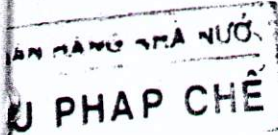


Số 856 /2001/QĐ-NHNN

Hà Nội, ngày 5 tháng 7 năm 2001

QUYẾT ĐỊNH CỦA THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

Về việc ban hành Quy chế quản lý hộ chiếu của cán bộ,
công chức, viên chức ngành Ngân hàng



THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

- Căn cứ Luật Ngân hàng Nhà nước số 01/1997/QH10 ngày 12/12/1997;
- Căn cứ Nghị định số 15/CP ngày 02/3/1993 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý Nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- Căn cứ Nghị định số 05/2000/NĐ-CP ngày 03/3/2000 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;
- Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và đào tạo Ngân hàng Nhà nước,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý hộ chiếu của cán bộ, công chức, viên chức ngành Ngân hàng".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và đào tạo, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước, Giám đốc Chi nhánh Ngân hàng Nhà nước tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc các Ngân hàng thương mại Nhà nước, Tổng Công ty vàng bạc, đá quý Việt Nam, Giám đốc các doanh nghiệp trực thuộc Ngân hàng Nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Ban lãnh đạo NHNN,
- Bộ Ngoại giao, Bộ Công an (Để biết),
- Lưu VP, TCCB&ĐT.

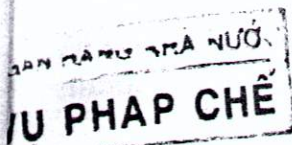
cb3/hathu

THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC



LÊ ĐỨC THÚY

QUY CHẾ QUẢN LÝ HỘ CHIẾU CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC,
VIÊN CHỨC NGÀNH NGÂN HÀNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 856 /2001/QĐ-NHNN
ngày 05 / 7 /2001 của Thống đốc NHNN)



Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý các loại hộ chiếu: Ngoại giao, công vụ và phổ thông của cán bộ, công chức, viên chức thuộc ngành Ngân hàng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng sau đây:

1. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ngân hàng Nhà nước.
- 2- Cán bộ, công chức, viên chức thuộc các Ngân hàng Thương mại Nhà nước, Tổng Công ty vàng bạc, đá quý Việt Nam, các doanh nghiệp trực thuộc Ngân hàng Nhà nước.

Chương II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Thẩm quyền quản lý hộ chiếu

Thống đốc Ngân hàng Nhà nước giao Thủ trưởng các đơn vị sau đây có trách nhiệm quản lý hộ chiếu của cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Điều 2 của Quy chế này:

- 1- Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và đào tạo Ngân hàng Nhà nước quản lý hộ chiếu của cán bộ, công chức, viên chức tại trụ sở chính Ngân hàng Nhà nước và các đơn vị sự nghiệp, trừ Học viện Ngân hàng;
- 2- Vụ trưởng - Trưởng Văn phòng đại diện Ngân hàng Nhà nước tại Thành phố Hồ Chí Minh, quản lý hộ chiếu của cán bộ công chức, viên chức thuộc Văn phòng đại diện Ngân hàng Nhà nước tại thành phố Hồ Chí Minh;
- 3- Giám đốc Chi nhánh Ngân hàng Nhà nước tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Giám đốc các doanh nghiệp trực thuộc Ngân hàng Nhà nước, Giám đốc Học

viện Ngân hàng quản lý hộ chiếu của cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị mình.

4- Tổng Giám đốc Ngân hàng thương mại Nhà nước, Tổng Công ty vàng bạc, đá quý Việt Nam quản lý hộ chiếu của cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị mình.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thủ trưởng đơn vị được giao quản lý hộ chiếu

Thủ trưởng đơn vị được giao quản lý hộ chiếu của cán bộ, công chức, viên chức, quy định tại Điều 2 của Quy chế này có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Phân công cán bộ, công chức, viên chức phù hợp để kiêm nhiệm công tác quản lý hộ chiếu;

2. Chỉ đạo việc thu giữ, bảo quản và giao hộ chiếu cho cán bộ, công chức, viên chức theo đúng quy định của Quy chế này;

3. Bố trí nơi lưu giữ hộ chiếu an toàn, bảo đảm các trang thiết bị cần thiết phục vụ cho công tác quản lý hộ chiếu

4. Kịp thời đề xuất với Thống đốc Ngân hàng Nhà nước để quyết định biện pháp xử lý đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không nộp hộ chiếu đúng thời hạn quy định; sử dụng hộ chiếu sai mục đích, mất hộ chiếu và các trường hợp khác vi phạm quy định về quản lý hộ chiếu.

