

Số: 258/QĐ-ĐHTN

Thái Nguyên, ngày 16 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định quản lý và sử dụng hộ chiếu công vụ  
tại Đại học Thái Nguyên**

**GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên; Nghị Quyết số 58/NQ-HĐĐHTN ngày 08/7/2022 sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2060/QĐ-BGDĐT ngày 26/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Trưởng ban Khoa học Công nghệ và Đối ngoại.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý và sử dụng hộ chiếu công vụ tại Đại học Thái Nguyên.

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

**Điều 3.** Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng của ĐHTN, Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc và thuộc Đại học Thái Nguyên và các tổ chức, các nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc ĐHTN;
- Lưu: VT, KHCN&ĐN.



**GIÁM ĐỐC**

**PGS.TS. Hoàng Văn Hùng**

**QUY ĐỊNH****Quản lý và sử dụng hộ chiếu công vụ tại Đại học Thái Nguyên**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 258 /QĐ-ĐHTN ngày 16 tháng 01 năm 2024  
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

**Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định về việc quản lý và sử dụng hộ chiếu công vụ (sau đây gọi chung là hộ chiếu) của cán bộ, viên chức (CBVC) thuộc Đại học Thái Nguyên (ĐHTN).

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy định này áp dụng đối với:

a) CBVC của các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và thuộc ĐHTN thuộc diện được cấp hộ chiếu theo quy định của pháp luật.

b) Quy định này không áp dụng đối với CBVC của các đơn vị 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 (gọi chung là đơn vị quản lý hộ chiếu) và việc quản lý hộ chiếu phải đảm bảo 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 cần thông báo ngay cho đơn vị quản lý hộ chiếu để thực hiện quản lý theo quy định.

2. Người có 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.

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, viên chức được điều chuyển công tác từ nơi khác về làm việc tại ĐHTN thuộc diện được cấp hộ chiếu 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 và yêu cầu người nộp hộ chiếu ký xác nhận.

5. Trường hợp trong thời gian 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 biết và 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, CBVC 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.

2. Khi làm thủ tục nhận hộ chiếu, CBVC hay người được ủy quyền phải nộp 01 bản sao Quyết định cho phép 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. CBVC được điều chuyển công tác trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác làm thủ tục chuyển 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 hộ chiếu, CBVC hay người được ủy quyền phải nộp 01 bản sao Quyết định điều chuyển CBVC 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 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 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 được 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 định 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 CBVC thuộc diện được cấp hộ chiếu công vụ**

1. Đối với các đơn vị thành viên của ĐHTN:

a) Quán triệt, đôn đốc cán bộ 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 định này;

b) Thông báo bằng văn bản cho đơn vị quản lý hộ chiếu trong vòng 05 ngày làm việc sau khi CBVC 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 Đại học Thái Nguyên:

a) Phân công Ban Khoa học Công nghệ và Đối ngoại (KHCCN&ĐN) là đầu mối quản lý, lưu trữ và thực hiện theo dõi, giao nhận hộ chiếu của các đơn vị trực thuộc và thuộc ĐHTN;

b) Thông báo bằng văn bản cho cơ quan có thẩm quyền trong vòng 05 ngày làm việc sau khi CBVC có quyết định nghỉ hưu, thôi việc hoặc không còn 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, nhận 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 các văn bản liên quan thành hồ sơ quản lý 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 ĐHTN thông qua Ban KHCCN&ĐN, người có thẩm quyền về việc người được cấp hộ chiếu cố tình không giao hộ chiếu cho đơn vị, 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 những người không còn thuộc đối tượng được sử dụng hộ chiếu.

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 theo quy định hiện hành.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 10. Tổ chức quản lý hộ chiếu của ĐHTN**

1. Giao Ban KHCCN&ĐN quản lý hộ chiếu của các đơn vị trực thuộc và thuộc ĐHTN.

2. Trước ngày 30 tháng 11 hằng năm, ĐHTN báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan liên quan về tình hình quản lý hộ chiếu của ĐHTN .

**Điều 11. Tổ chức quản lý hộ chiếu của các đơn vị thành viên**

1. Giao thủ trưởng các đơn vị thành viên của ĐHTN phân công Phòng/Bộ phận chức năng thuộc đơn vị mình làm đầu mối thực hiện việc quản lý hộ chiếu.
2. Trước ngày 15/11 hằng năm các đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình quản lý hộ chiếu tại đơn vị mình và gửi ĐHTN (qua Ban KHCN&ĐN) để tổng hợp, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Trong quá trình thực hiện Quy định này nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc đề nghị các đơn vị kịp thời góp ý bằng văn bản về Ban KHCN&ĐN để báo cáo Giám đốc ĐHTN xem xét điều chỉnh và bổ sung./.

**BIÊN BẢN GIAO NỘP**  
**HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO, HỘ CHIẾU CÔNG VỤ**

Căn cứ Quyết định số 2060/QĐ-BGDĐT ngày 26/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHTN .....của ĐHTN về việc ban hành quản lý và sử dụng hộ chiếu công vụ;

Thực hiện Công văn số /ĐHTN-KHCN&ĐN về việc quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại Đại học Thái Nguyên.

Hôm nay, vào hồi giờ , ngày tháng năm 20.....

**I/Thành phần:**

**A. Bên Giao**

Ông/bà: .....

Chức vụ:.....

Đơn vị:.....

Được uỷ quyền (nếu có) của: Ông/bà.....

Chức vụ:.....

Đơn vị: .....

**B. Bên nhận: Ban Khoa học Công nghệ và Đối ngoại, Đại học Thái Nguyên**

Người phụ trách:.....

Chức vụ:.....

**II/ Địa điểm giao nhận:.....**

**III/ Nội dung bàn giao:**

- Loại hộ chiếu: Hộ chiếu ngoại giao Hộ chiếu công vụ

- Số hộ chiếu:.....

- Ngày cấp:..... Có giá trị đến:.....

**Đại diện bên nhận**

**Đại diện bên giao**

.....

.....

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN  
HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO, HỘ CHIẾU CÔNG VỤ**

Căn cứ Quyết định số 2060/QĐ-BGDĐT ngày 26/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện Công văn số /ĐHTN-KHCN&ĐN về việc quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại Đại học Thái Nguyên.

Hôm nay, vào hồi giờ , ngày tháng năm 20

**I/Thành phần:**

**A. Bên Giao: Ban Khoa học Công nghệ và Đối ngoại, Đại học Thái Nguyên**

Người phụ trách:.....

Chức vụ:.....

**B Bên nhận:**

Ông/bà: .....

Chức vụ:.....

Đơn vị:.....

Được uỷ quyền (nếu có) của: Ông/bà.....

Chức vụ: .....

Đơn vị: .....

**II/ Địa điểm giao nhận:.....**

**III/ Nội dung bàn giao:**

- Loại hộ chiếu: Hộ chiếu ngoại giao

Hộ chiếu công vụ

- Số hộ chiếu:.....

- Ngày cấp:.....

Có giá trị đến:.....

**Đại diện bên nhận**

**Đại diện bên giao**

.....

.....



