

UBND TỈNH ĐẮK LẮK
SỞ NGOẠI VỤ

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

Số: /QĐ-SNgV

Đắk Lắk, ngày tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của Văn phòng Sở và các phòng thuộc Sở Ngoại vụ**

GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ

Căn cứ Quyết định số 2566/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc thành lập Sở Ngoại vụ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BNG-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2015 của Bộ Ngoại giao và Bộ Nội vụ về 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;

Căn cứ Quyết định số 3113/QĐ-UBND ngày 24/11/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc quy định chức năng, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ;

Căn cứ Quyết định số 1146/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 về việc sắp xếp, tổ chức lại cơ cấu tổ chức Sở Ngoại vụ;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Sở và các phòng thuộc Sở Ngoại vụ (sau đây gọi tắt là Sở) như sau:

1. Văn phòng Sở

1.1. Chức năng

Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu, giúp Lãnh đạo Sở chỉ đạo, điều hành hoạt động chung của bộ máy hành chính; đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật; công tác tổ chức cán bộ; hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo mật, bảo vệ cơ quan; công tác kế hoạch tài chính cho hoạt động của cơ quan; công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng.

1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Tham mưu cho Lãnh đạo Sở:

a) Tổng hợp, xây dựng kế hoạch công tác hàng tuần, tháng, quý, năm; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc tiến trình xử lý công việc của các phòng thuộc Sở để kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở khi có phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy

ban nhân dân tỉnh (UBND tỉnh) và Bộ Ngoại giao; xây dựng, tham gia xây dựng và góp ý các đề án, văn bản quản lý Nhà nước về hoạt động đối ngoại và các văn bản khác có liên quan theo sự phân công của Lãnh đạo Sở; tổ chức các hội nghị, giao ban, sơ kết, tổng kết các hoạt động của Sở; ghi chép nội dung, dự thảo các Thông báo, kết luận của lãnh đạo Sở; lập và quản lý các loại hồ sơ nêu trên.

b) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý hồ sơ công chức và người lao động cơ quan, thực hiện chế độ tiền lương và các chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức, người lao động thuộc Sở theo quy định.

c) Xây dựng dự toán ngân sách hàng năm và đột xuất cho hoạt động của Sở, quản lý tài chính theo quy định của pháp luật; quản lý, hướng dẫn sử dụng có hiệu quả tài sản công; triển khai các biện pháp trong thực hành tiết kiệm, chống tham ô lãng phí.

d) Theo dõi công tác thi đua, khen thưởng của Sở, hướng dẫn và phát động các phong trào thi đua, khen thưởng của ngành, địa phương và các tổ chức đoàn thể.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ quản trị hành chính như: Đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật, trang thiết bị văn phòng, đảm bảo các phương tiện công tác và các điều kiện làm việc cho công chức và người lao động thuộc Sở.

e) Quản lý công tác văn thư, lưu trữ; quản lý, sử dụng con dấu theo đúng quy định của pháp luật; bảo mật cơ quan, xây dựng danh mục hồ sơ của Sở và lưu văn bản đi, đến theo đúng quy định.

g) Chủ trì thực hiện công tác hậu cần, bố trí ăn nghỉ, quà tặng cho các đoàn khách trong nước đến thăm và làm việc tại tỉnh; phối hợp với các phòng của Sở thực hiện công tác hậu cần đón tiếp các đoàn khách quốc tế đến tỉnh.

h) Thực hiện công tác cải cách hành chính theo mục tiêu, nội dung, chương trình cải cách hành chính của tỉnh.

i) Tham mưu công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân.

k) Hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết các khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; hướng dẫn, kiểm tra các phòng 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.

l) Triển khai thực hiện công tác pháp chế; công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; công tác dân chủ cơ sở và công tác dân vận chính quyền, Buôn kết nghĩa.

m) Tham mưu công tác phòng cháy chữa cháy; công nghệ thông tin; công tác dân quân tự vệ của cơ quan.

