

Số: 34 /2019/QĐ-UBND

Bình Dương, ngày 18 tháng 12 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Dương**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Khoản 2 Điều 6 Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BNG-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Theo đề nghị của Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 1108/TTr-SNgV ngày 28/11/2019,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Dương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2020 và thay thế Quyết định số 36/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Dương.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:** *K<sub>2</sub>*

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ, Bộ Ngoại giao;
- Cục Kiểm tra văn bản-Bộ Tư pháp;
- TTTU, TT HĐND tỉnh;
- CT, PCT-UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- CSDLQGVP (Sở Tư pháp);
- Website tỉnh, Công báo tỉnh;
- LĐVP (Lg, V), Tg, TH; *↓*
- Lưu: VT. 12

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Trần Thanh Liêm**

**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Dương**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 12/12/2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)*

**Chương I**

**VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Sở Ngoại vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác đối ngoại của địa phương; các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật.

2. Sở Ngoại vụ thực hiện chức năng tham mưu cho Tỉnh ủy thông qua Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh về chủ trương hội nhập quốc tế, định hướng mở rộng quan hệ và triển khai toàn diện công tác đối ngoại của địa phương; tổ chức, quản lý công tác đối ngoại Đảng tại địa phương theo các quy định của Đảng.

3. Sở Ngoại vụ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Ngoại giao

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác đối ngoại địa phương.

b) Dự thảo quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm, các chương trình, đề án, dự án về hoạt động đối ngoại; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về công tác đối ngoại thuộc phạm vi quản lý của Sở.

c) Dự thảo văn bản quy định điều kiện, tiêu chuẩn chức danh đối với Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Sở.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Dự thảo quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực công tác đối ngoại địa phương.

b) Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị thuộc Sở theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án công tác đối ngoại địa phương sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát thực hiện các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở.

4. Tham mưu cho Tỉnh ủy về công tác đối ngoại:

a) Định hướng mở rộng quan hệ đối ngoại, chủ trương và lộ trình hội nhập quốc tế của tỉnh; xây dựng các văn bản chỉ đạo, Nghị quyết chuyên đề, chương trình, kế hoạch, đề án hoạt động đối ngoại của Tỉnh ủy; định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp và đề xuất các biện pháp liên quan đến công tác đối ngoại của Tỉnh ủy.

b) Quán triệt và thực hiện các chủ trương, chính sách và quy định liên quan đến công tác đối ngoại của Đảng và Nhà nước.

c) Theo dõi và đôn đốc việc thực hiện các chủ trương công tác đối ngoại của Tỉnh ủy, việc triển khai các hoạt động đối ngoại của Đảng theo các định hướng, chủ trương và chương trình đã được Tỉnh ủy phê duyệt.

d) Làm cơ quan đầu mối giúp Tỉnh ủy quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại của tỉnh; phối hợp hoạt động đối ngoại của Tỉnh ủy, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể, tổ chức nhân dân tại tỉnh.

5. Về công tác hợp tác quốc tế:

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

b) Xây dựng, tổ chức thực hiện các kế hoạch 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) Làm đầu mối quan hệ của Ủy ban nhân dân tỉnh với các Cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài, các tổ chức phi chính phủ nước ngoài và đại diện tổ chức quốc tế tại Việt Nam.

6. Về công tác kinh tế đối ngoại:

a) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trong công tác ngoại giao kinh tế, xây dựng và triển khai thực hiện chương trình hoạt động đối ngoại phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

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

7. Về công tác văn hóa đối ngoại:

a) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trong 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 quan hệ của Ủy ban nhân dân tỉnh với Bộ Ngoại giao và các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài trong việc tổ chức các sự kiện văn

hóa đối ngoại tại địa phương và giới thiệu, quảng bá hình ảnh, con người, văn hóa của tỉnh ở nước ngoài.

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

a) Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch và chính sách 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) Định kỳ tổng kết, 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, báo cáo Bộ Ngoại giao theo quy định.

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

a) Quản lý hoạt động xuất nhập cảnh của cán bộ công chức thuộc đối tượng sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ; tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, quản lý và đề nghị cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại địa phương theo quy định.

b) Xử lý các vấn đề phát sinh trong công tác bảo hộ công dân đối với người Việt Nam ở nước ngoài có liên quan đến và trong công tác lãnh sự đối với người nước ngoài tại tỉnh.

c) Làm đầu mối tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự tại tỉnh khi được Bộ Ngoại giao ủy quyền; tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (thẻ ABTC).

