

**BỘ TÀI CHÍNH**

Số: 2825/QĐ-BTC

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày 18 tháng 11 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế sử dụng và quản lý  
hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức Bộ Tài chính**

**BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**

Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18/4/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27/11/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

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 65/2012/NĐ-CP ngày 6/9/2012 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;

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;

Căn cứ Thông tư số 02/2013/TT-BNG ngày 25/6/2013 của 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;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ” của cán bộ, công chức Bộ Tài chính.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4508/QĐ-BTC ngày 06/12/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế quản lý Hộ chiếu của cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ Tài chính.

Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế, Chánh Văn phòng Bộ Tài chính, Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /m

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Bộ Ngoại giao;
- Lưu: VT, TCCB (40).

**KT. BỘ TRƯỞNG**

**THỨ TRƯỞNG**



**Nguyễn Công Nghiệp**

**QUY CHẾ**  
**SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO, HỘ CHIẾU CÔNG VỤ**  
**CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC BỘ TÀI CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2825/BTC-TCCB ngày 18 tháng 11 năm 2013  
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (sau đây gọi chung là hộ chiếu) ở trong và ngoài nước.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Cán bộ, công chức thuộc Bộ Tài chính được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định tại Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh (sau đây gọi là Nghị định 136) và Nghị định số 65/2012/NĐ-CP ngày 6/9/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136 (sau đây gọi là Nghị định 65).

2. Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cử cán bộ, công chức đi công tác nước ngoài theo quy định tại Điều 32, Nghị định 136 của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 9, Điều 1, Nghị định 65 (sau đây gọi là cơ quan có thẩm quyền).

3. Đơn vị trực tiếp quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức (sau đây gọi là đơn vị quản lý hộ chiếu).

**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 Quy chế 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. Hộ chiếu phải được quản lý chặt chẽ, khoa học, không được để thất lạc, bị hỏng hoặc bị lạm dụng, sử dụng sai mục đích.

3. Hộ chiếu chỉ được sử dụng cho các chuyến đi công vụ, không đi việc riêng.

4. 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. Giữ gìn và bảo quản cẩn thận, không được tẩy xóa, sửa chữa nội dung trong giấy tờ đó, 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. Trường hợp cán bộ, công chức bị mất hộ chiếu:

3.1. Nếu người được cấp hộ chiếu đang ở trong nước thì phải làm bản tường trình và có xác nhận của người cùng đi hoặc của cơ quan công an nơi gần nhất; kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền cử cán bộ, công chức đi nước ngoài để đề nghị Bộ Ngoại giao làm thủ tục hủy hộ chiếu theo quy định.

3.2. Nếu người được cấp hộ chiếu 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. Khi có quyết định cử đi công tác ở nước ngoài, cá nhân mang theo quyết định đến đơn vị quản lý hộ chiếu làm thủ tục giao nhận hộ chiếu; nộp lại hộ chiếu cho bộ phận quản lý hộ chiếu của đơn vị sau 05 ngày làm việc kể từ khi về nước sau khi đã hoàn thành chuyến công tác.

Trong trường hợp sau khi về nước mà tiếp tục được cử đi công tác nước ngoài thì phải thông báo ngay cho bộ phận quản lý hộ chiếu của đơn vị biết để theo dõi.

5. Khi thay đổi cơ quan làm việc, cán bộ, công chức được cấp hộ chiếu phải báo cáo đơn vị quản lý hộ chiếu nơi chuyển đi và chuyển đến để các cơ quan này thực hiện việc quản lý hộ chiếu theo quy định.

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

#### **Điều 5. Trách nhiệm của đơn vị được giao quản lý hộ chiếu**

1. Các đơn vị được phân công nhiệm vụ quản lý hộ chiếu:

1.1. Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính có trách nhiệm lưu giữ và quản lý hộ chiếu của công chức các Vụ, Văn phòng thuộc Cơ quan Bộ Tài chính và các đơn vị không có tổ chức chuyên trách làm công tác tổ chức cán bộ (trừ hộ chiếu của Lãnh đạo Bộ do Vụ Hợp tác quốc tế trực tiếp lưu giữ, quản lý).

1.2. Vụ Tổ chức cán bộ các Tổng cục trực thuộc Bộ có trách nhiệm lưu giữ và quản lý hộ chiếu của cán bộ lãnh đạo và công chức thuộc đơn vị.

