

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM
Số: 51 /2017/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Kon Tum, ngày 29 tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao,
hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Kon Tum

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Quyết định số 58/2012/QĐ-TTg ngày 24/12/2012 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý và sử dụng 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 sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Kon Tum.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08 tháng 12 năm 2017.

Điều 3. Thủ trưởng các sở, ban ngành, đoàn thể cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Các Bộ: Ngoại giao, Công an (b/c);
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- TT Tỉnh ủy; TT HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Các Văn phòng: Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh;
- Cơ quan tham mưu giúp việc Tỉnh ủy;
- Đảng ủy khối các cơ quan tỉnh;
- Đảng ủy khối doanh nghiệp tỉnh;
- Các huyện ủy, thành ủy;
- Chi Cục Văn thư-Lưu trữ;
- Đài PT-TH tỉnh; Báo Kon Tum;
- Công báo tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, TH5 *la*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Thị Nga

QUY ĐỊNH

**Sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ
của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Kon Tum**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số SA/2017/QĐ-UBND ngày 29 / 11 /2017
của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (sau đây gọi chung là hộ chiếu) của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Kon Tum.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức, viên chức được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ 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 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 ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

2. Cơ quan có cán bộ, công chức, viên chức được cấp hộ chiếu.

3. Cơ quan quản lý hộ chiếu của cán bộ, công chức, viên chức.

4. Cơ quan đầu mối quản lý hộ chiếu của cán bộ, công chức, viên chức.

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

1. Hộ chiếu là tài sản của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Việc sử dụng, quản lý hộ chiếu phải được thực hiện theo Quy định này và các quy định pháp luật khác có liên quan. Việc sử dụng hộ chiếu không được gây thiệt hại đến uy tín và lợi ích của Nhà nước Việt Nam.

2. Hộ chiếu phải được quản lý chặt chẽ, khoa học, không để thất lạc, bị hỏng, hoặc bị lạm dụng, sử dụng sai mục đích. Không được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ để đi nước ngoài với mục đích cá nhân.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất quản lý việc sử dụng và quản lý hộ chiếu của cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

Chương II

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

Điều 4. Trách nhiệm của cơ quan quản lý hộ chiếu

1. Cơ quan quản lý hộ chiếu được quy định tại khoản 3 Điều 2 Quy định này bao gồm:

a) Văn phòng Tỉnh ủy quản lý hộ chiếu của Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy và cán bộ, công chức, viên chức thuộc biên chế do cơ quan quản lý;

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh quản lý hộ chiếu của Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh (trừ trường hợp Bí thư Tỉnh ủy kiêm Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh do Văn phòng Tỉnh ủy quản lý hộ chiếu), Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban chuyên trách của Hội đồng nhân dân tỉnh và cán bộ, công chức, viên chức thuộc biên chế do cơ quan quản lý;

c) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý hộ chiếu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và cán bộ, công chức, viên chức thuộc biên chế do cơ quan quản lý;

d) Các sở, ban ngành, cơ quan, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các tổ chức đoàn thể cấp tỉnh, tổ chức chính trị - xã hội tỉnh quản lý hộ chiếu của cán bộ, công chức, viên chức thuộc biên chế do cơ quan quản lý;

đ) Văn phòng các huyện ủy, thành ủy quản lý hộ chiếu của Bí thư, Phó Bí thư huyện ủy, thành ủy và cán bộ, công chức, viên chức thuộc biên chế do huyện ủy, thành ủy quản lý;

e) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố quản lý hộ chiếu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và cán bộ, công chức, viên chức thuộc biên chế do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố quản lý;

g) Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc biên chế các cơ quan Trung ương đứng chân trên địa bàn, việc giao quyền quản lý hộ chiếu do cơ quan chủ quản trong hệ thống ngành dọc quy định.

2. Trách nhiệm của cơ quan quản lý hộ chiếu

a) Lập sổ theo dõi lưu giữ, quản lý hộ chiếu, đảm bảo an toàn tuyệt đối khi hộ chiếu được cất giữ tại cơ quan quản lý hộ chiếu, không để thất lạc, hư hỏng (mẫu 1);

b) Bàn giao hộ chiếu cho cán bộ, công chức, viên chức khi có quyết định cử đi công tác nước ngoài và thu lại hộ chiếu khi kết thúc chuyến công tác ở nước ngoài. Việc giao, nhận hộ chiếu phải có ký nhận. Nếu hộ chiếu còn hạn dưới 06 tháng thì thông báo cho cán bộ, công chức, viên chức biết để chủ động

đề nghị gia hạn hoặc cấp, đổi hộ chiếu khi có quyết định cử đi công tác nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền (mẫu 2);

c) Chuyển hộ chiếu cho cơ quan quản lý hộ chiếu mới khi người được cấp hộ chiếu được điều chuyển công tác;

d) Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Ngoại vụ) về việc người được cấp hộ chiếu cố tình không giao nộp hộ chiếu theo quy định và có biện pháp thu hồi hộ chiếu kịp thời;

đ) Thông báo ngay bằng văn bản đến Sở Ngoại vụ để báo cáo Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao và Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an về việc hộ chiếu do cơ quan trực tiếp quản lý bị mất, bị hỏng;

e) Chuyển hộ chiếu cho Sở Ngoại vụ chuyển Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao hủy giá trị sử dụng của hộ chiếu đối với những người đã nghỉ hưu, thôi việc, hết nhiệm kỳ công tác, ra khỏi biên chế, bị chết, bị mất tích hoặc không còn quyền được sử dụng loại hộ chiếu được cấp;

g) Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình sử dụng và quản lý hộ chiếu của cơ quan, đơn vị mình (qua Sở Ngoại vụ) (Mẫu số 3).

