dụng một loại hộ chiếu còn giá trị và thời hạn sử dụng trên 06 tháng cho mỗi lần xuất cảnh, nhập cảnh.
3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh, phải nộp lại hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho cơ quan, người quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, trừ trường hợp có lý do chính đáng do người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp quyết định.

4. Khi thay đổi cơ quan làm việc, phải báo cáo cơ quan quản lý nơi chuyển đi có văn bản bàn giao cho cơ quan chuyển đến để thực hiện việc quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định.

5. Sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo đúng quyết định cử hoặc văn bản đồng ý cho đi nước ngoài của cơ quan, người có thẩm quyền, trừ trường hợp đi học tập ở nước ngoài với thời hạn trên 06 tháng và đi nước ngoài theo việc riêng.

6. Sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ đi công tác nước ngoài phù hợp với quyết định cử đi công tác và tính chất công việc thực hiện ở nước ngoài.

#### **Điều 4. Quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ**

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của CBCCVV thuộc phạm vi quản lý theo trình tự, thủ tục được quy định như sau:

1. Lập sổ theo dõi việc giao, nhận hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và bảo đảm an toàn đối với hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ khi được lưu giữ tại cơ quan, đơn vị.

2. Bàn giao hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho CBCCVV khi có quyết định cử hoặc văn bản đồng ý cho đi công tác nước ngoài. Việc bàn giao hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ phải có chữ ký nhận của người đi công tác nước ngoài.

3. Chuyển hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho cơ quan, người quản lý hộ chiếu mới khi người được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ được điều chuyển công tác.

4. Báo cáo bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ về việc người được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cố tình không giao nộp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho cơ quan, người quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định, kể cả việc sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ không đúng quy định.

5. Thông báo ngay bằng văn bản đến Sở Ngoại vụ về việc hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ do cơ quan quản lý bị mất, bị hỏng.

6. Chuyển giao cho Sở Ngoại vụ hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của người không còn thuộc đối tượng được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

7. Báo cáo Sở Ngoại vụ để Sở Ngoại vụ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý vi phạm đối với việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ không đúng mục đích.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Sở Ngoại vụ**

1. Chuyển cho cơ quan cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ thuộc Bộ Ngoại giao (Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh) để hủy hộ

chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ đối với trường hợp không còn thuộc đối tượng được sử dụng theo quy định.

2. Thông báo cho cơ quan cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ thuộc Bộ Ngoại giao (Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh) về trường hợp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ bị mất, bị hỏng.

3. Định kỳ hàng năm (trước ngày 15/12), báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Ngoại giao tình hình quản lý, sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trên địa bàn tỉnh.

#### **Điều 6. Chế độ thông tin báo cáo**

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Sở Ngoại vụ về CBCCVC được giao nhiệm vụ trực tiếp quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (bao gồm: họ tên, chức vụ, số điện thoại bàn, điện thoại di động, email, số fax).

Định kỳ hàng năm (trước ngày 01/12), các cơ quan, đơn vị gửi báo cáo về Sở Ngoại vụ để Sở Ngoại vụ tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Ngoại giao theo quy định tình hình quản lý, sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại cơ quan, đơn vị.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 7. Ban hành biểu mẫu**

1. Ban hành kèm theo Quy định này các biểu mẫu sau:

- a) Văn bản thông báo mất hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (mẫu 01).
- b) Văn bản thông báo hỏng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (mẫu 02).
- c) Văn bản chuyển hộ chiếu của người không còn thuộc đối tượng được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (mẫu 03).
- d) Văn bản chuyển hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của người được điều chuyển công tác (mẫu 04).

2. Các biểu mẫu nêu tại khoản 1 Điều này được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Sở Ngoại vụ tại địa chỉ <https://songoaivu.tiengiang.gov.vn/>, mục văn bản pháp quy để các cơ quan tải xuống khi có nhu cầu.

#### **Điều 8. Xử lý vi phạm**

Cơ quan, đơn vị và CBCCVC có hành vi quản lý, sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ sai quy định thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành của pháp luật.

#### **Điều 9. Trách nhiệm thi hành**

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã có trách nhiệm triển khai Quy định này đến CBCCVC thuộc phạm vi quản lý để tổ chức thực hiện theo đúng quy định./.

UBND TỈNH TIỀN GIANG  
(TÊN CƠ QUAN)

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

Số: /CV-...

Tiền Giang, ngày ... tháng ... năm ...

