

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC GIANG**

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

Số: 177/2015/QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 05 tháng 5 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ đối với cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh Bắc Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ngày 14/12/2004;

Căn cứ Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

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

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

Căn cứ Thông tư số 02/2013/TT-BNG ngày 25/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 34/TTr-SNV ngày 16/4/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ đối với cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

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

Điều 3. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan Ban, ngành, đoàn thể trên địa bàn tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Linh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC GIANG**

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

QUY ĐỊNH

**Về sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ
đối với cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh Bắc Giang**
(Kèm theo Quyết định số 177/2015/QĐ-UBND ngày 05/5/2015 của UBND tỉnh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này cụ thể hóa việc thực hiện các quy định của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ về sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ đối với cán bộ, công chức thuộc tỉnh Bắc Giang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức trong tỉnh được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định tại Điều 6, 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 Khoản 4, Điều 1, 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 (sau đây viết là Nghị định số 65/2012/NĐ-CP).

2. Các cơ quan có thẩm quyền cử cán bộ, công chức đi công tác nước ngoài theo quy định tại Khoản 9, Điều 1, Nghị định số 65/2012/NĐ-CP gồm:

- a) Tỉnh ủy.
- b) Hội đồng nhân dân tỉnh.
- c) Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ, công chức thuộc đối tượng được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và các cơ quan có liên quan đến quá trình xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức.

Điều 3. Nguyên tắc sử dụng, quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

1. Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ là tài sản của Nhà nước Việt Nam giao cho cá nhân cán bộ, công chức sử dụng và quản lý khi đi công tác nước ngoài. Việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao và công vụ phải thực hiện theo quy định của pháp luật và không gây thiệt hại cho uy tín và lợi ích của Nhà nước.

2. Người có hành vi sử dụng và quản lý 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 kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Trách nhiệm của cơ quan quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

1. UBND tỉnh Bắc Giang thống nhất quản lý nhà nước về hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trên địa bàn tỉnh và ủy quyền cho Sở Ngoại vụ trực tiếp quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức trong tỉnh.

2. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm:

a) Lập sổ theo dõi việc giao, nhận hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và đảm bảo an toàn tuyệt đối cho hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ khi lưu giữ tại Sở, không để thất lạc, âm mốc, hư hỏng.

b) Bàn giao hộ chiếu ngoại giao, công vụ cho cán bộ, công chức khi có văn bản đồng ý hoặc 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 người sử dụng biết trước khi có quyết định cử đi công tác nước ngoài theo quy định để chủ động đề nghị gia hạn hoặc cấp hộ chiếu mới.

c) Thu giữ và quản lý hộ chiếu ngoại giao, công vụ của cán bộ, công chức sau mỗi chuyến đi công tác nước ngoài theo quy định và không giao hộ chiếu cho những cán bộ, công chức khi chưa có văn bản cử hoặc cho phép đi công tác nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền;

d) Chuyên Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao) hủy giá trị 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.

e) Chuyển hộ chiếu ngoại giao, công vụ cho cơ quan quản lý hộ chiếu theo quy định khi người được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ điều chuyển công tác ra ngoài tỉnh.

f) Kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và thông báo cho cơ quan quản lý cán bộ, công chức về việc người được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ chậm giao hộ chiếu cho cơ quan quản lý sau khi nhập cảnh về nước theo quy định và có biện pháp đôn đốc, thu hồi hộ chiếu.

g) Thông báo bằng văn bản cho Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao) về việc hộ chiếu do cơ quan mình quản lý bị mất, bị hỏng.

h) Định kỳ hằng năm, tổng hợp, báo cáo tình hình cấp, sử dụng, quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định. Đề xuất với Chủ tịch UBND tỉnh biện pháp xử lý vi phạm đối với việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

Điều 5. Trách nhiệm của cán bộ, công chức được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

1. Giữ gìn và bảo quản cẩn thận hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trong thời gian được giao sử dụng; không được tẩy xóa, sửa chữa nội dung trong hộ chiếu

ngoại giao, hộ chiếu công vụ; không được cho người khác sử dụng, không được sử dụng vào mục đích khác trái với quy định này.

2. Chỉ được sử dụng một loại hộ chiếu 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. Không được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ để đi nước ngoài với mục đích cá nhân và các mục đích khác không mang tính chất công vụ.

4. Sau khi kết thúc chuyến công tác, trong thời gian 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhập cảnh Việt Nam) phải nộp lại hộ chiếu cho Sở Ngoại vụ cất giữ và quản lý theo quy định, trừ trường hợp có lý do chính đáng thì cơ quan quản lý cán bộ, công chức phải có văn bản thông báo cho Sở Ngoại vụ.

5. Trường hợp bị mất hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ:

a) Nếu làm mất hộ chiếu ở trong nước: Thủ trưởng cơ quan và cá nhân cán bộ, công chức được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ phải khai báo ngay với cơ quan Công an nơi xảy ra sự việc và thông báo ngay bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ để làm thủ tục đề nghị hủy hộ chiếu;

b) Nếu làm mất hộ chiếu ở nước ngoài: Phải khai báo ngay với cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại và với Đại sứ quán hoặc cơ quan Lãnh sự Việt Nam nơi gần nhất để có biện pháp giúp đỡ; khi về nước phải báo cáo với Chủ tịch UBND tỉnh và Sở Ngoại vụ.

6. Khi thay đổi cơ quan làm việc, phải có thông báo bằng văn bản đến Sở Ngoại vụ để thực hiện việc điều chỉnh hồ sơ quản lý hộ chiếu theo quy định.

7. Trong trường hợp có quyết định cử đi công tác nước ngoài mà hộ chiếu đã hết hạn hoặc thời gian sử dụng hộ chiếu còn dưới 6 tháng, cần liên hệ với Sở Ngoại vụ hỗ trợ thủ tục xin gia hạn hoặc cấp đổi hộ chiếu mới.

Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan quản lý cán bộ, công chức và các cơ quan có liên quan

1. Thủ trưởng các cơ quan quản lý cán bộ, công chức có trách nhiệm:

a) Quản lý cán bộ, công chức trong việc thực hiện các quy định về sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ;

b) Phối hợp với Sở Ngoại vụ để giải quyết những phát sinh trong việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

c) Phối hợp với Sở Ngoại vụ và cơ quan cấp hộ chiếu trong việc xử lý các cá nhân sử dụng, quản lý hộ chiếu sai quy định.

d) Thông báo cho Sở Ngoại vụ về việc cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị chuyên công tác, nghỉ hưu, thôi việc, ra khỏi biên chế, hết nhiệm kỳ công tác, chết, mất tích để Sở Ngoại vụ làm thủ tục giao nộp hộ chiếu cho Cục Lãnh sự theo quy định.

2. Thủ trưởng các cơ quan có liên quan kịp thời thông báo cho Sở Ngoại vụ và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ, công chức đối với các trường hợp sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ không đúng mục đích theo quy định.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của các sở, ngành, địa phương

Các Sở, ngành, địa phương trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn có trách nhiệm tổ chức tuyên truyền, quán triệt nội dung Quy định đến cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý; đồng thời rà soát, bổ sung quy định trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc sử dụng, quản lý hộ chiếu vào quy chế làm việc của cơ quan theo nội dung Quy định này.

Điều 8. Điều khoản thi hành

Giao cho Sở Ngoại vụ chủ trì, hướng dẫn thực hiện Quy định này. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này nếu phát hiện những vấn đề chưa phù hợp, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan kịp thời phản ánh về Sở Ngoại vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh Bắc Giang xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Linh