

QUYẾT ĐỊNH
**Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn
và đơn vị thuộc Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn**

GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BNG ngày 30 tháng 6 năm 2025 của 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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 11/2023/QĐ-UBND ngày 07 tháng 6 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý;

Căn cứ Quyết định số 50/2025/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn như sau:

I. Phòng Hợp tác quốc tế - Văn phòng

1. Chức năng: Là phòng chuyên môn thuộc Sở Ngoại vụ, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về công tác đối ngoại địa phương trong đó bao gồm quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh; tham mưu giúp Giám đốc Sở đề xuất Tỉnh ủy, HĐND (thông qua Đảng ủy UBND tỉnh) và UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện các chủ trương, đường lối về công tác đối ngoại Đảng, ngoại giao Nhà nước, đối ngoại Nhân dân, công tác hợp tác và hội nhập quốc tế, ngoại giao kinh tế, ngoại giao văn hóa, thông tin đối ngoại và phi chính phủ nước ngoài. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở tổ chức, điều hành mọi hoạt động chung của Sở trong các lĩnh vực: Kế hoạch, tổng hợp; tổ chức bộ máy; công tác cán bộ, công tác tài chính, kế toán và tài sản công; chuyển đổi số, cải cách hành chính; bảo vệ bí mật nhà nước, văn thư, lưu trữ; kỷ cương hành chính và văn hóa công sở; thi đua – khen thưởng, kỷ luật; công tác kiểm tra; pháp chế; tiếp công dân, giải quyết khiếu

nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực của Sở theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Công tác Văn phòng

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ tham mưu tổng hợp, quản trị nội bộ cơ quan Sở Ngoại vụ:

a) Dự thảo quyết định việc phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực đối ngoại cho Sở theo quy định của pháp luật.

b) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở; quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở;

c) Dự thảo quyết định thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực đối ngoại thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. Quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở theo quy định pháp luật.

d) Tham mưu xây dựng các kế hoạch và chương trình công tác của Sở, tổng hợp đánh giá kết quả công tác hàng tháng, quý, năm; xây dựng các báo cáo sơ kết, tổng kết hàng năm thuộc lĩnh vực phòng phụ trách; ra thông báo kết luận các cuộc họp giao ban định kỳ của Sở; theo dõi tình hình, đôn đốc tiến độ, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng, đơn vị thuộc Sở;

đ) Thực hiện công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ:

- Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, ngạch công chức và xếp ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở; thực hiện chế độ tiền lương, giải quyết chế độ nghỉ hưu, thôi việc; bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, chính sách, chế độ đãi ngộ, đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

- Công tác quy hoạch; tuyển dụng; bố trí, phân công công tác; điều động, luân chuyển, biệt phái; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức; đánh giá, xếp loại công chức, viên chức.

- Quản lý, cập nhật dữ liệu của phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ gốc của công chức, người lao động thuộc cơ quan Sở theo quy định.

- Công tác thi đua – khen thưởng, kỷ luật: là Thường trực Hội đồng Thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng xét duyệt sáng kiến của Sở. Xây dựng các kế hoạch, phát động và tổ chức thực hiện các phong trào về công tác thi đua, khen thưởng của Sở. Thực hiện công tác thi đua khen thưởng, thưởng và kỷ luật cho các tập thể, cá nhân theo quy định của pháp luật.

e) Công tác chuyển đổi số, cải cách hành chính:

Xây dựng các kế hoạch, triển khai, theo dõi, đôn đốc và tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện chuyển đổi số, cải cách hành chính của Sở theo mục tiêu và nội dung chương trình cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh. Kiểm soát thủ tục hành chính; chủ trì rà soát, tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở. Tổ chức tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định.