Điều 5. Trách nhiệm của người được cấp hộ chiếu

1. Nhận hộ chiếu tại cơ quan quản lý hộ chiếu để đi công tác nước ngoài khi có quyết định cử đi công tác nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền. Việc giao, nhận hộ chiếu phải tiến hành theo quy định.

2. Giữ gìn, bảo quản hộ chiếu trong thời gian được giao sử dụng để đi công tác nước ngoài; không được tẩy xóa, sửa chữa nội dung ghi trong hộ chiếu; không được cho người khác sử dụng, không được sử dụng trái với quy định của pháp luật.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhập cảnh về Việt Nam 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.

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 quản lý hộ chiếu theo quy định.

5. Không được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ để đi nước ngoài với mục đích cá nhân.

6. Trường hợp mất hộ chiếu

a) Nếu đang ở trong nước: Cán bộ, công chức, viên chức được cấp hộ chiếu phải báo cáo ngay cho cơ quan quản lý hộ chiếu; cơ quan quản lý hộ chiếu có trách nhiệm thông báo ngay bằng văn bản đến Sở Ngoại vụ để báo cáo Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao và Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an hủy giá trị sử dụng của hộ chiếu;

b) Nếu đang ở nước ngoài: Cán bộ, công chức, viên chức được cấp hộ chiếu phải khai báo ngay với cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại và cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài nơi gần nhất để có biện pháp giúp đỡ và làm thủ tục hủy giá trị sử dụng của hộ chiếu; khi về nước phải báo ngay cho cơ quan quản lý hộ chiếu về việc mất hộ chiếu; cơ quan quản lý hộ chiếu có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản đến Sở Ngoại vụ.

Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan đầu mối quản lý hộ chiếu

Sở Ngoại vụ là cơ quan đầu mối, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm tra tình hình sử dụng và quản lý hộ chiếu trên địa bàn tỉnh, có trách nhiệm:

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

2. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Ngoại giao về công tác sử dụng, quản lý hộ chiếu của tỉnh và báo cáo Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao, Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an và Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh đối với các trường hợp bị mất, bị hỏng để hủy hộ chiếu được cấp cho cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh theo quy định.

3. Kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, xử lý vi phạm của các cơ quan quản lý hộ chiếu và người sử dụng hộ chiếu.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Chế độ thông tin báo cáo

Định kỳ vào ngày 15 tháng 11 hằng năm các cơ quan trực tiếp quản lý hộ chiếu tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Sở Ngoại vụ tình hình sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

Điều 8. Xử lý vi phạm

Người có hành vi sử dụng, quản lý hộ chiếu 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.

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

Thủ trưởng các cơ quan quản lý hộ chiếu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nội dung Quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Sở Ngoại vụ để được hướng dẫn giải quyết và tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. / *lha*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Thị Nga

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

SỔ THEO DÕI LƯU GIỮ, QUẢN LÝ
HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO, HỘ CHIẾU CÔNG VỤ

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Số Hộ chiếu	Ngày cấp	Ngày hết hạn	Ngày tiếp nhận	Ngày chuyển giao	Ghi chú
1								
2								
3								
4								
5								
....								

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

SỔ THEO DÕI GIAO, NHẬN HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO, HỘ CHIẾU CÔNG VỤ
NĂM.....

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Số HC	Số QĐ	Nước đến	Thời gian công tác nước ngoài	Nhận hộ chiếu		Nộp hộ chiếu		Ghi chú
							Ngày nhận	Ký nhận	Ngày nộp	Ký nộp	
1											
2											
3											
4											
5											
...											

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số /BC-.....

Kon Tum, ngày tháng năm

BÁO CÁO NĂM.....

Về tình hình sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

Thông tin cần báo cáo:

1. Số lượng Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (hộ chiếu) đang lưu giữ, quản lý (Gửi kèm danh sách – Mẫu số 1). Số lượng hộ chiếu bị hỏng, mất, đề nghị hủy theo quy định (nộp về Sở Ngoại vụ) (nếu có).
2. Số cán bộ, công chức đã sử dụng hộ chiếu trong năm, số lần sử dụng.
3. Số lượng hộ chiếu chuyển đi và chuyển đến trong năm.
4. Những trường hợp vi phạm và biện pháp đã xử lý.
5. Khó khăn, vướng mắc và đề xuất kiến nghị.
6. Bản sao Sổ giao, nhận hộ chiếu trong năm.

Nơi nhận

- Sở Ngoại vụ;

-

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