

Số: 40/QĐ-SNgV

Hà Tĩnh, ngày 21 tháng 11 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

### Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng - Thanh tra và các phòng chuyên môn thuộc Sở Ngoại vụ

## GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ

Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Ngoại vụ; Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 15/6/2022 về việc sửa đổi Điểm a Khoản 2 Điều 3 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ ban hành kèm theo Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND ngày 21/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở; sau khi có ý kiến góp ý của Sở Nội vụ tại văn bản số 2181/SNV-XDCQ&TCBC ngày 14/11/2022,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng - Thanh tra và các phòng chuyên môn thuộc Sở Ngoại vụ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 04/QĐ-SNgV ngày 15/01/2019 của Sở Ngoại vụ về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng, đơn vị thuộc Sở Ngoại vụ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở và cán bộ, công chức Sở Ngoại vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT-TCCB.

GIÁM ĐỐC

Thái Phúc Sơn

UBND TỈNH HÀ TĨNH  
SỞ NGOẠI VỤ

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

## **QUY ĐỊNH**

### **chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng - Thanh tra và các phòng chuyên môn thuộc Sở Ngoại vụ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 40/QĐ-SNgV ngày 21 tháng 11 năm 2022 của  
Giám đốc Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh )*

#### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng – Thanh tr và các phòng chuyên môn thuộc Sở Ngoại vụ.

Các nội dung không thuộc đối tượng điều chỉnh của quy định này thì áp dụng các văn bản khác có liên quan.

#### **Chương II**

#### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA VĂN PHÒNG - THANH TRA VÀ CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN**

##### **Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng-Thanh tra Sở Ngoại vụ**

###### **1. Chức năng**

Văn phòng - Thanh tra là phòng thuộc Sở Ngoại vụ, có chức năng chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu, giúp lãnh đạo Sở chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của bộ máy hành chính thuộc Sở. Tham mưu về công tác tổ chức cán bộ; khen thưởng - kỷ luật; công tác tài chính, tài sản của cơ quan; công tác cải cách hành chính; bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ đối ngoại; công tác lễ tân đối ngoại; văn thư - lưu trữ; xây dựng và lưu trữ tư liệu truyền thống ngành; quản lý hệ thống công nghệ thông tin Sở; cập nhật các thông tin lên Cổng thông tin điện tử Sở; tham mưu đề án, kế hoạch đón tiếp và làm việc các đoàn khách quốc tế vào thăm, làm việc với lãnh đạo tỉnh. Tham mưu về công tác thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành về hoạt động đối ngoại trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công theo quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao.

###### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

2.1. Tham mưu dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến công tác đối ngoại của tỉnh thuộc phạm vi quản lý của Sở Ngoại vụ và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh. Tham mưu Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác đối ngoại của tỉnh.

2.2. Tham mưu dự thảo kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm, chương trình, đề án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác đối ngoại của tỉnh thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh;

2.3. Tham mưu dự thảo quyết định việc phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực đối ngoại cho Sở Ngoại vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực đối ngoại đối với cơ quan chuyên môn thực hiện nhiệm vụ đối ngoại thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện. Tham mưu các nội dung quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở Ngoại vụ.

2.4. Về công tác lễ tân đối ngoại:

a) Tham mưu Sở thực hiện quản lý nhà nước về lễ tân đối ngoại tại tỉnh.

b) Đề xuất, xây dựng và tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy định về công tác lễ tân đối ngoại của tỉnh; tổ chức kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về lễ tân đối ngoại ở các cơ quan tại tỉnh.

c) Tổ chức thực hiện công tác lễ tân đối ngoại, đón tiếp các đoàn nước ngoài đến thăm làm việc với lãnh đạo tỉnh hoặc quá cảnh tại tỉnh; chủ trì công tác lễ tân và hậu cần cho các đoàn lãnh đạo tỉnh đi thăm và làm việc ở nước ngoài.

