

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý hộ chiếu ngoại giao,
hộ chiếu công vụ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ 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 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;

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;

Thực hiện Thông báo số 476-TB/TU ngày 06 tháng 8 năm 2014 của Tỉnh ủy Cao Bằng về việc nhất trí chủ trương đề Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng và Công văn số 164/CV-HĐND ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành quy định quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 (mười) ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng: Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Bí thư Thành ủy, Bí thư Huyện ủy các huyện; Chủ tịch Ủy ban

các huyện, thành phố Cao Bằng và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hoàng Anh

QUY ĐỊNH

Quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/2014/QĐ-UBND
ngày 07 tháng 11 năm 2014 của UBND tỉnh Cao Bằng)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định việc quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (sau đây gọi chung là hộ chiếu) của cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với:

1. Người được cấp hộ chiếu theo quy định tại 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 và 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 và vợ hoặc chồng của những người này cùng đi theo hành trình công tác tại nước ngoài.

2. Cán bộ, công chức của các cơ quan, đơn vị trong tỉnh được biệt phái sang công tác trong ngành ngoại giao. Vợ hoặc chồng, con dưới 18 tuổi của những người này cùng đi theo hành trình công tác hoặc đi thăm những người này trong nhiệm kỳ công tác tại nước ngoài.

3. Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cử cán bộ, công chức đi công tác nước ngoài theo Quy định quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

4. Cơ quan trực tiếp thực hiện việc quản lý hộ chiếu của cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi là cơ quan quản lý hộ chiếu).

Đối với các cán bộ, công chức thuộc biên chế do một số cơ quan như: Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Ngân hàng nhà nước, Tổng Cục Hải quan, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân... quản lý theo ngành dọc, việc giao quyền quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của các đối tượng này sẽ do mỗi cơ quan, mỗi tổ chức chủ quản trong hệ thống ngành dọc căn cứ vào tình hình cụ thể để chỉ định đơn vị phụ trách.

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

Hộ chiếu là tài sản của Nhà nước Việt Nam. Việc sử dụng, quản lý hộ chiếu phải được thực hiện theo quy định tại 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, quy định này và các quy định pháp luật khác có liên quan. Việc sử dụng hộ chiếu không được gây thiệt hại cho uy tín và lợi ích của Nhà nước Việt Nam. Việc quản lý hộ chiếu phải chặt chẽ, khoa học và thuận tiện cho người sử dụng.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC NỘP, NHẬN VÀ CHUYỂN HỘ CHIẾU

Điều 4. Trình tự, thủ tục nộp hộ chiếu

1. Người sử dụng hộ chiếu có thể trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác làm thủ tục nộp hộ chiếu tại cơ quan quản lý hộ chiếu.

2. Thời hạn nộp hộ chiếu:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc chuyến đi và nhập cảnh về Việt Nam, cán bộ, công chức được cử đi công tác ở nước ngoài và vợ hoặc chồng của những người này cùng đi theo hành trình công tác 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.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày bắt đầu làm việc tại cơ quan, đơn vị mới, cán bộ, công chức được điều chuyển công tác từ nơi khác về 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.

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhập cảnh về Việt Nam đối với cán bộ, công chức (được biệt phái sang công tác trong ngành ngoại giao) kết thúc nhiệm kỳ công tác tại Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài về nước và vợ hoặc chồng, con dưới 18 tuổi cùng đi theo họ.

d) Thời hạn ghi trong văn bản đề nghị đối với trường hợp sử dụng hộ chiếu cho các mục đích khác, ngoài mục đích đi công tác nước ngoài nhưng không quá 30 ngày, kể từ ngày giao hộ chiếu cho người sử dụng.

3. Cơ quan quản lý hộ chiếu tiếp nhận hộ chiếu, ghi vào sổ giao nhận hộ chiếu và yêu cầu đương sự ký xác nhận.

Điều 5. Trình tự, thủ tục nhận hộ chiếu

1. Người có nhu cầu sử dụng hộ chiếu có thể trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác làm thủ tục nhận hộ chiếu tại cơ quan quản lý hộ chiếu. Việc ủy quyền cho người không phải là thân nhân hoặc cán bộ, công chức trong cùng đơn vị hoặc cùng đoàn công tác nước ngoài phải được lập thành văn bản.