V/v thông báo mất hộ chiếu  
ngoại giao, hộ chiếu công vụ

Kính gửi: Sở Ngoại vụ tỉnh Tiền Giang

(Tên cơ quan) thông báo hộ chiếu bị mất như sau:

1. Hộ chiếu mang tên Ông/Bà:
2. Ngày tháng năm sinh:
3. Nơi sinh:
4. Chức vụ:
5. Bị mất hộ chiếu:
  - Loại (ngoại giao/công vụ)
  - Số:
  - Nơi cấp: (Cục Lãnh sự/Sở Ngoại vụ TP.HCM)
  - Ngày cấp:
6. Lý do mất:

(Tên cơ quan) thông báo việc mất (các) hộ chiếu trên để Sở Ngoại vụ tỉnh Tiền Giang gửi văn bản cho Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao và Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh làm thủ tục hủy hộ chiếu này theo quy định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu ....

**THỦ TRƯỞNG**

(Ký trực tiếp và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

UBND TỈNH TIỀN GIANG  
(TÊN CƠ QUAN)

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

Số: /CV-...

Tiền Giang, ngày ... tháng ... năm ...

V/v thông báo hỏng hộ chiếu  
ngoại giao, hộ chiếu công vụ

Kính gửi: Sở Ngoại vụ tỉnh Tiền Giang

(Tên cơ quan) thông báo hộ chiếu bị hỏng như sau:

1. Hộ chiếu mang tên Ông/Bà:
2. Ngày tháng năm sinh:
3. Nơi sinh:
4. Chức vụ:
5. Bị hỏng hộ chiếu:
  - Loại (ngoại giao/công vụ)
  - Số:
  - Nơi cấp: (Cục Lãnh sự/Sở Ngoại vụ TP.HCM)
  - Ngày cấp:
6. Lý do hỏng:

(Tên cơ quan) thông báo việc hỏng (các) hộ chiếu trên để Sở Ngoại vụ tỉnh Tiền Giang gửi văn bản cho Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao và Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu ....

**THỦ TRƯỞNG**

(Ký trực tiếp và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

UBND TỈNH TIỀN GIANG  
(TÊN CƠ QUAN)

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

Số: /CV-...

Tiền Giang, ngày ... tháng ... năm ...

V/v chuyển hộ chiếu của người  
không còn thuộc đối tượng được  
sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ  
chiếu công vụ

Kính gửi: Sở Ngoại vụ tỉnh Tiền Giang

(Tên cơ quan) chuyển hộ chiếu của người không còn thuộc đối tượng được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ như sau:

1. Hộ chiếu mang tên Ông/Bà:
2. Ngày tháng năm sinh:
3. Nơi sinh:
4. Chức vụ:
5. Chuyển hộ chiếu:
  - Loại (ngoại giao/công vụ)
  - Số:
  - Nơi cấp: (Cục Lãnh sự/Sở Ngoại vụ TP.HCM)
  - Ngày cấp:
6. Lý do chuyển: (Người đã được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ về hưu; thay đổi chức vụ, chức danh mà không còn thuộc đối tượng được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ; ...).

(Tên cơ quan) thông báo việc chuyển (các) hộ chiếu trên để Sở Ngoại vụ tỉnh Tiền Giang gửi văn bản cho Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao và Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh làm thủ tục hủy hộ chiếu này theo quy định./.

**THỦ TRƯỞNG**

(Ký trực tiếp và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu ....

UBND TỈNH TIỀN GIANG  
(TÊN CƠ QUAN)

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

Số: /CV-...

Tiền Giang, ngày ... tháng ... năm ...

V/v chuyển hộ chiếu ngoại giao,  
hộ chiếu công vụ của người được  
điều chuyển công tác

Kính gửi: (Tên cơ quan mới)

(Tên cơ quan) chuyển hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của người được điều chuyển công tác cho (Tên cơ quan mới) như sau:

1. Hộ chiếu mang tên Ông/Bà:
2. Ngày tháng năm sinh:
3. Nơi sinh:
4. Chức vụ cũ - Tên cơ quan cũ:
5. Chức vụ mới – Tên cơ quan mới:
6. Chuyển hộ chiếu:
  - Loại (ngoại giao/công vụ)
  - Số:
  - Nơi cấp: (Cục Lãnh sự/Sở Ngoại vụ TP.HCM)
  - Ngày cấp:

7. Lý do chuyển: Điều chuyển công tác (Ông Nguyễn Văn A điều chuyển công tác từ (tên cơ quan cũ) sang (tên cơ quan mới)).

(Tên cơ quan) thông báo việc chuyển (các) hộ chiếu trên để (tên cơ quan mới) quản lý theo quy định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Sở Ngoại vụ tỉnh Tiền Giang;
- Lưu ....

**THỦ TRƯỞNG**

(Ký trực tiếp và ghi rõ họ tên, đóng dấu)