

Số: 1275 /QĐ-ĐHQGHN

Hà Nội, ngày 03 tháng 5 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại Đại học Quốc gia Hà Nội

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

- Căn cứ Nghị định số 07/2001/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2001 của Chính phủ về Đại học Quốc gia Hà Nội;
- Căn cứ Quy chế về Tổ chức và Hoạt động của Đại học Quốc gia được ban hành theo Quyết định số 16/2001/QĐ-TTg ngày 12 tháng 02 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ;
- 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;
- Căn cứ Nghị định số 65/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2012 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;
- Căn cứ Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ về Quy định những người là công chức;
- Căn cứ Nghị quyết 50/NQ-CP ngày 10 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao;
- Căn cứ Quyết định số 58/2012/QĐ-TTg về việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ;
- Căn cứ công văn số 188/BNG-LS của Bộ Ngoại giao về việc triển khai Quyết định số 58/2012/QĐ-TTg về sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ;
- Căn cứ công văn số 1248/BNV-CCVC, ngày 11 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội Vụ về việc xác định công chức tại Đại học Quốc gia Hà Nội;
- Xét đề nghị của Trưởng ban Quan hệ quốc tế và Trưởng ban Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại Đại học Quốc gia Hà Nội.

Điều 2. Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng, phụ trách Khối Văn phòng Đảng-Đoàn thể, Thủ trưởng các đơn vị thành viên và các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: VT, TCCB, QHQT, L50.

(đã ký)

Phùng Xuân Nhạ

Hà Nội, ngày 03 tháng 5 năm 2013

QUY ĐỊNH

Về việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại Đại học Quốc gia Hà Nội

(ban hành kèm theo Quyết định số: 1275 /QĐ-ĐHQGHN, ngày 03 tháng 5 năm 2013
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này hướng dẫn việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (sau đây gọi chung là hộ chiếu) tại Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với đối tượng là cán bộ công chức của Đại học Quốc gia Hà Nội bao gồm: Giám đốc, Phó giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội; Chánh văn phòng, Phó chánh văn phòng, Trưởng ban, Phó trưởng ban các ban chức năng, phụ trách khối Văn phòng Đảng-Đoàn thể; Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng các trường đại học thành viên; Viện trưởng, Phó viện trưởng các Viện nghiên cứu thành viên (theo công văn số 1248/BNV-CCVC, ngày 11 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội Vụ).

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 Quyết định số 58/2012/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 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 ĐHQGHN và của Nhà nước Việt Nam.

2. Cán bộ 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, không được tẩy xóa, sửa chữa nội dung, không được cho người khác sử dụng, không được sử dụng trái với 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. Có trách nhiệm khai báo nếu bị mất hộ chiếu theo quy định như sau:

a) Nếu đang ở trong nước thì phải báo cáo ngay với ĐHQGHN (qua Ban Tổ chức Cán bộ) và khai báo bằng văn bản với cơ quan cấp hộ chiếu hoặc với cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh nếu hộ chiếu bị mất do cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài cấp.

b) Nếu đang ở nước ngoài thì 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.

4. Trong thời hạn 5 ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến công tác ở nước ngoài, phải nộp lại hộ chiếu cho Ban Tổ chức Cán bộ, ĐHQGHN, trừ trường hợp có lý do chính đáng do Giám đốc ĐHQGHN xem xét quyết định.

5. Khi điều chuyển công tác đến cơ quan mới ngoài ĐHQGHN, phải báo cáo ĐHQGHN hoặc đơn vị quản lý trực tiếp và nơi chuyển đến để cùng phối hợp thực hiện việc quản lý hộ chiếu theo Quy định này.

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

7. Đối với các cán bộ đi theo chế độ phu nhân/phụ quân ngoại giao sau khi hết nhiệm kỳ công tác của chồng/vợ thì phải nộp lại hộ chiếu cho cơ quan quản lý hộ chiếu là Ban Tổ chức Cán bộ, ĐHQGHN.

Điều 5. Trách nhiệm của Đại học Quốc gia Hà Nội và các đơn vị thuộc ĐHQGHN.

1. Ban Tổ chức Cán bộ là đầu mối quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại ĐHQGHN.

2. Việc quản lý hộ chiếu của cán bộ, công chức tại Đại học Quốc gia Hà Nội cần tuân theo quy trình sau:

a) Lập sổ theo dõi việc giao, nhận hộ chiếu và đảm bảo an toàn tuyệt đối cho hộ chiếu khi được lưu giữ tại cơ quan, 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. Việc bàn giao hộ chiếu phải có ký nhận. Nếu hộ chiếu còn thời hạn sử dụng dưới 06 (sáu) tháng thì thông báo cho đương sự biết để chủ động đề nghị gia hạn hoặc cấp hộ chiếu mới.

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

d) Báo cáo bằng văn bản cho Đại học Quốc gia Hà Nội về việc người được cấp hộ chiếu cố tình không giao nộp hộ chiếu theo quy định sau khi nhập cảnh về nước và có biện pháp kịp thời thu hồi hộ chiếu.

đ) Thông báo ngay 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 về việc hộ chiếu do cơ quan mình quản lý bị mất, bị hỏng.

e) 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, bao gồm cả những người đã nghỉ hưu, thôi việc, hết nhiệm kỳ công tác, ra khỏi biên chế, bị chết, bị mất tích.

g) Báo cáo cơ quan liên quan để xử lý vi phạm đối với việc sử dụng và quản lý hộ chiếu không đúng theo Quy định này.

3. Quản lý hộ chiếu của các cán bộ đi theo chế độ phu nhân/phụ quân ngoại giao.

4. Ban Quan hệ Quốc tế phối hợp với Ban Tổ chức Cán bộ xử lý đối với các trường hợp vi phạm trong việc sử dụng và quản lý hộ chiếu. Báo cáo lãnh đạo ĐHQGHN về vấn đề phát sinh trong sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế và với các quy định của Nhà nước, của các bộ và ban ngành liên quan./.

GIÁM ĐỐC

Phùng Xuân Nhạ