2.5. Về công tác thanh tra ngoại giao:

a) Thực hiện công tác thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành tại tỉnh theo quy định.

b) Thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định. Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Sở Ngoại vụ thực hiện các quy định chung của pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định.

c) Kiến nghị đình chỉ việc thi hành hoặc hủy bỏ những quy định trái pháp luật được phát hiện qua công tác thanh tra. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định về xử lý thanh tra.

2.6. Về công tác bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ đối ngoại:

a) Đề xuất, xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình bồi dưỡng kiến thức chuyên môn nghiệp vụ đối ngoại cho cán bộ, công chức của tỉnh.

b) Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị của Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan triển khai các chương trình bồi dưỡng về đối ngoại và hội nhập quốc tế cho cán bộ, công chức của tỉnh.

2.7. Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thực hiện cải cách hành chính, ISO theo mục tiêu và nội dung chương trình cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh. Quản lý hồ sơ công chức, công tác văn thư, lưu trữ tài liệu cơ quan theo quy định. Tổ chức ứng dụng khoa học, công nghệ, xây dựng hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu lưu trữ phục vụ công tác quản lý Nhà nước và hoạt động đối ngoại; phối hợp với các đơn vị của Bộ Ngoại giao xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại địa phương toàn quốc. Quản lý và cập nhật các thông tin lên Cổng thông tin điện tử Sở.

2.8. Tham mưu đề án, kế hoạch đón tiếp và làm việc các đoàn khách quốc tế vào thăm, làm việc với lãnh đạo tỉnh.

2.9. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của các đơn vị thuộc Sở Ngoại vụ; quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, thi đua - khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở Ngoại vụ theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.10. Tham mưu công tác tài chính, tài sản và tổ chức thực hiện ngân sách được phân bổ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh. Tham mưu các hoạt động tiếp khách của Sở, điều hành xe ô tô phục vụ lãnh đạo, cơ quan.

2.11. Hướng dẫn thực hiện cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật; quản lý hoạt động của đơn vị sự nghiệp trong và ngoài công lập thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực.

### **Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Lãnh sự - Biên giới**

#### **1. Chức năng**

Phòng Lãnh sự - Biên giới là phòng chuyên môn thuộc Sở có chức năng chủ trì và tham mưu thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác biên giới lãnh thổ quốc gia; thông tin đối ngoại; văn hóa đối ngoại; công tác tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sỹ Việt Nam hy sinh tại Lào về nước. Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan nghiên cứu, đề xuất lãnh đạo Sở các chủ trương, biện pháp thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác lãnh sự và bảo hộ công dân; công tác MIA; công tác quản lý đoàn ra, đoàn vào (trừ việc xây dựng các kế hoạch, đề án đón tiếp khách nước ngoài đến thăm và làm việc với lãnh đạo tỉnh); công tác đối với người Việt Nam ở nước ngoài và nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao.

#### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

2.1. Về công tác biên giới lãnh thổ quốc gia:

a) Tham mưu về công tác biên giới lãnh thổ quốc gia; thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác biên giới lãnh thổ tại tỉnh theo quy định của pháp luật và chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Ngoại giao và bộ, ngành liên quan.

b) Theo dõi, tổng hợp và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Ngoại giao tình hình thực hiện các điều ước quốc tế về biên giới, lãnh thổ quốc gia, các chương trình, đề án khác liên quan đến công tác quản lý biên giới thuộc địa bàn tỉnh phụ trách.

c) Tham mưu xử lý các vấn đề nảy sinh trên biên giới đất liền, trên biển tại tỉnh, báo cáo Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan.

d) Tổ chức các lớp tập huấn, tuyên truyền phổ biến pháp luật, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về biên giới lãnh thổ quốc gia; hướng dẫn, kiểm tra và quản lý các văn bản, tài liệu, bản đồ và hồ sơ về biên giới thuộc phạm vi quản lý của tỉnh; kiểm tra, đôn đốc hướng dẫn các cơ quan, đơn vị của tỉnh về các vấn đề quản lý nhà nước về biên giới lãnh thổ.