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

2. Phòng Hợp tác Quốc tế

2.1. Chức năng

Tham mưu, giúp Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên các lĩnh vực: Công tác hội nhập quốc tế; ngoại giao kinh tế, ngoại giao văn hoá; công tác thông tin đối ngoại; công tác tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế; vận động viện trợ phi chính phủ nước ngoài; ký kết các thỏa thuận quốc tế; hợp tác quốc tế cấp địa phương hoặc hợp tác với các địa phương nước ngoài; phối hợp và hỗ trợ các cơ quan, địa phương trong tỉnh triển khai công tác xúc tiến các hoạt động đầu tư và thương mại.

2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Tham mưu cho Lãnh đạo Sở:

a) Công tác hợp tác quốc tế

- Tham mưu cho Tỉnh ủy về công tác đối ngoại của Đảng; 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; giúp Tỉnh ủy quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại của địa phương; phối hợp hoạt động đối ngoại của Tỉnh ủy, chính quyền, Mặt trận Tô quốc và các đoàn thể, tổ chức nhân dân trên địa bàn tỉnh.

- Tham mưu cho UBND tỉnh về công tác hợp tác, hội nhập quốc tế, chương trình, kế hoạch hoạt động đối ngoại của tỉnh và triển khai chính sách hợp tác với một số địa phương của các nước đã có ký kết hợp tác như: Lào, Campuchia, Hàn Quốc, Mông Cổ, Nhật Bản, Úc, Nga... và các quốc gia, đối tác nước ngoài khác phù hợp với đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng và pháp luật của Nhà nước; tổ chức thực hiện khi được UBND tỉnh phê duyệt.

- Thu thập, phân tích, tổng hợp thông tin về tình hình chính trị, an ninh, kinh tế quốc tế và khu vực có tác động đến địa phương; tham mưu, đề xuất các hình thức, nội dung hợp tác quốc tế với các tổ chức quốc tế và địa phương nước ngoài.

b) Công tác ngoại giao kinh tế

- Triển khai thực hiện công tác ngoại giao kinh tế phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan, các cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài hỗ trợ thu nhập, lựa chọn và thẩm tra các đối tác nước ngoài vào kinh doanh, liên doanh, liên kết kinh tế, đầu tư tại địa phương theo sự phân công của UBND tỉnh.

- Phối hợp hỗ trợ triển khai các nhiệm vụ về xúc tiến thương mại, đầu tư, du lịch; giúp các doanh nghiệp địa phương mở rộng thị trường kinh doanh và phát triển các mối quan hệ hợp tác với các đối tác nước ngoài.

c) Công tác ngoại giao văn hóa

- Xây dựng và triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch liên quan đến công tác ngoại giao văn hóa của địa phương.

- Tham mưu và phối hợp tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động ngoại giao văn hóa của tỉnh sau khi được UBND tỉnh phê duyệt.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc tổ chức các sự kiện ngoại giao văn hóa tại địa phương và việc xây dựng, quảng bá hình ảnh con người, văn hoá của địa phương ở nước ngoài.

d) Công tác thông tin đối ngoại

- Phối hợp với các cơ quan liên quan triển khai chương trình, kế hoạch thông tin tuyên truyền đối ngoại của địa phương đã được UBND tỉnh phê duyệt.

- Cung cấp thông tin liên quan đến tỉnh để phục vụ công tác tuyên truyền đối ngoại cho Bộ Ngoại giao và các cơ quan có thẩm quyền; phối hợp với Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài triển khai các hoạt động thông tin đối ngoại, giới thiệu quảng bá hình ảnh của địa phương ở nước ngoài.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan quản lý phóng viên nước ngoài hoạt động báo chí tại tỉnh; theo dõi và quản lý hoạt động của phóng viên nước ngoài theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng chương trình hoạt động, tham mưu việc tiếp và trả lời phỏng vấn của Lãnh đạo UBND tỉnh, cung cấp thông tin có định hướng cho phóng viên nước ngoài theo lĩnh vực được phân công.