5. Định kỳ báo cáo Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về tình hình thực hiện công tác quản lý hộ chiếu trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

Điều 5. Nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức làm công tác quản lý hộ chiếu

Cán bộ, công chức, viên chức được phân công làm công tác quản lý hộ chiếu, có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Kiểm tra tình trạng hộ chiếu, thu giữ và ghi vào sổ theo dõi việc thu giữ hộ chiếu (Phụ lục 1);

2. Bảo quản nguyên vẹn hộ chiếu trong tình trạng ban đầu khi thu giữ hộ chiếu;

3. Giao hộ chiếu cho cán bộ, công chức, viên chức phù hợp với mục đích chuyển đi nước ngoài khi có quyết định của cấp có thẩm quyền và ý kiến bằng văn bản của Thủ trưởng đơn vị được giao quản lý hộ chiếu; ghi vào sổ theo dõi việc giao hộ chiếu;

29

4. Lưu giữ và bảo quản lâu dài sổ sách theo dõi, quyết định, văn bản của Thủ trưởng đơn vị và các tài liệu có liên quan đến việc quản lý hộ chiếu;

5. Không giao hộ chiếu trong trường hợp không đủ thủ tục quy định tại Quy chế này;

6. Báo cáo với thủ trưởng đơn vị để có biện pháp xử lý kịp thời khi có trường hợp vi phạm quy định tại khoản 4 Điều 4 của Quy chế này.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức có hộ chiếu trong công tác quản lý hộ chiếu

Trong công tác quản lý hộ chiếu, cán bộ, công chức, viên chức có hộ chiếu có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

1. Được giao hộ chiếu kịp thời và phù hợp với mục đích của chuyến đi nước ngoài sau khi có quyết định cử đi công tác nước ngoài của cấp có thẩm quyền;

2. Được giao hộ chiếu trong trường hợp có lý do chính đáng để giải quyết những vấn đề liên quan đến chuyến đi đã được thực hiện sau khi có ý kiến bằng văn bản của Thủ trưởng đơn vị được giao quản lý hộ chiếu.

3. Giữ gìn, bảo quản hộ chiếu, sử dụng hộ chiếu đúng mục đích trong thời gian được giữ hộ chiếu;

4. Nộp hộ chiếu cho Thủ trưởng đơn vị được giao quản lý hộ chiếu trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày trở về nước hoặc đúng thời hạn cho phép sử dụng hộ chiếu để giải quyết vấn đề liên quan đến chuyến đi đã được thực hiện;

Trong trường hợp vì lý do khách quan không thể nộp hộ chiếu đúng thời hạn nói trên thì cán bộ, công chức, viên chức có hộ chiếu phải có đề nghị bằng văn bản sau khi có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị với Thủ trưởng đơn vị được giao quản lý hộ chiếu để được gia hạn nộp hộ chiếu và phải nộp hộ chiếu đúng thời gian gia hạn được phép;

5. Ký nhận vào sổ theo dõi khi nộp và nhận hộ chiếu. Trong trường hợp người khác nhận thay thì phải có giấy uỷ quyền theo quy định của pháp luật;

6. Khai báo kịp thời với Thủ trưởng đơn vị được giao quản lý hộ chiếu để có biện pháp xử lý trong trường hợp hộ chiếu bị mất, rách nát, hư hại hay cần sửa đổi, bổ sung hộ chiếu.

Điều 7. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trong công tác quản lý hộ chiếu

1. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và đào tạo giúp Thống đốc Ngân hàng Nhà nước theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra và tổng hợp tình hình thực hiện công tác quản lý hộ chiếu của cán bộ, công chức, viên chức ngành ngân hàng.

2. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Thống đốc Ngân hàng Nhà nước:

a/ Phổ biến và đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị mình thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý hộ chiếu và chịu trách nhiệm trước Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc thực hiện Quy chế quản lý hộ chiếu của đơn vị mình.

b/ Thông báo kịp thời cho Thủ trưởng đơn vị được giao quản lý hộ chiếu khi phát hiện cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị mình vi phạm các quy định về quản lý hộ chiếu.

Chương III. XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 8. Thủ trưởng các đơn vị được giao quản lý hộ chiếu, cán bộ, công chức, viên chức được phân công làm công tác quản lý hộ chiếu và người có hộ chiếu vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật, xử lý hành chính, bồi thường vật chất hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước quyết định.

THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC



LÊ ĐỨC THÚY

SỔ THEO DÕI VÀ QUẢN LÝ HỘ CHIẾU

Phụ lục 1.

[illegible]