1.3. Các Phòng (bộ phận) có chức năng tham mưu giúp việc cho Thủ trưởng đơn vị trong công tác quản lý cán bộ hoặc Văn phòng của các Cục thuộc cơ quan Bộ Tài chính, Thanh tra Bộ có trách nhiệm lưu giữ và quản lý hộ chiếu của lãnh đạo, công chức thuộc đơn vị.

2. Trách nhiệm của đơn vị được phân công quản lý hộ chiếu:

2.1. Bảo quản, lưu giữ hộ chiếu, mở sổ theo dõi giao, nhận hộ chiếu theo mẫu quy định tại Phụ lục 01 đính kèm Quy chế này, đảm bảo an toàn tuyệt đối khi lưu giữ hộ chiếu, không để thất lạc, ẩm ướt, hư hại hoặc không sử dụng được.

2.2. Giao hộ chiếu cho cán bộ, công chức khi có quyết định cử đi công tác, học tập ở nước ngoài; đơn đốc, thu lại hộ chiếu sau khi cán bộ, công chức kết thúc chuyến công tác.

Nếu hộ chiếu còn thời hạn sử dụng dưới 6 tháng thì thông báo cho cán bộ, công chức biết để chủ động đề nghị gia hạn hoặc cấp hộ chiếu mới.

2.3. Chuyển hộ chiếu cho đơn vị quản lý hộ chiếu mới khi người được cấp hộ chiếu được điều chuyển công tác.

2.4. Báo cáo bằng văn bản cho cơ quan có thẩm quyền về việc người được cấp hộ chiếu cố tình không giao nộp hộ chiếu cho đơn vị quản lý hộ chiếu theo quy định sau khi nhập cảnh về nước và có biện pháp kịp thời thu hồi hộ chiếu.

2.5. Báo cáo bằng văn bản cho cơ quan có thẩm quyền để thông báo cho Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao về việc hộ chiếu do cơ quan mình quản lý bị mất (*Mẫu số 06/XNC tại Thông tư số 02/2013/TT-BNG ngày 26/5/2013 của Bộ Ngoại giao*); thông báo bằng văn bản 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 ngoại giao, hộ chiếu công vụ, những người đã nghỉ hưu, thôi việc, ra khỏi biên chế, bị chết, bị mất tích.

2.6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý hộ chiếu của cán bộ, công chức thuộc Bộ.

## **Điều 6. Trách nhiệm của đơn vị có liên quan**

1. Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính:

1.1. Quản lý hộ chiếu theo quy định tại khoản 2, Điều 5 của Quy chế này.

1.2. Theo dõi, đơn đốc các đơn vị thuộc Bộ để đảm bảo việc quản lý, sử dụng hộ chiếu được thực hiện đúng quy định của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

2. Vụ Hợp tác quốc tế, Bộ Tài chính:

2.1. Làm thủ tục xin cấp hộ chiếu, thủ tục xin thị thực xuất cảnh, nhập cảnh và các nhiệm vụ liên quan đối với đoàn ra cấp Lãnh đạo Bộ.

2.2. Trực tiếp thực hiện hoặc hỗ trợ, hướng dẫn công chức các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Tài chính (trừ đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ) thực hiện các thủ tục xin thị thực xuất cảnh, nhập cảnh đối với đoàn ra cấp Vụ trở xuống.

Tờ khai xin cấp hộ chiếu thực hiện theo Mẫu 01/XNC quy định tại Thông tư số 02/2013/TT-BNG ngày 25/6/2013 của Bộ Ngoại giao.

2.3. Bảo quản, lưu giữ hộ chiếu của lãnh đạo Bộ theo quy định.

3. Vụ Thi đua – Khen thưởng, Bộ Tài chính:

Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị theo dõi việc chấp hành các quy định của Nhà nước và Bộ Tài chính về sử dụng và quản lý hộ chiếu để bình xét thi đua – khen thưởng hàng năm các đơn vị và cá nhân.

4. Thủ trưởng các đơn vị quản lý trực tiếp cán bộ, công chức:

4.1. Kịp thời đôn đốc cán bộ, công chức thuộc đơn vị nộp lại hộ chiếu cho đơn vị quản lý hộ chiếu sau 05 ngày làm việc kể từ ngày cán bộ, công chức về nước;

4.2. Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng trong trường hợp để cán bộ, công chức sử dụng hộ chiếu trái với pháp luật của Nhà nước Việt Nam; không nộp lại hộ chiếu cho đơn vị quản lý hộ chiếu sau khi đã hoàn thành chuyến công tác.