Đề xuất mua sắm, khai thác, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, cải cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số, văn thư - lưu trữ, quản trị mạng; đảm bảo an toàn, an ninh mạng trong vận hành hệ thống văn phòng điện tử VNPT-iOffice, hệ thống mạng LAN tại cơ quan. Chủ trì phối hợp các phòng, đơn vị thuộc Sở tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực đối ngoại và quản lý biên giới lãnh thổ quốc gia.

f) Công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước:

Tham mưu ban hành các văn bản quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo đảm an toàn, an ninh mạng, công tác văn thư, lưu trữ. Thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước, bảo đảm an toàn, an ninh mạng, văn thư, lưu trữ, quản lý hồ sơ, tài liệu, con dấu và chữ ký số của cơ quan theo quy định; hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ của Trung tâm TTDVĐN thuộc Sở.

g) Về công tác tài chính - kế toán và quản lý tài sản công: Tham mưu cho Giám đốc Sở quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản công theo quy định của pháp luật. Quản lý công tác tài chính, kế toán các phòng, đơn vị thuộc Sở. Thực hiện việc thanh, quyết toán các chương trình, hoạt động, các nguồn kinh phí được giao; phối hợp thực hiện công tác thẩm định trình phê duyệt quyết toán của cơ quan Sở. Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở xây dựng dự toán thu, chi ngân sách nhà nước hằng năm, theo dõi, đôn đốc thực hiện, tổng hợp, báo cáo tình hình sử dụng các nguồn kinh phí, giao dự toán ngân sách hằng năm cho các đơn vị thuộc Sở theo quy định. Lập dự toán, sửa chữa nhỏ, sửa chữa lớn và bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị của đơn vị, theo dõi cấp phát vật tư, văn phòng phẩm, quản lý mua sắm, sử dụng, thanh lý, điều chuyển, kiểm kê, báo cáo về tài sản công của cơ quan Sở theo quy định.

h) Công tác khác: Công tác quân sự, dân quân tự vệ; phòng cháy, chữa cháy; quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO của Sở. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế, kỷ luật, kỷ cương hành chính, quy chế dân chủ ở cơ sở, bình đẳng giới và vì sự tiến bộ phụ nữ, chuẩn mực đạo đức, văn hóa

công sở. Bố trí lễ tân, hậu cần, khánh tiết các hội nghị, họp, đón tiếp khách đến liên hệ công tác, làm việc tại Sở. Quản lý, điều động xe ô tô và phương tiện phục vụ lãnh đạo và công chức Sở trong thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

2.2. Công tác kiểm tra; pháp chế

a) Tham mưu giúp Giám đốc Sở tổ chức kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra hàng năm về việc thực hiện chính sách pháp luật, nhiệm vụ, kế hoạch đối với công tác ngoại vụ; tham mưu kiểm tra kỷ luật kỷ cương hành chính của Sở; tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt, kiểm tra đột xuất theo yêu cầu.

b) Tham mưu giúp Giám đốc Sở công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật, tổ chức và quản lý hồ sơ kê khai tài sản, thu nhập cá nhân hàng năm của cán bộ, công chức theo quy định.

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; theo dõi, thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về công tác đối ngoại của tỉnh sau khi được phê duyệt; đề xuất xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật mới hàng năm liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở; chủ trì tham mưu thực hiện quy trình xây dựng và ban hành, chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật của ngành theo phân công của Giám đốc Sở; tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác gửi lấy ý kiến; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, kiểm tra, theo dõi thi hành pháp luật liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở.

2.3. Công tác hợp tác quốc tế

a) Tham mưu xây dựng dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến công tác đối ngoại của tỉnh và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh; dự thảo các kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm, chiến lược, chương trình, đề án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại của tỉnh.

b) Nghiên cứu, đề xuất Giám đốc Sở tham mưu UBND tỉnh trong công tác đối ngoại Đảng và đối ngoại Nhân dân trên địa bàn tỉnh; thực hiện Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh; xây dựng các văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, đề án hoạt động đối ngoại của Đảng và đối ngoại nhân dân; phối hợp, tổ chức triển khai các hoạt động đối ngoại Đảng và đối ngoại nhân dân trên địa bàn tỉnh theo định hướng, chủ trương và chương trình đã được cấp có thẩm quyền cấp tỉnh phê duyệt.

