

Số: **11** /2025/QĐ-UBND

Quảng Ninh, ngày **27** tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định quản lý và sử dụng
hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của tỉnh Quảng Ninh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 47/2019/QH14 ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 63/2020/QH14 ngày 18/6/2020;

Căn cứ Luật xuất cảnh, nhập cảnh của Công dân Việt Nam số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023;

Căn cứ Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, huỷ giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực;

Thực hiện Kết luận số 107-KL/BCSD ngày 25/01/2025 của Ban cán sự đảng UBND tỉnh về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của tỉnh Quảng Ninh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 24/TTr-SNGV ngày 07/01/2025 và Báo cáo thẩm định số 402/BC-STP ngày 03/12/2024, Văn bản số 2404/STP-VB&TDTHPL ngày 23/12/2024 của Sở Tư pháp; ý kiến thống nhất của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh (tại Văn bản số 292/VP.UBND-NC ngày 23/01/2025 của Văn phòng UBND tỉnh).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của tỉnh Quảng Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/03/2025; thay thế Quyết định số 2502/2016/QĐ-UBND ngày 08/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

Điều 3. Chánh Văn phòng: Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị của tỉnh; Bí thư huyện ủy, thị ủy, thành ủy; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ căn cứ Quyết định thi hành./-25

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Bộ: Ngoại giao, Công an (b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Cơ quan tham mưu giúp việc của Tỉnh ủy;
- Ủy ban MTTQ và các tổ chức CT-XH tỉnh;
- V0, V1, V2, V3, V4;
- CV NCTH, Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NV.

NV5b-QĐ01

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Cao Tường Huy



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Quảng Ninh, ngày 27 tháng 02 năm 2025

QUY ĐỊNH

Quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của tỉnh Quảng Ninh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 11./2025/QĐ-UBND ngày 27/02/2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định việc quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thẩm quyền quản lý của tỉnh Quảng Ninh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ninh là các đối tượng được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định tại Điều 8, Điều 9 Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (viết tắt là Luật số 49).

2. Các cơ quan, cấp, người có thẩm quyền (gọi chung là cấp có thẩm quyền) quyết định cho phép, cử cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ đi công tác nước ngoài theo quy định tại Điều 11 Luật số 49 và Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh Quảng Ninh.

3. Cơ quan có cán bộ, công chức, viên chức được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Quy định này không áp dụng đối với sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp trong các đơn vị lực lượng vũ trang và cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan trung ương đóng trên địa bàn tỉnh.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Cơ quan quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

1. Cơ quan, đơn vị, địa phương có cán bộ, công chức, viên chức được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định tại khoản 1 Điều 2 quy định này.

2. Văn phòng Tỉnh ủy có trách nhiệm quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của Bí thư Tỉnh ủy, Phó Bí thư Tỉnh ủy (*kể cả trường hợp kiêm Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc kiêm Trưởng đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh*), đồng thời quản lý hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức thuộc Văn phòng Tỉnh ủy.

3. Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh có trách nhiệm quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh (*trừ trường hợp do Bí thư Tỉnh ủy hoặc Phó Bí thư Tỉnh ủy kiêm nhiệm*), Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu Quốc hội chuyên trách của tỉnh, đồng thời quản lý hộ chiếu công vụ của Trưởng, phó Ban chuyên trách của Hội đồng nhân dân tỉnh và cán bộ, công chức thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời quản lý hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Văn phòng cấp ủy cấp huyện có trách nhiệm quản lý hộ chiếu công vụ của Bí thư cấp ủy cấp huyện (*kể cả trường hợp kiêm Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện*) và Phó Bí thư cấp ủy cấp huyện (*kể cả trường hợp kiêm Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện*), đồng thời quản lý hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức thuộc Văn phòng cấp ủy cấp huyện.

6. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm quản lý hộ chiếu công vụ của Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện (*trừ trường hợp do Bí thư, Phó Bí thư cấp ủy cấp huyện kiêm nhiệm*), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (*trừ trường hợp do Bí thư cấp ủy cấp huyện kiêm nhiệm*), Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, đồng thời quản lý hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 4. Trách nhiệm của cơ quan quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

1. Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ là giấy tờ thuộc quyền sở hữu của Nhà nước, do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho các đối tượng theo quy định. Việc quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ phải thực hiện theo quy định hiện hành và không gây thiệt hại cho uy tín và lợi ích của Nhà nước Việt Nam.