4.3. Phối hợp với các cơ quan trong việc cấp mới, gia hạn, cấp lại hộ chiếu cán bộ, công chức thuộc đơn vị.

5. Thủ trưởng các Tổng cục và tương đương thuộc Bộ Tài chính:

5.1. Tổ chức quán triệt đến các đơn vị trực thuộc các quy định của Nhà nước và Bộ Tài chính về sử dụng và quản lý hộ chiếu.

5.2. Hướng dẫn, phân công, phân cấp, kiểm tra việc sử dụng và quản lý hộ chiếu của các đơn vị trực thuộc tại địa phương (nếu có) theo quy định.

#### **Điều 7. Trách nhiệm quản lý và xử lý vi phạm**

1. Đơn vị và cán bộ, công chức vi phạm các quy định về sử dụng và quản lý hộ chiếu theo quy định tại Quy chế này sẽ bị trừ điểm khi bình xét thi đua khen thưởng hàng năm; tùy theo mức độ vi phạm và hậu quả sự việc xảy ra sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị quản lý hộ chiếu, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức khi phát hiện cá nhân sử dụng hộ chiếu trái với quy định của Nhà nước thì phải thông báo kịp thời cho các cơ quan, tổ chức có liên quan tạm thời đình chỉ làm thủ tục xuất nhập cảnh, tạm ngừng làm thủ tục xin cấp hộ chiếu, thị thực; sau khi có ý kiến chính thức của cơ quan có thẩm quyền mới tiếp tục tiến hành các thủ tục theo quy định.

#### **Điều 8. Sửa đổi, bổ sung Quy chế quản lý hộ chiếu**

Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế các quy định tại Quy chế do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, báo cáo Bộ Tài chính xem xét, giải quyết. /w

KT. BỘ TRƯỞNG  
THỦ TRƯỞNG



Nguyễn Công Nghiệp



**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Mẫu 01/XNC  
**BỘ NGOẠI GIAO**

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO  HỘ CHIẾU CÔNG VỤ**   
**CÔNG HÀM XIN THỊ THỰC**

*(Đọc kỹ hướng dẫn ở mặt sau trước khi điền tờ khai)*

- Nộp 03 ảnh, cỡ 4x6cm, phỏng nền màu sáng, mắt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, mặc thường phục.  
- Ảnh chụp cách đây không quá 1 năm.  
- Dán 1 ảnh vào khung này.  
- Đóng dấu giáp lai vào 1/4 ảnh đối với các trường hợp phải xác nhận Tờ khai.

**I. Thông tin cá nhân:**

1. Họ và tên:.....
2. Sinh ngày:.....tháng.....năm .....3. Giới tính  Nam  Nữ
4. Nơi sinh:.....
5. Hộ khẩu thường trú: .....
6. Giấy chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày:..... tại:.....
7. Cơ quan công tác :.....
8. Chức vụ: ..... Điện thoại:.....
- a. Công chức: loại.....bậc.....ngạch.....
- b. Cán bộ (*bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm*): .....
- c. Cấp bậc, hàm (*học lượng vũ trang*): .....
9. Đã được cấp hộ chiếu ngoại giao số.....cấp ngày...../...../.....tại.....  
hoặc/và hộ chiếu công vụ số.....cấp ngày...../...../.....tại.....
10. Thông tin gia đình:

Gia đình	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp	Địa chỉ
Cha				
Mẹ				
Vợ/chồng				
Con				
Con				
Con				

**II. Thông tin chuyên đi:**

1. Đi đến:.....
2. Đề nghị cấp công hàm xin thị thực nhập cảnh .....quá cảnh.....  
/Schengen.....tại ĐSQ/TLSQ/CQĐD .....tại.....
3. Chức danh (bằng tiếng Anh) của người xin thị thực cần ghi trong công hàm.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

**XÁC NHẬN**

.....ngày... tháng... năm 20...

Ông/bà.....:

**Người khai**

- Là cán bộ, công chức, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp và những lời khai trên phù hợp với thông tin trong hồ sơ quản lý cán bộ

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

- Được phép đi thăm, đi theo thành viên Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc đi theo hành trình công tác của cán bộ, công chức, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp

.....ngày.....tháng.....năm 20....

*(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*