BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Số: 2653/QĐ-BGTVT

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

Hà Nội, ngày 11 tháng 12 năm 2018

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
CÔNG VĂN ĐẾN
Số: 12045
Ngày 13 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức và viên chức quản lý thuộc Bộ Giao thông vận tải

BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Nghị định số 12/2017/NĐ-CP ngày 10/02/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;

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 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 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;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức và viên chức quản lý thuộc Bộ Giao thông vận tải.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế, Thủ trưởng các đơn vị liên quan, cán bộ, công chức và viên chức quản lý thuộc Bộ Giao thông vận tải chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Các Thứ trưởng;
- Bộ NG;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ (để thực hiện);
- Cổng thông tin điện tử;
- Báo Giao thông;
- Lưu: VT, HTQT (10).

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Văn Thể

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

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

QUY CHẾ

Về việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức và viên chức quản lý thuộc Bộ Giao thông vận tải

(Ban hành kèm theo Quyết định số .2653../QĐ-BGTVT ngày .11....tháng .12.năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (sau đây gọi tắt là hộ chiếu) của cán bộ, công chức và viên chức quản lý thuộc Bộ Giao thông vận tải.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức và viên chức quản lý thuộc Bộ Giao thông vận tải được cấp hộ chiếu theo quy định tại Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (sau đây gọi là Nghị định 136) 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 136.

2. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Giao thông vận tải.

Điều 3. Nguyên tắc sử dụng, quản lý 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 tại 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 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 Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Cán bộ, công chức, viên chức quản lý 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. Phân cấp quản lý hộ chiếu

1. Vụ Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm quản lý chung đối với hộ chiếu được cấp cho cán bộ, công chức và viên chức quản lý thuộc Bộ Giao thông vận

tải; là đơn vị đầu mối quản lý, lưu giữ hộ chiếu được cấp cho cán bộ, công chức các đơn vị thuộc khối cơ quan Bộ.

2. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ phân công bộ phận đầu mối chuyên trách chịu trách nhiệm quản lý, lưu giữ đối với hộ chiếu được cấp cho cán bộ, công chức và viên chức quản lý thuộc cơ quan, đơn vị mình.

Điều 5. Trách nhiệm của người được cấp hộ chiếu

1. Giữ gìn và bảo quản hộ chiếu cẩn thận, không tẩy xóa, sửa chữa nội dung trong hộ chiếu, không được cho người khác sử dụng, không được sử dụng trái với quy định của pháp luật Việt Nam.

2. Chỉ sử dụng một loại hộ chiếu còn giá trị sử dụng cho mỗi chuyến công tác nước ngoài phù hợp với Quyết định cử đi công tác và tính chất công việc thực hiện ở nước ngoài.

3. Khi bị mất hộ chiếu, phải thực hiện khai báo theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định 136.

4. Nhận hộ chiếu tại đơn vị đầu mối được giao quản lý hộ chiếu sau khi có Quyết định cử đi công tác của cấp có thẩm quyền.

5. Giao nộp lại hộ chiếu cho đơn vị đầu mối quy định tại Điều 4 của Quy chế này trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhập cảnh Việt Nam sau khi kết thúc mỗi chuyến công tác nước ngoài, trừ trường hợp có lý do chính đáng do Thủ trưởng cơ quan được giao quản lý hộ chiếu xem xét, quyết định.

6. Khi có quyết định chuyển công tác, phải báo cáo đơn vị đầu mối được giao quản lý hộ chiếu ở nơi chuyển đi và chuyển đến để thực hiện việc bàn giao quản lý hộ chiếu theo quy định.

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

Điều 6. Trách nhiệm của đơn vị đầu mối được giao quản lý hộ chiếu

1. Lưu giữ, quản lý tập trung và lập Sổ theo dõi lưu giữ, quản lý hộ chiếu.

2. Bàn giao hộ chiếu cho cán bộ, công chức và viên chức quản lý sau khi có Quyết định cử đi công tác của cấp có thẩm quyền.

3. Tiếp nhận hộ chiếu do cán bộ, công chức và viên chức quản lý nộp lại sau khi kết thúc chuyến công tác nước ngoài.

4. Thông báo cho cán bộ, công chức và viên chức quản lý khi hộ chiếu còn hạn dưới sáu (06) 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.

5. Thực hiện thủ tục bàn giao hộ chiếu khi cán bộ, công chức và viên chức quản lý thuộc cơ quan mình được điều chuyển công tác và tiếp nhận hộ chiếu đối với nhân sự chuyển đến.

6. Chuyển hộ chiếu của những người không còn thuộc diện được sử dụng hộ chiếu này cho Bộ Ngoại giao để hủy giá trị theo quy định.

7. Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về công tác sử dụng, quản lý hộ chiếu của cán bộ, công chức và viên chức quản lý thuộc cơ quan, đơn vị mình.

Điều 7. Quy trình giao nhận hộ chiếu

1. Giao nộp hộ chiếu được cấp để quản lý tập trung

a) Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ tập hợp hộ chiếu của cán bộ, công chức và viên chức quản lý thuộc đơn vị mình và chuyển cho đơn vị đầu mối để lưu giữ và quản lý. Trường hợp hộ chiếu được cấp bị thất lạc, phải có báo cáo bằng văn bản cho đơn vị đầu mối.

b) Đơn vị đầu mối lập Sổ lưu giữ, quản lý hộ chiếu và cử chuyên viên chuyên trách quản lý, lưu giữ và thực hiện việc giao nhận hộ chiếu theo các trình tự và thủ tục quy định tại Điều này.