c) Tham mưu giúp Giám đốc Sở xây dựng, tổ chức thực hiện, báo cáo Bộ Ngoại giao và cấp có thẩm quyền kết quả triển khai các kế hoạch, chương trình

hợp tác và hội nhập quốc tế, các đề án thiết lập quan hệ hữu nghị hợp tác của tỉnh với các đối tác nước ngoài. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ Ban chỉ đạo thực hiện Nghị quyết 59-NQ/TW của Bộ Chính trị về hội nhập quốc tế trong tình hình mới của tỉnh.

d) Về công tác ngoại giao kinh tế:

- Nghiên cứu, đề xuất Giám đốc Sở tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng và triển khai các chiến lược, đề án, kế hoạch, chương trình hành động triển khai công tác ngoại giao kinh tế phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

- Thực hiện nhiệm vụ đầu mối 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 địa phương; phối hợp triển khai các nhiệm vụ về xúc tiến thương mại, đầu tư, du lịch, khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp và chính đáng của các tổ chức kinh tế của tỉnh ở nước ngoài.

đ) Về công tác ngoại giao văn hóa:

- Nghiên cứu, đề xuất Giám đốc Sở tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong công tác ngoại giao văn hóa, thúc đẩy các chương trình, kế hoạch hoạt động của tỉnh hợp tác với Tổ chức Giáo dục, Khoa học và Văn hóa của Liên hợp quốc (UNESCO) xây dựng và phát triển Công viên địa chất toàn cầu UNESCO Lạng Sơn; tham mưu triển khai các chương trình, kế hoạch hành động thực hiện Chiến lược ngoại giao văn hóa phù hợp mục tiêu phát triển kinh tế xã hội của tỉnh trong từng thời kỳ.

- Thực hiện nhiệm vụ đầu mối 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 trên địa bàn tỉnh, giới thiệu, quảng bá hình ảnh, con người, văn hóa của tỉnh ở nước ngoài, trừ trường hợp có sự phân công khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Về công tác lễ tân nhà nước tại địa phương:

Thực hiện công tác phối hợp hướng dẫn, bảo đảm việc thực hiện nghi lễ đối ngoại và đón tiếp khách nước ngoài tại địa phương theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, quản lý, bảo đảm việc thực hiện quyền và chế độ ưu đãi, miễn trừ và nghi lễ đối ngoại đối với các cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam và các đơn vị trực thuộc các cơ quan này đóng trên địa bàn tỉnh, thành viên của những cơ quan này và thành viên gia đình của họ phù hợp với pháp luật Việt Nam, các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên và theo thông lệ quốc tế. Tham mưu thực hiện công tác lễ tân cho các đoàn lãnh đạo tỉnh đi thăm và làm việc ở nước ngoài.

f) Về công tác tổ chức và quản lý đoàn ra, đoàn vào:

- Tổng hợp và đề xuất Giám đốc Sở tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch đoàn đi công tác nước ngoài hằng năm do tỉnh chủ trì (đoàn ra) có trưởng đoàn là lãnh đạo tỉnh, đón tiếp các đoàn khách từ các quốc gia và vùng lãnh thổ bên ngoài vào thăm làm việc tại tỉnh do tỉnh mời và thu xếp chương trình hoạt động (đoàn vào) có trưởng đoàn là lãnh đạo địa phương nước ngoài hoặc tương đương trở lên và tham mưu việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch hoạt động đối ngoại vào giữa năm để gửi Bộ Ngoại giao tổng hợp, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt.

- Tham mưu quản lý nhà nước đối với các đoàn ra cấp tỉnh và đoàn ra của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp xã, các đoàn vào cấp tỉnh và các đoàn quốc tế khác đến thăm làm việc tại tỉnh.