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị của các cơ quan liên quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh việc xây dựng duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa mốc quốc giới và

vật đánh dấu đường biên giới và các biện pháp khác để bảo vệ mốc quốc giới và vật đánh dấu đường biên giới khi cần thiết.

e) Phối hợp với các đơn vị của cơ quan liên quan thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế về biên phòng, đối ngoại biên phòng.

g) Là phòng thường trực tham mưu cho Sở xây dựng các chương trình kế hoạch và thực hiện vai trò, nhiệm vụ của Sở Ngoại vụ trong Ban chỉ đạo công tác biên giới tỉnh.

## 2.2. Về công tác ngoại giao văn hóa:

a) Tham mưu công tác ngoại giao văn hóa, xây dựng và triển khai các chương trình, kế hoạch hành động thực hiện Chiến lược ngoại giao văn hóa trong từng thời kỳ.

b) Làm đầu mối của Sở trong trao đổi, hợp tác với Bộ Ngoại giao và các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, các cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam và các chủ thể có yếu tố nước ngoài khác trong việc triển khai các hoạt động ngoại giao văn hóa tại tỉnh, giới thiệu, quảng bá hình ảnh, con người, văn hóa của tỉnh ở nước ngoài.

c) Phối hợp với các đơn vị của các cơ quan liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác xây dựng, đệ trình Tổ chức Giáo dục, Khoa học và Văn hóa của Liên hợp quốc (UNESCO) công nhận các loại hình danh hiệu văn hóa thế giới cũng như việc bảo tồn và phát huy giá trị của các loại hình danh hiệu này.

## 2.3. Về công tác người Việt Nam ở nước ngoài:

a) Tham mưu công tác người Việt Nam ở nước ngoài, chủ trì tổ chức thực hiện chính sách, kế hoạch và chương trình đối với người Việt Nam ở nước ngoài tại tỉnh.

b) Tổ chức thông tin, tuyên truyền về chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với người Việt Nam ở nước ngoài; vận động, hướng dẫn và hỗ trợ người Việt Nam ở nước ngoài và thân nhân của họ trong làm việc, đầu tư kinh doanh, sinh sống và học tập tại tỉnh.

c) Hàng năm, định kỳ tổng kết, thống kê số lượng người Việt Nam ở nước ngoài của tỉnh, đánh giá và đề xuất kiến nghị giải quyết các vấn đề liên quan đến người Việt Nam ở nước ngoài và thân nhân của họ tại tỉnh, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Ngoại giao theo quy định.

## 2.4. Về công tác lãnh sự và bảo hộ công dân:

a) Tham mưu thực hiện chức năng quản lý nhà nước về xuất nhập cảnh của người thuộc diện được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định của pháp luật Việt Nam.

b) Chủ trì xử lý các vấn đề liên quan đến bảo hộ công dân của tỉnh ở nước ngoài và trong công tác lãnh sự đối với người nước ngoài tại tỉnh.

c) Là đầu mối tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự tại địa phương khi được Bộ Ngoại giao ủy quyền.

d) Phối hợp với Bộ Ngoại giao trong việc tập hợp, tiếp nhận mẫu con dấu, mẫu chữ ký và chức danh của cơ quan, tổ chức của tỉnh và cơ quan, tổ chức Trung ương tại tỉnh để làm thủ tục chứng nhận lãnh sự và hợp pháp hóa lãnh sự.

đ) Là đầu mối trao đổi với cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam để giải quyết các vụ việc lãnh sự thông thường, ít phức tạp tại địa bàn theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh trên cơ sở hướng dẫn của Bộ Ngoại giao.

e) Phối hợp với các cơ quan liên quan và Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh về chủ trương, chính sách về hoạt động di cư ra nước ngoài của công dân tại tỉnh.