- Phối hợp với các sở, ban, ngành, đơn vị liên quan tổng hợp nội dung làm việc với phóng viên nước ngoài, phối hợp đề xuất nội dung trả lời phỏng vấn của lãnh đạo tỉnh về các lĩnh vực chính trị, văn hóa - xã hội, kinh tế, tôn giáo...

đ) Công tác tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.

- Tham mưu thực hiện tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại địa phương thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- 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 trong thực hiện các quy định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.

e) Công tác phi chính phủ nước ngoài

- Tham mưu UBND tỉnh công tác quản lý nhà nước đối với hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài trên địa bàn 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.

- Hướng dẫn, hỗ trợ các thủ tục và khảo sát, xây dựng, 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 địa phương; báo cáo UBND tỉnh trình Bộ Ngoại giao và Ủy ban công tác phi chính phủ nước ngoài theo quy định.

- Quản lý các hoạt động quan hệ và vận động viện trợ phi chính phủ nước ngoài trên địa bàn tỉnh; xây dựng chương trình, kế hoạch và hỗ trợ các cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh tích cực vận động viện trợ phi chính phủ nước ngoài.

- Phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư trong thẩm định các chương trình, dự án và các khoản viện trợ do các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đảm bảo yêu cầu về chính trị đối ngoại và các quy định hiện hành; đôn đốc công tác quản lý và báo cáo tài chính đối với các khoản viện trợ phi chính phủ nước ngoài.

- Là cơ quan thường trực của Ban công tác phi Chính phủ của tỉnh.

g) Công tác ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế

- Thực hiện công tác quản lý nhà nước về ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế tại địa phương.

- 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 trên địa bàn tỉnh.

h) Tham mưu cho UBND tỉnh quản lý việc tiếp nhận bằng khen, huân, huy chương và các danh hiệu vinh dự khác của tổ chức nước ngoài tặng tổ chức, cá nhân trong tỉnh; đề nghị cấp có thẩm quyền tặng bằng khen, huân, huy chương và các danh hiệu khác cho tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế có nhiều đóng góp cho sự phát triển kinh tế xã hội của tỉnh.

i) Chủ trì, phối hợp các phòng trong Sở soạn thảo các đề án, quy chế.... về quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Sở; dự thảo báo cáo đối ngoại trình Tỉnh ủy, UBND tỉnh gửi các cơ quan có liên quan.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

3. Phòng Lãnh sự - Biên giới

3.1. Chức năng

Tham mưu, giúp Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên các lĩnh vực: quản lý đoàn ra, đoàn vào; lễ tân đối ngoại; công tác lãnh sự và bảo hộ công dân; công tác nhân quyền và công tác đối với người Việt Nam ở nước ngoài; quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ; công tác quản lý Nhà nước về Biên giới lãnh thổ quốc gia của tỉnh theo quy định của pháp luật và theo sự chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Ngoại giao và các Bộ, ngành liên quan.

3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Tham mưu cho Lãnh đạo Sở:

a) Công tác tổ chức và quản lý đoàn ra

- 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 trên địa bàn tỉnh. Theo dõi, thống kê, tổng hợp các đoàn ra thuộc quyền quản lý của Tỉnh ủy và UBND tỉnh, báo cáo định kỳ theo quy định hoặc đột xuất theo yêu cầu phục vụ công tác.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan tổ chức các đoàn đi công tác nước ngoài của Lãnh đạo Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh; thông báo đến cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước ngoài về thành phần, thời gian và nội dung đoàn công tác; hỗ trợ liên hệ với đối tác ở nước ngoài để bố trí đón tiếp đoàn; cung cấp các thông tin cần thiết cho đoàn về các nước, vùng lãnh thổ có tính đặc thù, tính nhạy cảm về chính trị, quan điểm đối ngoại của Đảng và Nhà nước ta.

- Trình UBND tỉnh ra quyết định cử cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác nước ngoài; trình Giám đốc Sở Quyết định cử công chức ra nước ngoài theo phân cấp.

b) Công tác tổ chức và quản lý đoàn vào

- Thực hiện quản lý Nhà nước đối với các đoàn quốc tế đến thăm và làm việc tại tỉnh.