2. Người đứng đầu cơ quan quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ được quy định tại Điều 3 quy định này có trách nhiệm triển khai thực hiện việc quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

3. Cơ quan quản lý hộ chiếu thực hiện trình tự, thủ tục nội dung quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ quy định tại khoản 2 Điều 24 Luật số 49, như sau:

3.1. Lập sổ theo dõi việc giao, nhận hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và bảo đảm an toàn tuyệt đối cho hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán

bộ, công chức, viên chức khi được lưu giữ tại cơ quan quản lý hộ chiếu (*theo Biểu mẫu số 01*);

3.2. Bàn giao hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho người được cấp khi có quyết định cử đi công tác nước ngoài. Việc bàn giao hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ phải có ký nhận;

3.3. Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày cán bộ, công chức, viên chức có quyết định điều chuyển công tác, Cơ quan quản lý bàn giao hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của các đối tượng này cho cơ quan mới (*theo Biểu mẫu số 02*);

3.4. Báo cáo bằng văn bản cho cấp có thẩm quyền về việc người được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cố tình không giao hộ chiếu cho cơ quan, người quản lý hộ chiếu hoặc sử dụng hộ chiếu không đúng quy định;

3.5. Kịp thời thông báo bằng văn bản theo quy định hiện hành 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, đồng gửi Sở Ngoại vụ biết, theo dõi và tổng hợp;

3.6. Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày cán bộ, công chức, viên chức không còn là đối tượng được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, bàn giao hộ chiếu của các trường hợp này (*theo Biểu mẫu số 02*) cho Sở Ngoại vụ tiếp nhận, chuyển cho cơ quan cấp hộ chiếu thuộc Bộ Ngoại giao để hủy giá trị sử dụng;

3.7. Báo cáo cơ quan có thẩm quyền đối với việc quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ không đúng mục đích.

Điều 5. Trách nhiệm của người được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

Người được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ có trách nhiệm thực hiện quy định tại Điều 23, Điều 25 Luật số 49, cụ thể như sau:

1. Sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trong trường hợp đi công tác nước ngoài theo quyết định cử hoặc văn bản đồng ý của cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 11 của Luật số 49 và Quy chế quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại của tỉnh trừ trường hợp đi học tập ở nước ngoài với thời hạn trên 06 tháng. Việc sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ đi công tác nước ngoài phù hợp với quyết định cử, cho phép đi nước ngoài và tính chất công việc thực hiện ở nước ngoài.

2. Người được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ có trách nhiệm giữ gìn, quản lý, sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trong thời gian nhận bàn giao từ cơ quan quản lý hộ chiếu theo quy định; kịp thời báo cho cơ quan có thẩm quyền khi bị mất, thất lạc.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh, phải nộp lại hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho cơ quan quản

lý hộ chiếu quy định tại Điều 3 Quy định này, trừ trường hợp có lý do chính đáng do người đứng đầu cơ quan quyết định.

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

Điều 6. Trách nhiệm của Sở Ngoại vụ

1. Định kỳ tổng hợp, báo cáo tình hình cấp, quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của tỉnh. Thực hiện công tác kiểm tra đối với việc quản lý, sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của các cơ quan, đơn vị, địa phương và cán bộ, công chức, viên chức là đối tượng được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

2. Tiếp nhận hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của các trường hợp không còn thuộc đối tượng được sử dụng hộ chiếu, bao gồm những người bị chết hoặc bị mất tích, người thay đổi chức vụ hoặc chức danh, người thay đổi vị trí việc làm không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 2 quy định này; thống kê, báo cáo và chuyển cho cơ quan cấp hộ chiếu thuộc Bộ Ngoại giao để hủy giá trị sử dụng.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý hộ chiếu căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm thực hiện Quy định này. Trước ngày 15/12 hằng năm, gửi báo cáo việc quản lý, sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho Sở Ngoại vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (theo Biểu mẫu số 03, Biểu mẫu số 04, Biểu mẫu số 05).

Trong quá trình triển khai thực hiện quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Ngoại vụ) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh căn cứ chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp với Sở Ngoại vụ theo dõi tình hình quản lý, sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của các cơ quan, đơn vị, địa phương; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Ngoại vụ) nếu phát hiện những trường hợp sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ không đúng mục đích theo quy định.

BIỂU MẪU SỐ 02**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

Hôm nay, ngày ... tháng.... năm....., tại chúng tôi gồm:

I. Bên giao:

Ông/bà:.....

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

II. Bên nhận:

Ông/bà:.....

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Cùng nhau tiến hành giao - nhận hộ chiếu ngoại giao/công vụ như sau:

- Họ và tên người được cấp hộ chiếu ngoại giao/công vụ:
- Số hộ chiếu ngoại giao/công vụ:
- Ngày cấp
- Ngày hết hạn:
- Lý do bàn giao:..... Tại Quyết định số.....

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ một bản./.

Bên bàn giao*(Ký và ghi rõ họ tên)***Bên nhận bàn giao***(Ký và ghi rõ họ tên)*

BIỂU MẪU SỐ 04
TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ/ĐỊA PHƯƠNG

THÔNG TIN VỀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC SỬ DỤNG HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO, HỘ CHIẾU CÔNG VỤ NĂM

STT	Thông tin người được cấp Hộ chiếu						Thông tin về Hộ chiếu			
	Họ và tên	Chức vụ công tác	Đơn vị công tác	Văn bản của CQ có thẩm quyền cho phép đi nước ngoài	Nước đã đến	Thời gian đi nước ngoài	Số hộ chiếu	Ngày cấp	Ngày hết hạn	Ghi chú

Cột "*Họ và tên*": Một người có thể đi nhiều lần, đề nghị liệt kê tất cả các lần đi nước ngoài;