#### 2.5. Về công tác thông tin đối ngoại:

a) Làm đầu mối của Sở trong trao đổi, hợp tác với các đơn vị của Bộ Ngoại giao và các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam trong triển khai chương trình, kế hoạch thông tin tuyên truyền đối ngoại của tỉnh đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

b) Cung cấp thông tin của tỉnh cho các đơn vị của Bộ Ngoại giao và các cơ quan chức năng để phục vụ công tác thông tin tuyên truyền đối ngoại; phối hợp với cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài triển khai các hoạt động thông tin đối ngoại, quảng bá tỉnh Hà Tĩnh ở nước ngoài.

c) Thống nhất quản lý phóng viên nước ngoài hoạt động báo chí tại tỉnh; xây dựng chương trình hoạt động, tổ chức việc tiếp và trả lời phỏng vấn của lãnh đạo tỉnh, cung cấp thông tin có định hướng, theo dõi và quản lý hoạt động của phóng viên nước ngoài theo quy định của pháp luật.

#### 2.6. Về công tác tổ chức và quản lý đoàn ra, đoàn vào:

a) Là phòng chủ trì tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh hàng năm và 06 tháng xây dựng và điều chỉnh kế hoạch đoàn ra, đoàn vào của lãnh đạo tỉnh trình cấp có thẩm quyền gửi cho Bộ Ngoại giao tổng hợp, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt.

b) Thực hiện quản lý nhà nước đối với các đoàn đi công tác nước ngoài của lãnh đạo tỉnh và các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh (đoàn ra) và các đoàn quốc tế đến thăm làm việc tại tỉnh (đoàn vào).

c) Tổ chức các đoàn đi công tác nước ngoài của lãnh đạo tỉnh; làm đầu mối liên hệ với các cơ quan, đơn vị của Bộ Ngoại giao, các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài để hỗ trợ, hướng dẫn, quản lý các đoàn ra theo quy định; thẩm định các đề án đoàn ra; thẩm định đề xuất, kiến nghị của các sở, ban, ngành, địa phương về việc lãnh đạo tỉnh tiếp khách nước ngoài; theo dõi, thống kê tổng hợp các đoàn ra, đoàn vào thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.7. Làm đầu mối trong công tác tìm kiếm quân nhân người Mỹ mất tích trong chiến tranh (MIA). Tham mưu công tác tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sỹ Việt Nam hy sinh tại Lào về nước.

### **Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Hợp tác Quốc tế**

#### **1. Chức năng**

Phòng Hợp tác quốc tế là phòng chuyên môn thuộc Sở có chức năng chủ trì và phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan nghiên cứu, đề xuất Lãnh đạo Sở các chủ trương, biện pháp thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác: hợp tác và hội nhập quốc tế, ngoại giao kinh tế, công tác đối ngoại Đảng, đối ngoại nhân dân; tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế, ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế;

công tác phi chính phủ nước ngoài và quản lý các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại tỉnh; phối hợp thực hiện các dự án viện trợ không hoàn lại và thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao.

## **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

### **2.1. Về công tác hợp tác và hội nhập quốc tế:**

a) Tham mưu về công tác hợp tác, hội nhập quốc tế của tỉnh phù hợp với chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước.

b) Tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện các kế hoạch, chương trình hợp tác và hội nhập quốc tế của tỉnh, các đề án thiết lập quan hệ hữu nghị hợp tác của tỉnh với các đối tác nước ngoài, báo cáo Bộ Ngoại giao theo quy định.

c) Là đầu mối của Sở trong trao đổi, hợp tác với các đơn vị của Bộ Ngoại giao, các cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài, cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện lãnh sự, cơ quan lãnh sự danh dự nước ngoài, các cơ quan đại diện các tổ chức quốc tế liên chính phủ (sau đây gọi là cơ quan đại diện nước ngoài), các tổ chức phi chính phủ nước ngoài và các chủ thể có yếu tố nước ngoài khác tại Việt Nam.

### **2.2. Về công tác ngoại giao kinh tế:**

a) Tham mưu trong công tác ngoại giao kinh tế, xây dựng và triển khai các chiến lược, đề án, kế hoạch, chương trình hoạt động đối ngoại phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

b) Làm đầu mối của Sở trong trao đổi, hợp tác với Bộ Ngoại giao và các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, các cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam trong việc quảng bá, giới thiệu tiềm năng, thế mạnh của tỉnh; hỗ trợ triển khai các nhiệm vụ về xúc tiến thương mại, đầu tư, du lịch, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của các tổ chức kinh tế của tỉnh ở nước ngoài.