- Tham mưu UBND tỉnh tổ chức đón tiếp các đoàn khách nước ngoài đến thăm và làm việc với lãnh đạo tỉnh; cung cấp các thông tin liên quan đến tính chất đoàn, các vấn đề cần lưu ý khi tiếp xúc với đoàn để bố trí thành phần đón tiếp và nội dung làm việc phù hợp.

- Trình UBND tỉnh cho phép người nước ngoài đến làm việc với các cơ quan, đơn vị tại địa phương; trình Giám đốc Sở giải quyết thủ tục cho các đoàn vào theo ủy quyền của UBND tỉnh.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan để theo dõi, quản lý và tạo điều kiện cho các đoàn khách nước ngoài đến làm việc tại tỉnh.

- Thống kê, tổng hợp, lưu trữ hồ sơ các đoàn khách nước ngoài đến thăm và làm việc với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh; theo dõi báo cáo kết quả tình hình đón các đoàn vào của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh, cung cấp thông tin và báo cáo định kỳ theo quy định hoặc đột xuất theo yêu cầu phục vụ công tác.

c) Công tác lãnh sự và bảo hộ công dân

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan thực hiện công tác xuất nhập cảnh của người Việt Nam và người nước ngoài trên địa bàn tỉnh.

- Xử lý các vấn đề phát sinh trong công tác bảo hộ công dân đối với người Việt Nam ở nước ngoài là công dân của tỉnh và người nước ngoài tại địa phương.

- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và hướng dẫn đề nghị cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ; cấp công hàm xin thị thực theo đề nghị của công chức tại địa phương theo quy định.

- Quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức của Sở Ngoại vụ

- Hướng dẫn, quản lý hoạt động của các cá nhân, tổ chức nước ngoài liên quan đến thân nhân, tài sản, đi lại, làm ăn, sinh sống, học tập, công tác, du lịch, kinh doanh, đầu tư trên địa bàn tỉnh tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam.

- Phối hợp với các ngành chức năng xử lý các vấn đề lãnh sự có liên quan đến yếu tố nước ngoài: thân nhân, tài sản, lưu trú, hôn nhân... và xử lý các vụ việc xảy ra đối với người nước ngoài liên quan đến điều ước quốc tế và pháp luật Việt Nam.

- Phối hợp với các cơ quan và địa phương có liên quan xác minh các trường hợp liên quan đến lãnh sự theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

d) Công tác lễ tân đối ngoại

- Thực hiện quản lý nhà nước về công tác lễ tân đối ngoại tại tỉnh.

- Chuẩn bị các thủ tục lễ tân, phục vụ đón tiếp các đoàn khách quốc tế đến thăm, làm việc với Lãnh đạo tỉnh hoặc quá cảnh tại tỉnh và hướng dẫn giúp đỡ các cơ quan đơn vị trong tỉnh về thủ tục lễ tân đối ngoại.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn dịch ra tiếng Việt từ các văn bản tiếng nước ngoài và dịch ra tiếng nước ngoài từ các văn bản tiếng Việt theo yêu cầu của Thường trực Tỉnh uỷ, HĐND và UBND tỉnh; cử phiên dịch trong các buổi tiếp, làm việc với người nước ngoài và tham gia làm công tác phiên dịch (nếu được yêu cầu) cho các đoàn đi công tác nước ngoài của Thường trực Tỉnh uỷ, HĐND và UBND tỉnh.

đ) Công tác người Việt Nam ở nước ngoài

- Tham mưu tổ chức, thực hiện chương trình, kế hoạch và chính sách đối với người Việt Nam ở nước ngoài tại địa phương.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương của tỉnh thực hiện các hoạt động hướng đến người Việt Nam ở nước ngoài theo Nghị quyết, Chỉ thị của Bộ Chính trị về công tác đối với người Việt Nam ở nước ngoài và Chương trình hành động của Chính phủ.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương của tỉnh trong công tác 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, hỗ trợ người Việt Nam ở nước ngoài và thân nhân của họ trong các hoạt động tại địa phương; tranh thủ sự đóng góp của kiều bào trong quá trình phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh thông qua hoạt động đầu tư, chuyên giao công nghệ....

