

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 2060 /QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày 26 tháng 07 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC

ĐẾN Số:.....644.....
Ngày: 27 tháng 7 năm 2022

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 5408/QĐ-BGDĐT ngày 17 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng;
- Bộ Ngoại giao, Bộ Công an (để p/h);
- Lưu: VT, HTQT.

KT. BỘ TRƯỞNG
V. THỨ TRƯỞNG



Nguyễn Văn Phúc

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

**Quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ
của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

*(Kèm theo Quyết định số 2060/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 7 năm 2022
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (sau đây viết tắt là hộ chiếu) của cán bộ, công chức, viên chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với:

a) Cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo thuộc diện được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định của pháp luật (sau đây gọi chung là người được cấp hộ chiếu);

b) Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo có công chức, viên chức thuộc diện được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

2. Quy chế này không áp dụng đối với công chức, viên chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo được cử hoặc biệt phái đi công tác theo nhiệm kỳ tại các cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước ngoài.

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

1. Hộ chiếu là giấy tờ thuộc quyền sở hữu của Nhà nước, do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho công dân Việt Nam sử dụng để xuất cảnh, nhập cảnh, chứng minh quốc tịch và nhân thân. Việc quản lý và sử dụng hộ chiếu không được gây thiệt hại cho uy tín và lợi ích của Nhà nước Việt Nam.

2. Hộ chiếu phải được quản lý bởi một đơn vị chuyên trách (sau đây gọi chung là đơn vị quản lý hộ chiếu) và việc quản lý hộ chiếu phải bảo đảm chặt chẽ, khoa học, thuận tiện.

3. Hộ chiếu phải được sử dụng đúng mục đích, tránh để thất lạc, hư hỏng; chỉ sử dụng đi công tác nước ngoài thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, phù hợp với quyết định cử đi công tác và tính chất công việc thực hiện ở nước ngoài.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ HỘ CHIẾU

Điều 4. Nộp hộ chiếu

1. Ngay sau khi nhận được hộ chiếu do cơ quan có thẩm quyền cấp, người mới được cấp hộ chiếu lần đầu hoặc mới được gia hạn hoặc mới được cấp lại hộ chiếu cần thông báo ngay cho đơn vị quản lý hộ chiếu để thực hiện việc quản lý hộ chiếu theo đúng quy định.

2. Người được cấp hộ chiếu trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác làm thủ tục nộp hộ chiếu tại đơn vị quản lý hộ chiếu. Việc ủy quyền cho người khác phải có văn bản ủy quyền của người có hộ chiếu và được Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận. Thư ký của lãnh đạo Bộ được nộp hộ hộ chiếu của lãnh đạo Bộ.

3. Thời hạn nộp hộ chiếu:

a) Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc chuyến đi và nhập cảnh về Việt Nam hoặc trong trường hợp chuyến công tác bị hủy, hoãn;

b) Cán bộ, công chức, viên chức được điều chuyển công tác từ nơi khác về làm việc tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo phải thực hiện thủ tục nộp hộ chiếu trong vòng 15 ngày làm việc tính từ ngày nhận công tác.

4. Đơn vị quản lý hộ chiếu tiếp nhận hộ chiếu, ghi vào sổ giao nhận hộ chiếu, cấp giấy xác nhận nộp hộ chiếu và yêu cầu người nộp hộ chiếu ký xác nhận.

5. Trường hợp trong thời hạn 10 ngày sau khi về nước, người được cấp hộ chiếu tiếp tục có quyết định cử đi công tác nước ngoài thì được giữ lại hộ chiếu để sử dụng nhưng phải thông báo bằng văn bản cho đơn vị quản lý hộ chiếu biết

đề theo dõi; giao nộp lại hộ chiếu khi kết thúc chuyến công tác theo quy định tại Điểm a, Khoản 3 Điều này.

Điều 5. Nhận hộ chiếu

1. Sau khi có quyết định cử đi công tác nước ngoài, cá nhân nhận hộ chiếu của mình trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác làm thủ tục nhận hộ chiếu tại đơn vị quản lý hộ chiếu. Việc ủy quyền cho người khác phải có văn bản ủy quyền của người có hộ chiếu và được Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận. Thư ký của lãnh đạo Bộ được nhận hộ chiếu của lãnh đạo Bộ.

2. Khi làm thủ tục nhận hộ chiếu, cán bộ, công chức, viên chức hay người được ủy quyền phải nộp 01 bản sao Quyết định cử đi công tác nước ngoài của cấp có thẩm quyền.

3. Đơn vị quản lý hộ chiếu ghi vào sổ giao nhận hộ chiếu, yêu cầu người nhận hộ chiếu ký xác nhận và bàn giao hộ chiếu.