### **2.3. Về công tác tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế:**

a) Thực hiện quản lý nhà nước về hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp cho ý kiến và quản lý đối với hội nghị, hội thảo quốc tế được tổ chức trên địa bàn tỉnh do người có thẩm quyền khác cho phép.

b) Làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ, thẩm định nội dung các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện các quy định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.

c) Tham mưu, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét đình chỉ việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đề nghị cơ quan của người có thẩm quyền khác xem xét đình chỉ việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh hoặc xử lý theo quy định pháp luật về xử lý vi phạm hành chính nếu phát hiện dấu hiệu vi phạm các quy định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.

d) Tham mưu báo cáo định kỳ hàng năm cho Bộ Ngoại giao về tình hình tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh.

### **2.4. Về công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế:**

a) Giúp Sở thực hiện quản lý nhà nước về ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế tại tỉnh theo pháp luật về thỏa thuận quốc tế.

b) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các thỏa thuận đã ký kết; báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về những vấn đề phát sinh trong ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế tại tỉnh.

#### 2.5. Về công tác phi chính phủ nước ngoài:

a) Là phòng đầu mối giúp Sở thực hiện quản lý nhà nước đối với hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại tỉnh; cho ý kiến về việc cấp, gia hạn, sửa đổi bổ sung và thu hồi Giấy đăng ký và các hoạt động khác của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại tỉnh; hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức phi chính phủ nước ngoài về thủ tục và trong việc khảo sát, xây dựng và triển khai các dự án tài trợ theo quy định của pháp luật; kiểm tra, giám sát hoạt động của tổ chức và nhân viên làm việc cho các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại tỉnh; báo cáo Bộ Ngoại giao và Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài theo quy định.

b) Quản lý các hoạt động quan hệ hợp tác và vận động viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại tỉnh; xây dựng chương trình, kế hoạch và hỗ trợ các cơ quan, đơn vị, địa phương trong vận động viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

c) Phối hợp thẩm định các chương trình, dự án và các khoản viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài, bảo đảm yêu cầu về chính trị đối ngoại.

d) Tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài hoạt động tại tỉnh trong trường hợp được Bộ Ngoại giao phân cấp, ủy quyền, giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu (nếu có).

đ) Là phòng thường trực tham mưu cho Sở xây dựng các chương trình kế hoạch và thực hiện vai trò, nhiệm vụ của Sở Ngoại vụ trong Ban Công tác phi chính phủ nước ngoài của tỉnh.

2.6. Tham mưu các nội dung liên quan đến công tác đối ngoại Đảng trình Tỉnh ủy thông qua Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh; tham mưu về công tác đối ngoại nhân dân, quản lý Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoạt động chính của hội cấp tỉnh được giao cho Sở Ngoại vụ.

2.7. Tham mưu Sở quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc các lĩnh vực quản lý của Sở.

#### **Điều 5: Một số quy định chung**

1. Văn phòng-Thanh tra và các phòng hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, đề xuất triển khai công tác thông tin, tuyên truyền phổ biến, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

2. Soạn thảo các đề án, quy chế, chủ trì xây dựng quy chế phối hợp với các ngành có liên quan thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.



3. Nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng cơ sở dữ liệu hệ thống thông tin lưu trữ phục vụ công tác quản lý Nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực được phân công; viết bài lên Cổng thông tin điện tử Sở.

4. Thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ theo chức năng của Văn phòng - Thanh tra và phòng chuyên môn được giao theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, điều động của lãnh đạo Sở.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao và theo quy định của pháp luật cho Sở Ngoại vụ theo chức năng nhiệm vụ của Văn phòng - Thanh tra và phòng chuyên môn.

### **Chương III**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 6. Tổ chức thực hiện**

Chánh Văn phòng Sở và Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức nghiêm túc thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề chưa phù hợp, các phòng đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.