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương của tỉnh tham mưu triển khai thực hiện Kế hoạch của tỉnh về triển khai Thỏa thuận toàn cầu về Di cư hợp pháp, an toàn và trật tự của Liên hợp quốc.

- 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 địa phương, báo cáo UBND tỉnh và Bộ Ngoại giao theo quy định.

e) Về công tác nhân quyền

+ Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan trong việc triển khai các hoạt động liên quan đến các vấn đề về dân chủ, nhân quyền, tôn giáo.

+ Tham mưu Ban Giám đốc xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến công tác nhân quyền.

+ Tổng hợp thông tin và thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất và hàng năm liên quan đến công tác nhân quyền phục vụ Ban Chỉ đạo nhân quyền của tỉnh (thông qua Công an tỉnh).

g) Về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự và cấp thẻ doanh nhân APEC (thẻ ABTC)

+ Làm đầu mối tổng hợp việc giới thiệu mẫu con dấu, chữ ký và chức danh của các cơ quan, tổ chức và người có thẩm quyền cấp ký, chứng nhận, chứng thực giấy tờ, tài liệu.

+ Giúp Lãnh đạo Sở làm cơ quan 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.

+ Tham mưu trong công tác thẩm định các hồ sơ đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC trước khi trình UBND tỉnh.

h) Công tác quản lý nhà nước về biên giới lãnh thổ

- Thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo biên giới của tỉnh, cụ thể: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan tham mưu cho Ủy ban Nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện các Điều ước quốc tế và pháp luật về biên giới và cửa khẩu; tổ chức triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của các Bộ, ngành, Trung ương liên quan đến công tác quản lý Nhà nước về biên giới, cửa khẩu.

- Tham mưu UBND tỉnh xây dựng mối quan hệ hợp tác hữu nghị với các tỉnh của nước bạn Campuchia; tổ chức các cuộc đàm phán, ký kết biên bản hợp tác liên quan đến lĩnh vực biên giới, cửa khẩu và triển khai thực hiện các nội dung đã ký kết; giải quyết các vấn đề phát sinh trong khu vực biên giới của tỉnh.

- Thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo công tác biên giới; Ban Chỉ đạo công tác phân giới cắm mốc của tỉnh. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan tham mưu: Xây dựng các phương án, kế hoạch khảo sát đơn phương, song phương theo chỉ đạo của UBND tỉnh; tổ chức triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của Trung ương về công tác phân giới cắm mốc trên tuyến biên giới của tỉnh; quản lý, sử dụng nguồn kinh phí, tài sản, các loại trang thiết bị và phương tiện phục

vụ công tác phân giới cắm mốc của tỉnh theo đúng quy định của pháp luật; chi trả, thanh toán chế độ cho những người tham gia công tác phân giới cắm mốc theo quy định; giải quyết các vấn đề khác liên quan đến công tác phân giới cắm mốc của tỉnh.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan 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 địa phương; tổ chức thực hiện Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo công tác biên giới và Ban chỉ đạo công tác phân giới cắm mốc.

i) Phối hợp thực hiện chương trình MIA (tìm kiếm người Mỹ mất tích trong chiến tranh) tại tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2021 và thay thế Quyết định số 28/QĐ-SNgV ngày 30/6/2016 của Giám đốc Sở Ngoại vụ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các đơn vị thuộc Sở Ngoại vụ.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Quyết định này, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức, người lao động của đơn vị mình để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có khó khăn, vướng mắc Văn phòng và các phòng thuộc Sở phản ánh kịp thời để Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 4. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- UBND tỉnh (b/c);
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lãnh đạo Sở;
- Đăng trên I desk
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Tiết Hạnh