

Số: /QĐ-SNgV

Gia Lai, ngày tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế sử dụng và quản lý hộ chiếu công vụ
của công chức Sở Ngoại vụ tỉnh Gia Lai

GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ TỈNH GIA LAI

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

Căn cứ Quyết định số 720/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 141/QĐ-UBND ngày 24 tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc ủy quyền quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ;

Xét đề nghị của Phó Chánh Văn phòng Sở Ngoại vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sử dụng và quản lý hộ chiếu công vụ của công chức Sở Ngoại vụ tỉnh Gia Lai.

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

Phó Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các đơn vị thuộc Sở và công chức Sở Ngoại vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- UBND tỉnh (b/c);
- Giám đốc Sở, các PGĐ Sở;
- Trang Thông tin điện tử Sở Ngoại vụ;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tùng Khánh

QUY CHẾ

Sử dụng và quản lý hộ chiếu công vụ của công chức

Sở Ngoại vụ tỉnh Gia Lai

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SNgV ngày tháng 4 năm 2021
của Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh Gia Lai)*

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc sử dụng và quản lý hộ chiếu công vụ của công chức Sở Ngoại vụ tỉnh Gia Lai.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Công chức Sở Ngoại vụ được cấp hộ chiếu công vụ theo quy định của pháp luật và cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

1. Việc sử dụng, quản lý hộ chiếu công vụ phải được thực hiện theo quy định tại Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Công chức Sở Ngoại vụ 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 theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Đơn vị được giao quản lý hộ chiếu công vụ

Văn phòng Sở chịu trách nhiệm quản lý, lưu giữ hộ chiếu công vụ được cấp cho công chức Sở Ngoại vụ.

Điều 5. Trách nhiệm của người được cấp hộ chiếu công vụ

1. Trong thời gian được giao sử dụng hộ chiếu công vụ, công chức có trách nhiệm giữ gìn và bảo quản hộ chiếu cẩn thận; không được tặng, cho, bán, cho mượn, cho thuê, cầm cố hộ chiếu công vụ; hủy hoại, tẩy xóa, sửa chữa hộ chiếu công vụ.

2. Không được sử dụng hộ chiếu công vụ trái quy định của pháp luật, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín hoặc gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước.

3. Báo cáo ngay cho Văn phòng Sở biết khi bị mất hộ chiếu, để tham mưu Giám đốc Sở hướng xử lý.

4. Nhận hộ chiếu công vụ tại Văn phòng Sở sau khi có quyết định cử đi công tác nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền.

5. Giao nộp lại hộ chiếu công vụ cho Văn phòng Sở trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhập cảnh Việt Nam sau khi kết thúc chuyến công tác nước ngoài, trừ trường hợp có lý do chính đáng do Giám đốc Sở quyết định.

6. Không được sử dụng hộ chiếu công vụ để đi nước ngoài với mục đích cá nhân.

Điều 6. Trách nhiệm của đơn vị được giao quản lý hộ chiếu công vụ

1. Lập Sổ theo dõi việc giao, nhận hộ chiếu công vụ theo Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này và bảo đảm an toàn tuyệt đối cho hộ chiếu khi được lưu giữ tại Văn phòng Sở.

2. Bàn giao hộ chiếu công vụ cho người được cấp khi có quyết định cử đi công tác nước ngoài.

3. Tham mưu Giám đốc Sở chuyển hộ chiếu công vụ cho cơ quan, người quản lý hộ chiếu mới khi người được cấp hộ chiếu chuyển công tác; tiếp nhận hộ chiếu công vụ đối với công chức, viên chức được chuyển đến.

4. Báo cáo Giám đốc Sở về việc người được cấp hộ chiếu công vụ cố tình không giao hộ chiếu cho Văn phòng Sở, sử dụng hộ chiếu công vụ không đúng quy định.

5. Tham mưu Giám đốc Sở thông báo ngay bằng văn bản cho cơ quan cấp hộ chiếu thuộc Bộ Ngoại giao và Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an về việc hộ chiếu công vụ do cơ quan mình quản lý bị mất, bị hỏng.

6. Tham mưu Giám đốc Sở chuyển cho cơ quan cấp hộ chiếu thuộc Bộ Ngoại giao để hủy giá trị sử dụng hộ chiếu của người không còn thuộc đối tượng được sử dụng hộ chiếu công vụ.

7. Tham mưu Giám đốc Sở báo cáo cơ quan có thẩm quyền để xử lý vi phạm đối với việc sử dụng và quản lý hộ chiếu công vụ không đúng mục đích.

8. Thông báo cho công chức khi hộ chiếu công vụ còn giá trị sử dụng dưới mười hai (12) tháng để thực hiện thủ tục đề nghị gia hạn hoặc cấp mới hộ chiếu khi có quyết định cử đi công tác nước ngoài.

Điều 7. Quy trình giao nhận hộ chiếu công vụ

1. Giao nộp hộ chiếu công vụ đã được cấp

Công chức đã được cấp hộ chiếu công vụ có trách nhiệm nộp hộ chiếu công vụ cho Văn phòng Sở quản lý, lưu giữ. Việc giao, nhận hộ chiếu theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều này.

2. Giao nhận hộ chiếu để đi công tác

a) Văn phòng Sở kiểm tra tính hợp lệ của Quyết định cử đi công tác nước ngoài, thời hạn của hộ chiếu và bàn giao hộ chiếu cho công chức để sử dụng đi công tác nước ngoài theo Quyết định.

b) Trường hợp nếu thấy có vấn đề phát sinh khi kiểm tra Quyết định cử đi công tác nước ngoài, thời hạn của hộ chiếu, Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở có biện pháp xử lý.

c) Công chức nhận hộ chiếu để đi công tác nước ngoài phải ký xác nhận vào Sổ theo dõi việc giao, nhận hộ chiếu công vụ do Văn phòng Sở quản lý.

3. Giao nộp hộ chiếu sau khi kết thúc chuyển công tác

a) Công chức có trách nhiệm giao nộp hộ chiếu cho Văn phòng Sở trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhập cảnh Việt Nam sau khi kết thúc chuyển công tác nước ngoài.

b) Văn phòng Sở kiểm tra tình trạng hộ chiếu và việc chấp hành Quy chế sử dụng và quản lý hộ chiếu trước khi tiếp nhận để lưu giữ theo quy định. Trường hợp giao nộp hộ chiếu quá thời hạn quy định tại điểm a khoản này, công chức phải có báo cáo giải thích rõ lý do của việc chậm giao nộp hộ chiếu. Nếu thấy có vấn đề phát sinh sau khi kiểm tra, Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở có biện pháp xử lý.

c) Công chức giao nộp hộ chiếu sau khi kết thúc chuyển công tác phải ký xác nhận vào Sổ theo dõi việc giao, nhận hộ chiếu công vụ do Văn phòng Sở quản lý.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Giám đốc Sở những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

2. Trưởng các đơn vị thuộc Sở Ngoại vụ có trách nhiệm triển khai, phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới công chức thuộc đơn vị mình; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện với Lãnh đạo Sở (*thông qua Văn phòng Sở*).

Đơn vị: SỞ NGOẠI VỤ

[illegible]