

**QUYẾT ĐỊNH**

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

<b>SỞ NGOẠI VỤ TỈNH KON TUM</b>	
<b>ĐẾN</b>	Số: 34
	Ngày 17/02/2016
	Chuyên: .....
	Lưu hồ sơ số: .....

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 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 Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BNG-BNV ngày 28/6/2015 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 cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Thực hiện Kết luận số 10-KL/BCS ngày 13/01/2016 của Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác tổ chức bộ máy Sở Ngoại vụ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 01/TTr-SNgV ngày 19/01/2016 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 37/TTr-SNV ngày 29/01/2016,

**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 Kon Tum.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 49/2009/QĐ-UBND ngày 20/8/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Kon Tum.

**Điều 3.** Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Sở Ngoại vụ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Bộ Ngoại giao (b/c);
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Bộ Tư pháp (Cục kiểm tra văn bản);
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- UBNDTTQVN tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Sở Tư pháp;
- Chỉ cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh;
- Báo Kon Tum;
- Đài PTTH tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, TH4 

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Đào Xuân Quý**

**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Sở Ngoại vụ tỉnh Kon Tum**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 86 /2016/QĐ-UBND ngày 15/02/2016  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

**CHƯƠNG I**

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

**Điều 1. Vị trí, 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 thực hiện quản lý Nhà nước về công tác ngoại vụ, biên giới lãnh thổ quốc gia trên địa bàn tỉnh; các dịch vụ công theo phạm vi quản lý Nhà nước của Sở và thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân cấp hoặc uỷ quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật.

2. Sở Ngoại vụ thực hiện chức năng tham mưu cho Tỉnh ủy 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, quyền hạn**

Thực hiện theo quy định tại Điều 2 Thông tư Liên tịch số 02/2015/TTLT-BNG-BNV ngày 28/6/2015 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 cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

**CHƯƠNG II**

**CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

**Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy**

1. Lãnh đạo Sở: gồm Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc.
2. Cơ cấu tổ chức của Sở gồm:
  - a) Văn phòng;

- b) Thanh tra (thành lập khi đủ điều kiện về biên chế);
- c) Phòng Hợp tác quốc tế;
- d) Phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài;
- đ) Phòng Quản lý biên giới.

Giám đốc Sở Ngoại vụ quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Sở theo quy định.

#### **Điều 4. Biên chế**

1. Biên chế của Sở Ngoại vụ là biên chế công chức được Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của Sở, nằm trong tổng biên chế công chức của tỉnh được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Sở Ngoại vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể các tổ chức tham mưu tổng hợp và chuyên môn nghiệp vụ**

Việc thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể các tổ chức thuộc Sở Ngoại vụ thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

#### **Điều 6. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách khác đối với công chức, viên chức của Sở Ngoại vụ**

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách khác đối với công chức, viên chức của Sở Ngoại vụ thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ hiện hành.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Sở**

Giám đốc Sở Ngoại vụ là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, 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.

Giám đốc Sở có nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Tổ chức và chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 2 quy định này đảm bảo kịp thời và đạt hiệu quả.
2. Quản lý và phát huy hiệu quả sử dụng công chức, viên chức, tài chính, tài sản, vật tư, tài liệu của cơ quan theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Thực hiện tốt chính sách chăm lo đời sống vật chất và tinh thần, nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn của công chức, viên chức cơ quan.

4. Làm chủ tài khoản của cơ quan.

5. Chỉ đạo các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

6. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định của nhà nước về hoạt động đối ngoại.

7. Quyết định theo thẩm quyền quản lý hoặc kiến nghị với Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bãi bỏ những văn bản quy định của ngành không còn phù hợp hoặc trái với quy định của nhà nước về lĩnh vực đối ngoại.

8. Phân công cho Phó Giám đốc Sở phụ trách một số lĩnh vực công tác của Sở, ủy quyền giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở khi Giám đốc Sở vắng mặt.

### **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc Sở**

1. Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về toàn bộ nội dung công việc thuộc lĩnh vực công tác do Giám đốc Sở phân công và tham gia ý kiến với Giám đốc Sở về công việc chung của cơ quan.

2. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Sở.

3. Được chủ tài khoản ủy quyền đăng ký chữ ký tại Kho bạc Nhà nước tỉnh.

