

Số: 2610/QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về sử dụng, quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam**

### CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 60/2017/NĐ-CP ngày 15/5/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 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, quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ;

Căn cứ Quyết định số 1258/QĐ-VHL ngày 13/7/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Hợp tác quốc tế,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về sử dụng, quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 1647/QĐ-VHL ngày 07/10/2016 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy định về sử dụng, quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Hợp tác quốc tế và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch Viện
- Các Phó Chủ tịch;
- Bộ Ngoại giao (để b/c);
- Website của Viện Hàn lâm;
- Lưu: VT, HTQT. ĐTT.55.



**Châu Văn Minh**

## QUY ĐỊNH

### Về sử dụng, quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2610/QĐ-VHL ngày 31/12/2019  
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### 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 Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm).

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các cán bộ, công chức, viên chức của Viện Hàn lâm được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định của nhà nước.

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

- Hộ chiếu là tài sản của Nhà nước Việt Nam, việc sử dụng, quản lý hộ chiếu phải được thực hiện theo quy định của nhà nước và của Viện Hàn lâm.
- 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.

## Chương II

### NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### Điều 4. Trách nhiệm của người được cấp hộ chiếu

- Có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản hộ chiếu cẩn thận, không được tẩy xóa, sửa chữa nội dung, không cho người khác mượn.
- Có trách nhiệm báo cáo kịp thời với cơ quan quản lý hộ chiếu và khai báo bằng văn bản với cơ quan cấp hộ chiếu trong trường hợp hộ chiếu bị mất, rách nát, hư hại hay cần sửa đổi, bổ sung hộ chiếu.
- Khi thay đổi cơ quan làm việc phải báo cáo cơ quan quản lý hộ chiếu nơi chuyên đi và chuyên đến để cơ quan này thực hiện việc quản lý hộ chiếu theo quy định.



4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến công tác ở nước ngoài phải nộp lại hộ chiếu cho cơ quan quản lý hộ chiếu, trừ trường hợp có lý do chính đáng do thủ trưởng cơ quan quản lý hộ chiếu xem xét quyết định.

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

6. Đối với cán bộ đi theo chế độ phu nhân hoặc phu quân ngoại giao, sau khi hết nhiệm kỳ công tác của chồng hoặc vợ thì phải nộp lại hộ chiếu cho cơ quan quản lý hộ chiếu.

### **Điều 5. Trách nhiệm của cơ quan quản lý hộ chiếu**

1. Ban Hợp tác quốc tế là đầu mối quản lý hộ chiếu của các cán bộ thuộc diện quản lý của Viện Hàn lâm tại khu vực phía Bắc (từ Huế trở ra).

2. Văn phòng đại diện tại Thành phố Hồ Chí Minh là đầu mối quản lý hộ chiếu của các cán bộ thuộc diện quản lý của Viện Hàn lâm tại khu vực phía Nam (các đơn vị còn lại).

3. Các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm quản lý hộ chiếu của các cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của Viện Hàn lâm về việc ủy quyền cho các đơn vị trực thuộc quản lý hộ chiếu công vụ.

4. Việc quản lý hộ chiếu bao gồm những công việc sau:

a) Lập sổ theo dõi việc giao, nhận hộ chiếu và đảm bảo an toàn tuyệt đối cho hộ chiếu 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, viên chức khi có quyết định cử đi công tác nước ngoài. Việc bàn giao hộ chiếu phải có ký nhận.

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 Chủ tịch Viện Hàn lâm về việc người được cấp hộ chiếu có tình không giao hộ chiếu cho cơ quan quản lý hộ chiếu theo quy định sau khi nhập cảnh về nước và có biện pháp kịp thời thu hồi hộ chiếu.

đ) Thông báo bằng văn bản cho cơ quan cấp hộ chiếu thuộc Bộ Ngoại giao và Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an về việc hộ chiếu do cơ quan mình quản lý bị hỏng, mất.

e) Chuyển hộ chiếu 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 những cán bộ nghỉ hưu, thôi việc, hết nhiệm kỳ công tác, ra khỏi biên chế, bị chết, bị mất tích.



**Chương III**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 6. Chế độ thông tin báo cáo**

Các cơ quan được ủy quyền quản lý hộ chiếu định kỳ gửi báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm về tình hình thực hiện công tác quản lý hộ chiếu trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

**Điều 7. Xử lý vi phạm**

Cơ quan được ủy quyền quản lý hộ chiếu vi phạm các quy định về quản lý hộ chiếu có thể bị hạn chế hoặc rút lại ủy quyền quản lý hộ chiếu.

**CHỦ TỊCH**



**Châu Văn Minh**

