

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BÌNH DƯƠNG**

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

Số: 34/2016/QĐ-UBND

*Bình Dương, ngày 16 tháng 9 năm 2016*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc sử dụng, quản lý hộ chiếu ngoại giao,  
hộ chiếu công vụ trên địa bàn tỉnh Bình Dương**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH DƯƠNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;*

*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 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 việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 693/TTr-SNV ngày 26/7/2016.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quyết định này quy định về sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (sau đây gọi tắt là Hộ chiếu) trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Người được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Khoản 4 Điều 1 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.

2. 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**

1. 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 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.

2. 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 4. Trách nhiệm của người được cấp hộ chiếu**

1. Có trách nhiệm giữ gìn và bảo quản hộ chiếu cẩn thận trong thời gian được giao sử dụng; không được tẩy xóa, sửa chữa nội dung trong hộ chiếu, không được cho người khác sử dụng, không được sử dụng hộ chiếu vào mục đích khác trái với quy định của pháp luật Việt Nam.

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. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhập cảnh vào Việt Nam sau khi kết thúc chuyến công tác ở nước ngoài; người được cấp hộ chiếu phải nộp lại hộ chiếu cho Sở Ngoại vụ lưu giữ và quản lý theo quy định.

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

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

a) Trong trường hợp đánh mất hộ chiếu ở trong nước: Thủ trưởng cơ quan và cán bộ, công chức được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ phải khai báo bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ để làm thủ tục đề nghị hủy hộ chiếu.

b) Trong trường hợp đánh mất hộ chiếu ở nước ngoài: Phải khai báo ngay bằng văn bản với cơ quan có thẩm quyền nước sở tại và cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài nơi gần nhất và khi trở về nước phải kịp thời thông báo bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ.

**Điều 5. Trách nhiệm của cơ quan quản lý hộ chiếu**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh 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 trên địa bàn tỉnh.

2. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm quản lý hộ chiếu của cán bộ, công chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp trong Quân đội nhân dân và Công an nhân dân thuộc phạm vi quản lý của mình, cụ thể như sau:

a) Lập sổ theo dõi việc giao, nhận hộ chiếu và đảm bảo an toàn tuyệt đối 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.

b) Bàn giao hộ chiếu cho cán bộ, công chức khi có quyết định cử đi công tác nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền. Việc bàn giao hộ chiếu phải có ký nhận. Nếu hộ chiếu còn thời hạn sử dụng dưới 06 tháng thì thông báo cho đương sự biết để chủ động đề nghị gia hạn hoặc cấp hộ chiếu mới.

c) Thu giữ và quản lý hộ chiếu 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) Trong trường hợp hộ chiếu của cán bộ, công chức bị mất, hư hỏng, cơ quan quản lý hộ chiếu thông báo bằng văn bản cho cơ quan cấp hộ chiếu thuộc Bộ Ngoại giao (Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh) và Cục quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

đ) Chuyển cho cơ quan cấp hộ chiếu thuộc Bộ Ngoại giao để hủy giá trị hộ chiếu của những người không còn thuộc diện được sử dụng hộ chiếu này, bao gồm những người đã nghỉ hưu, thôi việc, hết nhiệm kỳ công tác, ra khỏi biên chế, chết hoặc mất tích.

e) Báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý vi phạm đối với việc sử dụng hộ chiếu không đúng các quy định tại Quyết định này và những vấn đề phát sinh trong sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

## **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.

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

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 chuyển công tác, nghỉ hưu, thôi việc, ra khỏi biên chế, hết nhiệm kỳ công tác, chết hoặc mất tích để Sở Ngoại vụ làm thủ tục giao nộp hộ chiếu cho cơ quan cấp hộ chiếu thuộc Bộ Ngoại giao 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.

### **Điều 7. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành**

Các sở, ban, ngành trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm tổ chức tuyên truyền, quán triệt nội dung Quyết định này 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 Quyết định này.

### **Điều 8. Điều khoản thi hành**

1. Giao Sở Ngoại vụ chủ trì, hướng dẫn thực hiện Quyết định này; trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát hiện những vấn đề chưa phù hợp, các cơ quan, đơn vị có liên quan kịp thời phản ánh về Sở Ngoại vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Quyết định này bãi bỏ khoản 2 Điều 14 của Quyết định số 64/2008/QĐ-UBND ngày 31/10/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định về phân cấp và quản lý việc xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ quản lý doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh Bình Dương.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Thủ Dầu Một, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này; Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/9/2016./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
**Đã ký: Trần Thanh Liêm**