Điều 6. Chuyển giao hộ chiếu

1. Cán bộ, công chức, viên chức được điều chuyển công tác trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác làm thủ tục chuyển giao hộ chiếu từ đơn vị quản lý hộ chiếu hiện tại sang cơ quan, đơn vị quản lý hộ chiếu mới. Việc ủy quyền cho người khác phải có văn bản ủy quyền của người có hộ chiếu và được Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận.

2. Khi làm thủ tục chuyển giao hộ chiếu, cán bộ, công chức, viên chức phải nộp 01 bản sao Quyết định điều chuyển công tác của cấp có thẩm quyền.

3. Đơn vị quản lý hộ chiếu ghi vào sổ giao nhận hộ chiếu, yêu cầu người nhận hộ chiếu ký xác nhận và bàn giao hộ chiếu để chuyển giao đến cơ quan, đơn vị quản lý hộ chiếu mới. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày bàn giao hộ chiếu, đơn vị quản lý hộ chiếu hiện tại phải có văn bản thông báo về việc này cho cơ quan, đơn vị quản lý hộ chiếu mới để tiếp nhận và tiếp tục quản lý.

Điều 7. Trách nhiệm của người được cấp hộ chiếu

1. Giữ gìn, bảo quản hộ chiếu cẩn thận, không tẩy xóa, sửa chữa nội dung hộ chiếu, không được cho người khác sử dụng, không được sử dụng hộ chiếu để đi nước ngoài với mục đích cá nhân.

2. Chỉ sử dụng một loại hộ chiếu 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. Thực hiện việc giao nộp, nhận, chuyển giao hộ chiếu theo quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6 của Quy chế này.

4. Trường hợp hộ chiếu bị mất, hỏng phải lập tức thực hiện khai báo cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

1. Đối với các đơn vị thuộc Bộ:

a) Quán triệt, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện việc giao nộp, nhận, chuyển giao hộ chiếu theo quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6 của Quy chế này.

b) Thông báo bằng văn bản cho đơn vị quản lý hộ chiếu trong vòng 05 ngày làm việc sau khi cán bộ, công chức, viên chức có quyết định nghỉ hưu, thôi việc hoặc không còn thuộc đối tượng được sử dụng hộ chiếu để thực hiện thủ tục hủy giá trị hộ chiếu.

2. Đối với các đơn vị trực thuộc Bộ:

a) Phân công 01 đơn vị đầu mối quản lý, lưu giữ và thực hiện việc theo dõi, giao nhận hộ chiếu tại đơn vị mình;

b) Thông báo bằng văn bản cho cơ quan có thẩm quyền trong vòng 05 ngày làm việc sau khi cán bộ, công chức, viên chức có quyết định nghỉ hưu, thôi việc hoặc không còn thuộc đối tượng được sử dụng hộ chiếu để thực hiện thủ tục hủy giá trị hộ chiếu.

Điều 9. Trách nhiệm của đơn vị quản lý hộ chiếu

1. Lập sổ theo dõi việc giao nộp, nhận, chuyển giao hộ chiếu và bảo đảm an toàn tuyệt đối cho hộ chiếu khi được lưu giữ tại đơn vị quản lý hộ chiếu; lưu trữ hồ sơ và sổ theo dõi theo đúng quy định.

2. Bàn giao hộ chiếu cho người được cấp khi có quyết định cử đi công tác nước ngoài. Việc bàn giao hộ chiếu phải có ký nhận.

3. Chuyển hộ chiếu cho cơ quan, người quản lý hộ chiếu mới khi người được cấp hộ chiếu được điều chuyển công tác.

4. Báo cáo bằng văn bản cho cơ quan, người có thẩm quyền về việc người được cấp hộ chiếu cố tình không giao hộ chiếu cho cơ quan, người quản lý hộ chiếu, sử dụng hộ chiếu không đúng quy định.

5. 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 do cơ quan mình quản lý bị mất, bị hỏng.

6. 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 ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

7. Báo cáo cơ quan có thẩm quyền để xử lý vi phạm đối với việc sử dụng và quản lý hộ chiếu không đúng mục đích.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ chức quản lý hộ chiếu của các đơn vị thuộc Bộ

1. Giao Cục Hợp tác quốc tế quản lý hộ chiếu của các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, Cục Hợp tác quốc tế báo cáo Lãnh đạo Bộ và các cơ quan liên quan về tình hình quản lý hộ chiếu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 11. Tổ chức quản lý hộ chiếu của các đơn vị trực thuộc Bộ

1. Giao Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo phân công một đơn vị làm đầu mối thực hiện việc quản lý hộ chiếu.

2. Trước ngày 30 tháng 11 hằng năm, các đơn vị trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo báo cáo bằng văn bản về tình hình quản lý hộ chiếu tại đơn vị mình và gửi Cục Hợp tác quốc tế để tổng hợp.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc đề nghị các cá nhân, đơn vị kịp thời phản ánh với Bộ trưởng (qua Cục Hợp tác quốc tế) để xem xét, sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp./.