2. Hồ sơ gồm 01 bản phô tô văn bản cử hoặc cho phép đi nước ngoài của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Sở Ngoại vụ.

Trường hợp cần đi gấp mà chưa có văn bản nói trên thì nộp 01 bản chính văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức hoặc của cá nhân người có nhu cầu sử dụng hộ chiếu, trong đó cam kết bổ sung văn bản cử hoặc cho phép đi nước ngoài trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến đi và nhập cảnh về Việt Nam.

Trường hợp cần sử dụng hộ chiếu cho các mục đích khác, ngoài mục đích đi công tác nước ngoài thì nộp văn bản đề nghị của người có nhu cầu sử dụng hộ chiếu. Văn bản đề nghị phải có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng cơ quan quản lý hộ chiếu.

3. Cơ quan quản lý hộ chiếu ghi vào sổ giao nhận hộ chiếu, yêu cầu đương sự ký xác nhận và giao hộ chiếu cho người này.

Điều 6. Trình tự, thủ tục chuyển hộ chiếu

1. Người được điều chuyển công tác có thể trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác làm thủ tục chuyển hộ chiếu từ cơ quan quản lý hộ chiếu hiện nay sang cơ quan quản lý hộ chiếu mới.

2. Hồ sơ gồm 01 bản phô tô quyết định điều chuyển công tác do cơ quan có thẩm quyền ký.

3. Cơ quan quản lý hộ chiếu ghi vào sổ giao nhận hộ chiếu, yêu cầu đương sự ký xác nhận và giao hộ chiếu cho người này để chuyển cho cơ quan quản lý hộ chiếu mới.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày giao hộ chiếu, cơ quan quản lý hộ chiếu hiện nay có văn bản thông báo việc này cho cơ quan quản lý hộ chiếu mới để tiếp nhận, quản lý hộ chiếu.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ HỘ CHIẾU VÀ NGƯỜI ĐƯỢC CẤP HỘ CHIẾU

Điều 7. Cơ quan quản lý hộ chiếu

Cơ quan quản lý hộ chiếu quy định tại Khoản 4 Điều 2 Quy định này bao gồm:

1. Văn phòng Tỉnh ủy trực tiếp thực hiện việc quản lý hộ chiếu của Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy và cán bộ, công chức thuộc biên chế do cơ quan quản lý.

2. Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh trực tiếp thực hiện việc quản lý hộ chiếu của đại biểu Quốc hội hoạt động chuyên trách; Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; các Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban chuyên trách của Hội đồng nhân dân tỉnh và cán bộ, công chức thuộc biên chế do cơ quan quản lý.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp thực hiện việc quản lý hộ chiếu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các cán bộ, công chức thuộc biên chế do cơ quan quản lý.

4. Sở Ngoại vụ trực tiếp thực hiện việc quản lý hộ chiếu của vợ hoặc chồng của những người thuộc diện quy định tại các Khoản 1, 7 Điều 6 Nghị định số 136/2007/NĐ-CP cùng đi theo hành trình công tác; vợ hoặc chồng, con dưới 18 tuổi của những người thuộc diện quy định tại Khoản 9 Điều 6 Nghị định số 136/2007/NĐ-CP cùng đi theo hoặc đi thăm những người này trong nhiệm kỳ công tác nếu vợ hoặc chồng của những người này không công tác trong các cơ quan được quy định tại Điều 7 Quy định này.

5. Văn phòng các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh trực tiếp thực hiện việc quản lý hộ chiếu của cán bộ, công chức thuộc biên chế do cơ quan quản lý.

6. Văn phòng Thành ủy Thành phố Cao Bằng và Huyện ủy các huyện trực tiếp thực hiện việc quản lý hộ chiếu của cán bộ, công chức thành phố, các huyện thuộc biên chế do cơ quan quản lý.

7. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cao Bằng trực tiếp thực hiện việc quản lý hộ chiếu của cán bộ, công chức thành phố, các huyện thuộc biên chế do cơ quan quản lý.

Điều 8. Trách nhiệm của người được cấp hộ chiếu

1. Có trách nhiệm giữ gìn và bảo quản hộ chiếu theo quy định tại Khoản 1 Điều 13 Nghị định số 136/2007/NĐ-CP.

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 việc thực hiện ở nước ngoài, trừ trường hợp đặc biệt theo hướng dẫn của Bộ Ngoại giao.

3. Phải khai báo về việc mất hộ chiếu theo quy định tại Khoản 2 Điều 13 Nghị định số 136/2007/NĐ-CP.

4. 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 này.

5. Hộ chiếu giao giao, hộ chiếu công vụ chỉ được sử dụng cho các chuyến đi công vụ (bao gồm cả trường hợp được cử đi bồi dưỡng, đào tạo ngắn hạn dưới 30 ngày tại nước ngoài); không được sử dụng hộ chiếu để đi nước ngoài với mục đích cá nhân.

Điều 9. Trách nhiệm của cơ quan quản lý hộ chiếu

1. Lập sổ theo dõi việc giao, nhận, chuyển hộ chiếu và phân công cán bộ trực tiếp quản lý hộ chiếu.

2. Lưu giữ, bảo quản hộ chiếu như tài liệu mật 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.

3. Bàn giao hộ chiếu cho cán bộ, công 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 đương sự biết để chủ động đề nghị gia hạn hoặc cấp hộ chiếu mới.

4. Yêu cầu cán bộ, công chức được cử đi nước ngoài phải nộp lại hộ chiếu sau khi kết thúc chuyến công tác ở nước ngoài. Thời hạn nộp theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 4, Quy định này.

5. Thông báo ngay bằng văn bản cho cơ quan cấp hộ chiếu thuộc Bộ Ngoại giao (Cục Lãnh sự) và Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an (thông qua Sở Ngoại vụ) về việc hộ chiếu do cơ quan mình quản lý bị mất, bị hỏng.

6. Bàn giao hộ chiếu của những người không còn thuộc diện được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, bao gồm cả những người đã nghỉ hưu, thôi việc, hết nhiệm kỳ công tác, ra khỏi biên chế, bị chết, bị mất tích cho Sở Ngoại vụ để chuyển cho cơ quan cấp hộ chiếu thuộc Bộ Ngoại giao hủy giá trị hộ chiếu của những đối tượng trên.

Điều 10. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan

1. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn và phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện việc quản lý, sử dụng hộ chiếu theo Quy định này.

b) Kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét quyết định hình thức xử phạt đối với vi phạm của cơ quan quản lý hộ chiếu và người sử dụng hộ chiếu.

c) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo và phối hợp với Bộ Ngoại giao xử lý các trường hợp cấp hộ chiếu không đúng đối tượng và sử dụng trái mục đích.

d) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Ngoại giao về công tác quản lý, sử dụng hộ chiếu của cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh.

2. Cơ quan quản lý cán bộ, công chức có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến đến cán bộ, công chức, người được cấp hộ chiếu thuộc thẩm quyền quản lý của mình thực hiện nghiêm túc Quy định này và kịp thời phối hợp với Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về những vấn đề phát sinh trong việc quản lý, sử dụng hộ chiếu. Định kỳ 06 tháng, gửi báo cáo về công tác quản lý, sử dụng hộ chiếu của cơ quan mình về Sở Ngoại vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân kịp thời thông báo cho Sở Ngoại vụ và cơ quan quản lý người được cấp hộ chiếu nếu phát hiện những trường hợp cấp

hộ chiếu không đúng đối tượng, sử dụng hộ chiếu không đúng mục đích theo quy định.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 11. Xử lý vi phạm

Cơ quan quản lý hộ chiếu và người được cấp hộ chiếu có hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng hộ chiếu thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Ngoại vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Hoàng Anh