- Tham mưu tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các đoàn ra cấp tỉnh; Thực hiện nhiệm vụ 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 của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã; theo dõi, thống kê tổng hợp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tham mưu chủ trì hoặc phối hợp xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch, đề án đón tiếp đoàn vào cấp tỉnh và các đoàn khách quốc tế khác đến thăm và làm việc với lãnh đạo tỉnh; thẩm định đề xuất, kiến nghị của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã về việc lãnh đạo tỉnh tiếp khách nước ngoài; theo dõi, thống kê tổng hợp các đoàn vào thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Nghiên cứu, đề xuất Giám đốc Sở chủ trì hoặc phối hợp tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Ngoại giao về kết quả tổ chức đoàn ra cấp tỉnh, đón tiếp đoàn vào cấp tỉnh hoặc các đoàn khách quốc tế khác thăm làm việc tại tỉnh

- Nghiên cứu, đề xuất với Giám đốc Sở tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về xuất cảnh, nhập cảnh của người thuộc diện được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định của pháp luật Việt Nam;

g) Về công tác tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế:

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan, tổ chức, đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức, bao gồm các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ; hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; hội nghị, hội thảo quốc tế được phân cấp từ Thủ tướng Chính phủ cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện (sau đây gọi là hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc quản lý của tỉnh).

- Tham mưu công tác tham gia ý kiến và phối hợp quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với hội nghị, hội thảo quốc tế được tổ chức trên địa bàn tỉnh thuộc thẩm quyền cho phép của người có thẩm quyền khác.

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, thẩm định nội dung các hội nghị, hội thảo quốc tế của các tổ chức do cơ quan của tỉnh cấp phép hoạt động; quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức do Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý thực hiện các quy định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế;

- Tham mưu báo cáo định kỳ hằng năm về tình hình tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại địa phương.

h) Về công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế:

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế nhân danh Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân xã ở khu vực biên giới theo pháp luật về thỏa thuận quốc tế.

- Tham mưu nhiệm vụ chủ trì hoặc phối hợp xây dựng đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh Ủy ban nhân dân tỉnh; tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các quy trình liên quan, quyết định và tiến hành ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh Ủy ban nhân dân tỉnh theo pháp luật về thỏa thuận quốc tế.

- Tham mưu Giám đốc Sở tham gia ý kiến bằng văn bản về đề xuất ký kết, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, chấm dứt hiệu lực, tạm đình chỉ hiệu lực thỏa thuận quốc tế nhân danh các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan cấp tỉnh của tổ chức, Ủy ban nhân dân xã ở khu vực biên giới; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ký kết, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, chấm dứt hiệu lực, tạm đình chỉ hiệu lực thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân xã ở khu vực biên giới;

- Tham mưu Giám đốc Sở báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến các thỏa thuận quốc tế nhân danh Ủy ban nhân dân huyện được ký kết trước ngày 01 tháng 7 năm 2025 và các thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan nhà nước cấp tỉnh cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân xã ở khu vực biên giới bị tác động bởi sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp;

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các thỏa thuận quốc tế 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; tham mưu cho Giám đốc Sở báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Ngoại giao theo quy định.

i) Về công tác phi chính phủ nước ngoài:

- Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước đối với hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài trên địa bàn tỉnh, bao gồm: thẩm định, 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 trên địa bàn 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 khoản viện trợ theo quy định của pháp luật; kiểm tra, giám sát hoạt động của tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại địa phương và kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý đình chỉ, chấm dứt hoạt động, thu hồi Giấy đăng ký hay xử phạt vi phạm hành chính đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài vi phạm quy định; tham mưu báo cáo Bộ Ngoại giao và Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài theo quy định.

- Triển khai và hỗ trợ các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp xã trong xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động 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 trên địa bàn tỉnh.

- Phối hợp thẩm định 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 an ninh và chính trị đối ngoại.

