

Số: 650 /MTCN-HTQT

Hà Nội, ngày 18 tháng 9 năm 2023

V/v thông báo hướng dẫn quản lý
và sử dụng hộ chiếu công vụ

Kính gửi: Các đơn vị trong toàn trường

Thực hiện Quyết định số 2060/QĐ-BGDĐT ngày 26/7/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp đề nghị các đơn vị:

1. Thực hiện nghiêm túc các nội dung nêu tại Quyết định số 2060/QĐ-BGDĐT ngày 26/7/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

2. Trưởng các đơn vị thực hiện rà soát, lập danh sách (theo mẫu gửi kèm) và thu lại hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của viên chức đơn vị mình để bàn giao hộ chiếu và danh sách cho Phòng Quản lý Khoa học tiến hành quản lý theo qui định trước ngày 30/9/2023.

3. Phòng Quản lý Khoa học là đơn vị được phân công là bộ phận đầu mối thực hiện việc quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo đúng qui định.

Thông tin chi tiết liên hệ Phòng Quản lý Khoa học (CV. Nguyễn Kim Thanh).

Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp thông báo để các đơn vị biết và nghiêm túc thực hiện ./.

Nơi nhận;

- Như trên
- HĐT (để b/c)
- Lưu: VT, HTQT

HIỆU TRƯỞNG

*TS. Phạm Hùng Cường

Công văn gửi kèm: Quyết định số 2060/QĐ-BGDĐT ngày 26/7/2022
của Bộ Giáo dục và Đào tạo



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
Tên đơn vị:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC
ĐƯỢC CẤP HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO, HỘ CHIẾU CÔNG VỤ**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số hộ chiếu	Ngày cấp hộ chiếu	Ngày hết hạn hộ chiếu	Nơi cấp hộ chiếu	Ghi chú
1								
2								
...								

Tổng số:

Hà Nội, ngày tháng năm

Xác nhận của Trưởng đơn vị
(ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Bên bàn giao hộ chiếu
(ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Bên nhận bàn giao hộ chiếu
(ký và ghi rõ họ tên)