#### 10. Về công tác lễ tân đối ngoại:

a) Thực hiện quản lý nhà nước về lễ tân đối ngoại tại tỉnh.

b) Đề xuất, xây dựng và ban hành các văn bản quy định về công tác lễ tân đối ngoại ở địa phương; tổ chức kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về lễ tân đối ngoại ở các cơ quan, đơn vị, địa phương.

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

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

a) Làm đầu mối quan hệ với Bộ Ngoại giao và các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài trong triển khai chương trình, kế hoạch thông tin tuyên truyền đối ngoại của địa phương đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

b) Cung cấp thông tin của địa phương cho Bộ Ngoại giao, Ban Đối ngoại Trung ương và các cơ quan chức năng để phục vụ công tác 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 địa phương ở nước ngoài.

c) Thống nhất quản lý phóng viên nước ngoài đến 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 với phóng viên nước ngoài, 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.

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

a) 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 (đoàn ra) và các đoàn quốc tế đến thăm làm việc tại tỉnh (đoàn vào).

b) Tổ chức các đoàn đi công tác nước ngoài của lãnh đạo tỉnh; làm đầu mối liên hệ với Bộ Ngoại giao, Ban Đối ngoại Trung ương và 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; theo dõi, thống kê tổng hợp các đoàn ra thuộc quyền quản lý của Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch, đề án đón tiếp các đoàn nước ngoài đến thăm và làm việc với lãnh đạo tỉnh; thẩm định đề xuất, kiến nghị của các sở, ban, ngành địa phương về việc lãnh đạo tỉnh tiếp khách nước ngoài; thống kê tổng hợp các đoàn vào thuộc thẩm quyền quản lý của Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Thực hiện tổ chức và quản lý các hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Đầu mối tiếp nhận hồ sơ, thẩm định nội dung các hội nghị, hội thảo quốc tế; hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh thực hiện các quy định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.

14. Về công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế:

a) Thực hiện quản lý nhà nước về ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế tại tỉnh.

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.

15. Về công tác phi chính phủ nước ngoài:

a) Làm cơ quan đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước đối với hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại địa phương; tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh 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 phi chính phủ nước ngoài theo quy định.

b) Quản lý các hoạt động quan hệ và vận động viện trợ phi chính phủ nước ngoài của địa phương; xây dựng chương trình, kế hoạch và hỗ trợ các cơ quan, đơn vị, địa phương trong vận động viện trợ phi chính phủ nước ngoài.

c) Thẩm định các chương trình, dự án và các khoản viện trợ ký kết với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đảm bảo yêu cầu về chính trị đối ngoại; đôn đốc công tác quản lý và báo cáo tài chính đối với các khoản viện trợ phi chính phủ nước ngoài.

d) Là cơ quan thường trực Ban công tác phi chính phủ nước ngoài của tỉnh.

#### 16. Về công tác thanh tra ngoại giao:

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

b) Tiến hành thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Sở.

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Sở thực hiện các quy định chung của pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định; kiến nghị đình chỉ việc thi hành hoặc huỷ bỏ những quy định trái pháp luật được phát hiện qua công tác thanh tra.

#### 17. 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 và chuyên môn, nghiệp vụ đối ngoại cho cán bộ, công chức địa phương.

b) Đầu mối phối hợp với Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan trong triển khai các chương trình bồi dưỡng về đối ngoại và hội nhập quốc tế cho cán bộ, công chức địa phương.

18. Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ đối ngoại theo quy định.

19. Thực hiện cải cách hành chính theo mục tiêu và nội dung chương trình cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 chuyên môn, nghiệp vụ đối ngoại; phối hợp với Bộ Ngoại giao xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại địa phương toàn quốc.

20. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của các đơn vị thuộc Sở; quản lý tổ chức, biên chế, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

21. Quản lý tài chính, tài sản được giao 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.

22. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.

## **Chương II TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế**

#### **1. Lãnh đạo Sở**

a) Sở Ngoại vụ có Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc.

b) Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở; chịu trách nhiệm báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ trưởng Bộ Ngoại giao; báo cáo trước Hội đồng nhân dân tỉnh, trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh theo yêu cầu.

c) Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

d) Việc bổ nhiệm Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định, căn cứ theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ được Bộ Ngoại giao ban hành và theo quy định của pháp luật; việc miễn nhiệm, cho từ chức, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách khác đối với Giám đốc và Phó Giám đốc Sở thực hiện theo quy định của pháp luật.

#### **2. Cơ cấu tổ chức**

a) Các tổ chức hành chính thuộc Sở.