- Nghiên cứu, đề xuất Giám đốc Sở tham mưu tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài hoạt động trên địa bàn tỉnh trong trường hợp được Bộ Ngoại giao phân quyền, phân cấp, ủy quyền, giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu.

- Xây dựng và vận hành cơ sở dữ liệu về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài do Bộ Ngoại giao quản lý.

k) Về công tác thông tin đối ngoại:

- Thực hiện nhiệm vụ đầu mối trao đổi, hợp tác với 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.

- Thực hiện nhiệm vụ phối hợp cung cấp thông tin của tỉnh cho 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 địa phương ở nước ngoài; phối hợp với các cơ quan, đơn vị của Bộ Ngoại giao, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong quản lý và xử lý vi phạm đối với các hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài tại tỉnh; phối hợp với các cơ quan liên quan trong tham mưu xây dựng chương trình hoạt động, tổ chức việc tiếp và trả lời phỏng vấn của lãnh đạo cấp tỉnh, cung cấp thông tin có định hướng.

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, chuyên đề và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ đối ngoại theo quy định.

l) Về công tác đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ đối ngoại:

- Đề xuất, xây dựng, cập nhật và tham mưu tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ đối ngoại và ngoại ngữ cho cán bộ, công chức và viên chức của tỉnh.

- Thực hiện nhiệm vụ đầu mối trong trao đổi, phối hợp với Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan triển khai các chương trình, hoạt động đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với định hướng phát triển của tỉnh.

- Thực hiện khảo sát, tổng hợp nhu cầu, theo dõi, đánh giá kết quả và đề xuất hoàn thiện nội dung, phương thức tổ chức đào tạo, bồi dưỡng.

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về đối ngoại đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Tổng hợp cơ sở dữ liệu về đối ngoại của tỉnh phục vụ phần mềm vận hành, khai thác chia sẻ dùng chung theo hướng dẫn của Bộ Ngoại giao.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công, giao nhiệm vụ.

II. Phòng Lãnh sự - Quản lý biên giới

1. Chức năng: Là phòng chuyên môn thuộc Sở, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác quản lý nhà nước về biên giới, lãnh thổ quốc gia trên địa bàn tỉnh; công tác lãnh sự, hoạt động di cư quốc tế, bảo hộ công dân và công tác đối với người Việt Nam ở nước ngoài theo quy định của pháp luật và chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Ngoại giao và bộ, ngành liên quan.

2. Nhiệm vụ:

2.1 Công tác quản lý biên giới

a) Tham mưu thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực của Ban chỉ đạo công tác biên giới tỉnh; tham mưu quản lý nhà nước về biên giới, lãnh thổ trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ Ngoại giao và bộ, ngành liên quan.

b) Tham mưu theo dõi, tổng hợp và báo cáo tình hình thực hiện các điều ước quốc tế về biên giới, lãnh thổ, các chương trình, đề án liên quan đến quản lý biên giới thuộc địa bàn tỉnh.

c) Tham mưu xử lý các vấn đề nảy sinh trên biên giới đất liền của Việt Nam tại tỉnh, báo cáo UBND tỉnh, Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan theo quy định.

d) Tham mưu chủ trì, phối hợp 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; tổng hợp, xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý, khai thác các văn bản, tài liệu, bản đồ và hồ sơ về biên giới thuộc phạm vi quản lý của tỉnh; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, khu vực biên giới về các vấn đề quản lý nhà nước về biên giới, lãnh thổ.

e) Tham mưu công tác phối hợp với Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh và các cơ quan liên quan việc xây dựng, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa mốc quốc giới và vật đánh dấu đường biên giới; tham gia ý kiến vào các dự án, công trình triển khai trong khu vực biên giới.

f) Tham mưu công tác phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế về biên phòng, đối ngoại biên phòng;

