

Số: 1348/QĐ-SVHTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định về sử dụng, quản lý hộ chiếu công vụ
của Sở Văn hoá và Thể thao**

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 10/2017/QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ 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 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 58/2012/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ;

Căn cứ Thông tư số 03/2016/TT-BNG ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực;

Căn cứ Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành quy định quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài;

Xét đề nghị tại Tờ trình số 216/TTr-TCPC ngày 20 tháng 6 năm 2018 của Trưởng phòng Tổ chức – Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

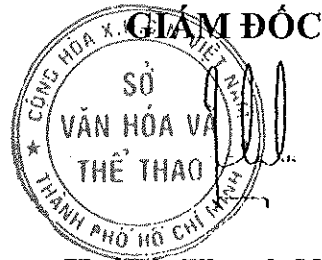
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về sử dụng, quản lý hộ chiếu công vụ của Sở Văn hóa và Thể thao TP. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2018.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức - Pháp chế, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Văn hoá và Thể thao, Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT UBND TP;
- Sở Nội vụ
- Sở Ngoại vụ;
- Công TTYẾT Sở VH TT;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, TCPC.



Huỳnh Thanh Nhân

QUY ĐỊNH
VỀ SỬ DỤNG, QUẢN LÝ HỘ CHIẾU CÔNG VỤ
SỞ VĂN HOÁ VÀ THỂ THAO

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1348/QĐ-SVHTT ngày 27 tháng 6 năm 2018
của Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định về sử dụng và quản lý hộ chiếu công vụ ở trong và ngoài nước của công chức, viên chức thuộc Sở Văn hoá và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người được cấp hộ chiếu công vụ thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 1 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 trực tiếp quản lý công chức, viên chức thuộc đối tượng được cấp hộ chiếu công vụ và các cơ quan có liên quan đến quá trình xuất cảnh, nhập cảnh của công chức, viên chức (sau đây gọi là cơ quan quản lý hộ chiếu công vụ).

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

1. Hộ chiếu công vụ là tài sản của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; việc sử dụng, quản lý hộ chiếu công vụ 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 công vụ 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 công vụ 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.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ SỬ DỤNG, QUẢN LÝ HỘ CHIẾU CÔNG VỤ

Điều 4. Trách nhiệm của người được cấp hộ chiếu công vụ

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

2. Chỉ được sử dụng một loại hộ chiếu công vụ 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. Phải khai báo về việc mất hộ chiếu công vụ theo quy định Khoản 2 Điều 13 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 Khoản 1, Điều 12 Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành quy định quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài. Ngoài ra còn phải thực hiện theo yêu cầu sau:

a) Trong trường hợp đánh mất hộ chiếu công vụ ở trong nước: Công chức, viên chức được cấp hộ chiếu công vụ báo cáo Thủ trưởng đơn vị mình; đơn vị phải khai báo bằng văn bản cho phòng Tổ chức - Pháp chế để kịp thời tham mưu báo cáo Sở Ngoại vụ làm thủ tục đề nghị hủy hộ chiếu.

b) Trong trường hợp đánh mất hộ chiếu công vụ ở nước ngoài: Công chức, viên chức 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; khi trở về nước báo cáo Thủ trưởng đơn vị mình; đơn vị có công chức, viên chức mất hộ chiếu phải khai báo bằng văn bản cho phòng Tổ chức - Pháp chế để kịp thời tham mưu báo cáo Sở Ngoại vụ làm thủ tục đề nghị hủy hộ chiếu.

4. 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 công vụ phải nộp lại hộ chiếu cho cơ quan quản lý hộ chiếu để theo dõi, lưu giữ và quản lý theo quy định.

5. Khi thay đổi cơ quan làm việc, phải báo cáo cơ quan quản lý hộ chiếu nơi chuyển đi và đến để cơ quan này thực hiện việc quản lý hộ chiếu công vụ theo quy định.

6. Không được sử dụng hộ chiếu công vụ vào các mục đích khác không mang tính chất công vụ.

7. Công chức, viên chức chủ động xem xét thời hạn sử dụng hộ chiếu công vụ, nếu hộ chiếu còn thời hạn sử dụng dưới 06 tháng thì tự chủ động đề nghị gia hạn hoặc cấp hộ chiếu mới, đồng thời báo cáo cho cơ quan quản lý hộ chiếu công vụ được biết.