2. Giao nhận hộ chiếu để đi công tác

a) Cán bộ, công chức và viên chức quản lý nhận hộ chiếu tại đơn vị đầu mối được giao quản lý hộ chiếu của cơ quan, đơn vị mình.

b) Đơn vị đầu mối kiểm tra tính hợp lệ (Quyết định cử đi công tác nước ngoài, thời hạn hộ chiếu, việc chấp hành quy định về sử dụng hộ chiếu) và bàn giao hộ chiếu cho cán bộ, công chức và viên chức quản lý để sử dụng đi công tác nước ngoài theo Quyết định.

c) Trường hợp nếu thấy có vấn đề phát sinh khi kiểm tra tính hợp lệ, đơn vị đầu mối có thể yêu cầu cán bộ, công chức và viên chức quản lý liên quan giải trình, bổ sung thông tin hoặc báo cáo lãnh đạo có biện pháp xử lý.

d) Cán bộ, công chức và viên chức quản lý nhận hộ chiếu để đi công tác nước ngoài (hoặc được ủy quyền nhận hộ chiếu) phải ký xác nhận vào Sổ giao nhận hộ chiếu (Mẫu BGTVT-QLHC-1) do đơn vị đầu mối quản lý.

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

a) Cán bộ, công chức và viên chức quản lý có trách nhiệm giao nộp hộ chiếu cho đơn vị đầu mối trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhập cảnh Việt Nam sau khi kết thúc mỗi chuyến công tác nước ngoài.

b) Đơn vị đầu mối 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 muộn quá năm (05) ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến công tác, cán bộ, công chức và viên chức quản lý 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, đơn vị đầu mối báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có biện pháp xử lý.

c) Cán bộ, công chức và viên chức quản lý giao nộp hộ chiếu sau khi kết thúc chuyến công tác (hoặc được ủy quyền giao nộp hộ chiếu) phải ký xác nhận vào Sổ giao nhận hộ chiếu (Mẫu BGTVT-QLHC-1) do đơn vị đầu mối quản lý.

Điều 8. Cơ chế phối hợp

1. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện quản lý, sử dụng hộ chiếu theo Quy chế này và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ gửi Báo cáo tổng hợp lần đầu sau khi Quy chế này được ban hành (Mẫu BGTVT-QLHC-2), định kỳ gửi Báo cáo trước ngày 15 tháng 12 hàng năm (Mẫu BGTVT-QLHC-3) hoặc báo cáo đột xuất về Bộ Giao thông vận tải về tình hình sử dụng và quản lý hộ chiếu của cán bộ, công chức và viên chức quản lý thuộc cơ quan, đơn vị mình cũng như các vướng mắc phát sinh trong quá trình sử dụng và quản lý hộ chiếu.

3. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp Vụ Hợp tác quốc tế tham mưu Lãnh đạo Bộ trong việc xử lý cán bộ, công chức và viên chức quản lý thuộc Bộ vi phạm quy định về sử dụng và quản lý hộ chiếu.

4. Vụ Hợp tác quốc tế và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm tổ chức bố trí nhân sự và công việc để đảm bảo thực hiện tốt công tác quản lý hộ chiếu.

Điều 9. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Bộ Giao thông vận tải (qua Vụ Hợp tác quốc tế) để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định việc chỉnh sửa, bổ sung Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế./.

Mẫu BGTVT-QLHC-1

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

Đơn vị:.....

TT	Họ và tên	Chức vụ	Số QĐ	Ngày QĐ	Nước đến	Thời gian công tác (bao gồm cả thời gian đi và về)	Giao hộ chiếu			Nhận hộ chiếu			Ghi chú
							Thời gian	Người giao ký và ghi rõ họ tên	Người nhận ký và ghi rõ họ tên	Thời gian	Người giao ký và ghi rõ họ tên	Người nhận ký và ghi rõ họ tên	
1													
2													
3													
...													

Mẫu BGTVT-QLHC-2

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: ...../.....	....., ngày ..... tháng ..... năm.....

BÁO CÁO TỔNG HỢP LẦN ĐẦU
Về tình hình quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

Kính gửi: Bộ Giao thông vận tải
(Vụ Hợp tác quốc tế)

Thông tin cần báo cáo:

1. Số cán bộ, công chức và viên chức quản lý đã được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

2. Đơn vị đầu mối được chỉ định quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

3. Cán bộ được giao trực tiếp lưu giữ, quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (nêu rõ họ tên, số điện thoại, địa chỉ email).

4. Bảng tổng hợp lưu giữ hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (nêu rõ họ tên, chức vụ, số và loại hộ chiếu, ngày cấp, ngày hết hạn) (gửi cả bản cứng và file mềm qua email về Vụ Hợp tác quốc tế, Bộ Giao thông vận tải).

5. Những vướng mắc hiện tại và đề xuất – kiến nghị (nếu có).

Nơi nhận: - Như trên; ...	***Thủ trưởng đơn vị*** ***(Ký tên, đóng dấu)***

Mẫu BGTVT-QLHC-3

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: ...../.....	....., ngày ..... tháng ..... năm.....

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ

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

Kính gửi: Bộ Giao thông vận tải
(Vụ Hợp tác quốc tế)

Thông tin cần báo cáo:

1. Số lượt sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trong năm.

2. Số lượt bàn giao và tiếp nhận mới hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ khi cán bộ, công chức và viên chức quản lý chuyển công tác hoặc tiếp nhận nhân sự mới.

3. Các trường hợp vi phạm Quy chế bị phát hiện và xử lý.

4. Bản scan Sổ giao nhận hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo Mẫu BGTVT-QLHC-1 của Quy chế (gửi cả bản cứng và file mềm qua email về Vụ Hợp tác quốc tế, Bộ Giao thông vận tải).

5. Những vướng mắc hiện tại và đề xuất – kiến nghị (nếu có).

Nơi nhận: - Như trên; ...	***Thủ trưởng đơn vị*** ***(Ký tên, đóng dấu)***