2.2. Công tác Lãnh sự, bảo hộ công dân và người Việt Nam ở nước ngoài

a) Tham mưu Giám đốc Sở công tác phối hợp với Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan của tỉnh xử lý các vấn đề liên quan đến bảo hộ công dân của tỉnh ở nước ngoài và công tác lãnh sự đối với người nước ngoài, và hoạt động di cư quốc tế trên địa bàn tỉnh

b) Thực hiện nhiệm vụ 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.

c) Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật.

d) Thực hiện công tác nghiên cứu, tổng hợp tình hình, quản lý, thống kê, cung cấp, cập nhật số liệu về người Việt Nam ở nước ngoài gốc địa phương; tham mưu chủ trương, chính sách và pháp luật về người Việt Nam ở nước ngoài thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, kế hoạch và chương trình của tỉnh đối với người Việt Nam ở nước ngoài thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh trên cơ sở các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và quy định của pháp luật. Xây dựng báo cáo kết quả triển khai công tác đối với người Việt Nam ở nước ngoài thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Phối hợp tham mưu về chủ trương, chính sách về hoạt động di cư ra nước ngoài của công dân trên địa bàn tỉnh; thu thập thông tin, số liệu về người Việt Nam ở nước ngoài, di cư quốc tế và định kỳ 6 tháng báo cáo Bộ Ngoại giao.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công, giao nhiệm vụ.

III. Trung tâm Thông tin và Dịch vụ đối ngoại

1. Chức năng: Là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở, thực hiện chức năng tổ chức thông tin tuyên truyền về các chủ trương, chính sách đối ngoại của Đảng và Nhà nước, của tỉnh nhằm hỗ trợ triển khai thực hiện các hoạt động đối ngoại, thông tin đối ngoại, quảng bá địa phương trong nước và ở nước ngoài; tư vấn, cung cấp dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực đối ngoại đáp ứng các nhu cầu hợp pháp của các tổ chức, cá nhân người nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài và công dân Việt Nam nhằm thúc đẩy quan hệ hợp tác quốc tế trên địa bàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ:

a) Quản lý, vận hành cập nhật cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin, lưu trữ và đăng tin trên Trang Thông tin điện tử của Sở phục vụ công tác thông tin tuyên truyền đối ngoại.

b) Xây dựng Bản tin đối ngoại định kỳ và các ấn phẩm, tài liệu thông tin đối ngoại của tỉnh bám sát các chương trình, kế hoạch thông tin tuyên truyền đối ngoại của tỉnh đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

c) Xây dựng và phát triển cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin, lưu trữ gắn với nhiệm vụ của Sở Ngoại vụ trong các chương trình, kế hoạch thông tin tuyên truyền đối ngoại hàng năm của tỉnh.

d) Tổ chức cung ứng các dịch vụ thông tin, quảng bá, giới thiệu tiềm năng, thế mạnh của địa phương; xúc tiến thương mại, đầu tư, du lịch, khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, cung cấp thông tin của tỉnh cho Bộ Ngoại giao và cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, thúc đẩy hợp tác với Tổ chức Giáo dục, Khoa học và Văn hóa của Liên hợp quốc (UNESCO) xúc tiến các hoạt động văn hoá đối ngoại và các dịch vụ đối ngoại khác thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật.

đ) Tham mưu Giám đốc Sở về thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực đối ngoại thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. Tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài hoạt động trên địa bàn tỉnh trong trường hợp Sở Ngoại vụ được Bộ Ngoại giao phân quyền, phân cấp, ủy quyền, giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu.

e) Quản lý tổ chức bộ máy, viên chức, thi đua – khen thưởng, kỷ luật, tài chính, kế toán và tài sản công, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, công tác văn thư, lưu trữ, thực hiện nội quy, quy chế, kỷ luật, kỷ cương hành chính của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công, giao nhiệm vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 133/QĐ-SNgV ngày 05/12/2022 của Sở Ngoại vụ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị thuộc Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn.

Điều 3. Trưởng Phòng Hợp tác quốc tế - Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh (B/c);
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, HTQT-VP.

GIÁM ĐỐC

Trịnh Tuyết Mai