## **CHƯƠNG III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 9. Chế độ làm việc**

1. Xây dựng chương trình kế hoạch công tác

Trên cơ sở đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; chương trình công tác của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Ngoại giao trong từng thời kỳ, Sở Ngoại vụ tiến hành xây dựng chương trình, kế hoạch công tác làm cơ sở cho quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Thời gian giải quyết công việc

a) Những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, nếu pháp luật đã quy định thời gian giải quyết, thì phải giải quyết trong thời gian đó; đối với những việc pháp luật không quy định thời hạn giải quyết, thì Giám đốc Sở phải giải quyết và trả lời cho cơ sở, tổ chức, công dân trên tinh thần cải cách hành chính. Trường hợp chưa giải quyết hoặc không giải quyết thì phải trả lời rõ lý do cho cơ sở, tổ chức và công dân biết bằng văn bản.

b) Những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì Giám đốc Sở có văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ

tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đúng trình tự, thủ tục theo quy định. Nếu công việc liên quan đến nhiều ngành, nhiều cấp Giám đốc Sở chủ trì và trao đổi thống nhất bằng văn bản với các ngành có liên quan trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

### 3. Chế độ soạn thảo, trình ký và ban hành văn bản

a) Việc soạn thảo văn bản thực hiện đúng quy trình, thể thức văn bản theo quy định của pháp luật, nội dung văn bản phải rõ ràng, cụ thể và không được trái với quy định của pháp luật;

b) Đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Giám đốc phải lập các thủ tục trình ký theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở: việc ký và ban hành văn bản do Giám đốc Sở chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản. Các Phó Giám đốc Sở khi được Giám đốc Sở ủy quyền ký và ban hành các văn bản phải chịu trách nhiệm về nội dung và hình thức văn bản trước Giám đốc Sở.

### 4. Chế độ thông tin báo cáo

a) Giám đốc Sở thực hiện báo cáo tình hình triển khai nhiệm vụ với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Ngoại giao hằng tháng, quý, 6 tháng, năm theo đúng thời gian quy định.

b) Khi đi công tác ngoài tỉnh, Giám đốc Sở phải báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh trước 03 ngày, trường hợp đột xuất thì phải báo cáo ngay trước khi đi công tác về Thường trực Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến.

c) Khi có vấn đề đột xuất nảy sinh vượt quá thẩm quyền thì Giám đốc Sở phải báo cáo ngay với cấp có thẩm quyền để xem xét, chỉ đạo và xử lý kịp thời.

### 5. Công tác lưu trữ

Việc lưu trữ phải tiến hành thường xuyên, kịp thời và đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

## **Điều 10. Mối quan hệ công tác**

1. Với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Ngoại giao.

a) Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Tỉnh ủy đối với công tác đối ngoại Đảng.

b) Chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh và thực hiện các quy định của pháp luật.

c) Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân tỉnh về các mặt công tác được giao.

d) Chịu sự hướng dẫn, chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Ngoại giao về quản lý chuyên ngành.

2. Đối với các cơ quan tham mưu giúp việc của Tỉnh ủy, các Huyện ủy, Thành ủy, Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy

Sở phối hợp công tác với các cơ quan tham mưu giúp việc của Tỉnh ủy, các Huyện ủy, Thành ủy, Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy khi có đề nghị hoặc yêu cầu.

3. Với các Sở, ngành, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

Sở Ngoại vụ có mối quan hệ phối hợp thực hiện quản lý giữa ngành với ngành, giữa ngành và huyện, thành phố trong công tác được giao và theo nhiệm vụ quy định tại Điều 2 Quy định này.

4. Đối với các Đoàn thể

Sở phối hợp với các Đoàn thể tổ chức vận động công chức, viên chức trong cơ quan tham gia các phong trào thi đua nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác chuyên môn và nhiệm vụ công tác của đoàn thể.

## CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 13.** Giám đốc Sở Ngoại vụ căn cứ vào Quy định này để quy định nhiệm vụ cụ thể chức năng, nhiệm vụ và lề lối làm việc của các phòng chuyên môn thuộc Sở theo quy định.

Giám đốc Sở Ngoại vụ chịu trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần bổ sung, sửa đổi kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) xem xét quyết định. *Đào*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Đào Xuân Qui