- Văn phòng;
- Thanh tra;
- Phòng Hợp tác quốc tế;
- Phòng Lãnh sự.

Văn phòng có 01 Chánh Văn phòng và 01 đến 02 Phó Chánh Văn phòng; Thanh tra có 01 Chánh Thanh tra; Phòng có 01 Trưởng phòng và 01 đến 02 Phó Trưởng phòng.

b) Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

Trung tâm Dịch vụ đối ngoại.

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng thuộc Sở thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của Ủy ban nhân dân tỉnh.

#### **3. Biên chế**

a) Biên chế công chức và số lượng người làm việc (biên chế sự nghiệp) của Sở được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức, biên chế sự nghiệp trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt.

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Sở Ngoại vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức, biên chế sự nghiệp theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

### **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 4. Chế độ làm việc**

1. Sở Ngoại vụ hoạt động theo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm được Ủy ban nhân dân tỉnh giao và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong bản quy định này.

2. Sở làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Giám đốc Sở là người đứng đầu, quyết định mọi vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở và chịu trách nhiệm cao nhất trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ các hoạt động của Sở trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn do Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

3. Giám đốc phân công hoặc ủy quyền cho các Phó Giám đốc giải quyết các vấn đề thuộc phạm vi thẩm quyền của Giám đốc và phải chịu trách nhiệm về những quyết định của Phó Giám đốc được phân công hoặc ủy quyền giải quyết.

4. Phó Giám đốc Sở là người giúp việc cho Giám đốc Sở, được Giám đốc Sở phân công hoặc ủy quyền phụ trách một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

5. Khi có những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền của Giám đốc Sở hay chưa được sự thống nhất ý kiến của các sở, ban, ngành, đơn vị có liên quan thì Giám đốc Sở báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

#### **6. Về chế độ hội họp:**

a) Định kỳ (do Giám đốc Sở quy định) Sở tổ chức họp giao ban giữa lãnh đạo Sở với các tổ chức giúp việc Giám đốc Sở và các tổ chức trực thuộc để nắm tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc và chỉ đạo triển khai công tác mới.

b) Giữa năm Sở tổ chức sơ kết 6 tháng và cuối năm tổ chức tổng kết công tác năm để đánh giá kết quả hoạt động và đề ra phương hướng, nhiệm vụ công tác cho năm tới.

c) Khi cần thiết, Sở có thể tổ chức các cuộc họp bất thường để phổ biến, triển khai các nhiệm vụ đột xuất, cấp bách về các lĩnh vực công tác do Sở phụ trách.



## **Điều 5. Mọi quan hệ công tác**

### **1. Với Bộ Ngoại giao**

Sở chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Ngoại giao. Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo Bộ Ngoại giao về tình hình hoạt động đối ngoại tại địa phương theo quy định.

### **2. Với Tỉnh ủy**

Sở chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, trực tiếp là Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy về công tác đối ngoại Đảng tại địa phương. Định kỳ hàng tháng, quý, năm hay khi có yêu cầu, Sở có trách nhiệm báo cáo kết quả công tác đối ngoại cho Ban Thường vụ Tỉnh ủy và xin ý kiến chỉ đạo thực hiện.

### **3. Với Ủy ban nhân dân tỉnh**

Sở chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, thực hiện theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh. Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo công tác cho Ủy ban nhân dân tỉnh theo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, hàng năm và theo yêu cầu đột xuất.

4. Đối với các sở, ban, ngành, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể tỉnh, huyện ủy, thị ủy, thành ủy; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Thủ Dầu Một:

a) Sở có mối quan hệ phối hợp, chặt chẽ với các sở, ban, ngành, Ủy ban mặt trận tổ quốc tỉnh và các đoàn thể tỉnh, huyện ủy, thị ủy, thành ủy, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Thủ Dầu Một trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

b) Sở phối hợp với các sở, ban, ngành, Ủy ban mặt trận tổ quốc tỉnh và các đoàn thể tỉnh, huyện ủy, thị ủy, thành ủy, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Thủ Dầu Một tổ chức triển khai các chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực đối ngoại tại tỉnh; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các hoạt động đối ngoại của các cơ quan đơn vị theo quy định của pháp luật.

## **Điều 6. Tổ chức thực hiện**

1. Giám đốc Sở Ngoại vụ chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

2. Giám đốc Sở ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn thuộc sở và trách nhiệm của người đứng đầu các phòng theo quy định của pháp luật./.



**Trần Thanh Liêm**