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

1. Giao phòng Tổ chức - Pháp chế là cơ quan quản lý hộ chiếu công vụ của công chức, viên chức thuộc Sở Văn hoá và Thể thao Tp. Hồ Chí Minh.

2. Phòng Tổ chức - Pháp chế có trách nhiệm quản lý hộ chiếu của công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của mình, cụ thể như sau:

a) Lập sổ theo dõi việc giao, nhận hộ chiếu công vụ và đảm bảo an toàn tuyệt đối hộ chiếu công vụ khi được lưu giữ tại cơ quan quản lý hộ chiếu công vụ, không để thất lạc, ẩm ướt, hư hại hoặc không sử dụng được.

b) Bàn giao hộ chiếu công vụ cho công chức, viên chức khi có quyết định cử đi công tác nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền. Việc bàn giao hộ chiếu công vụ phải có ký nhận.

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

d) Thu giữ và quản lý hộ chiếu của công chức, viên chức sau mỗi chuyến đi công tác nước ngoài theo quy định.

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 Giám đốc Sở để xử lý vi phạm đối với việc sử dụng hộ chiếu công vụ không đúng các quy định tại Quyết định này và những vấn đề phát sinh trong sử dụng và quản lý hộ chiếu công vụ.

f) Thực hiện việc thống kê quản lý hộ chiếu công vụ và gửi báo cáo về Sở Ngoại vụ vào ngày 01 tháng 12 hàng năm.

Điều 6. Trách nhiệm của phòng, đơn vị trực thuộc Sở

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm:

a) Quản lý công chức, viên chức trong việc thực hiện các quy định về sử dụng và quản lý hộ chiếu công vụ.

b) Phối hợp với phòng Tổ chức - Pháp chế để giải quyết những phát sinh trong việc sử dụng và quản lý hộ chiếu công vụ.

c) Thông báo cho phòng Tổ chức - Pháp chế về việc công chức, viên 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 và làm thủ tục giao nộp hộ chiếu công vụ cho cơ quan cấp hộ chiếu thuộc Bộ Ngoại giao theo quy định.

d) Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phải thông báo bằng văn bản cho phòng Tổ chức - Pháp chế để có cơ sở báo cáo các cơ quan có thẩm quyền trong trường hợp hộ chiếu công vụ của công chức, viên chức bị mất, hư hỏng.

2. Thủ trưởng các cơ quan có liên quan kịp thời thông báo cho phòng Tổ chức - Pháp chế đối với các trường hợp sử dụng hộ chiếu công vụ không đúng mục đích theo quy định.

3. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở 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 và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; đồng thời rà soát, bổ sung quy định trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc sử dụng, quản lý hộ chiếu vào quy chế làm việc của cơ quan theo nội dung Quyết định này.

Chương III

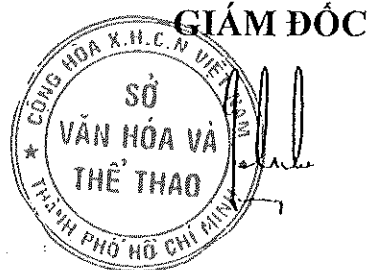
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Giao phòng Tổ chức - Pháp chế chủ trì, hướng dẫn thực hiện Quyết định này. Định kỳ hàng năm hoặc khi có yêu cầu, tổng hợp và báo cáo tình hình việc sử dụng, quản lý hộ chiếu công vụ đối với công chức, viên chức thuộc Sở.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát hiện những vấn đề chưa phù hợp, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở kịp thời phản ánh về phòng Tổ chức - Pháp chế để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Thủ trưởng các phòng, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện việc sử dụng, quản lý hộ chiếu công vụ tại phòng, đơn vị mình; phối hợp theo dõi tình hình việc sử dụng hộ chiếu công vụ của công chức, viên chức đơn vị mình. / *vt*



Huỳnh Thanh Nhân

