

Số 34/2006/QĐ-UBND

Kon Tum, ngày 24 tháng 7 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động
của Sở Ngoại vụ tỉnh Kon Tum.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, ngày 26-11-2003;

Căn cứ Nghị định số 171/2004/NĐ-CP, ngày 29-9-2004 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 22/2005/TTLT-BNG-BNV, ngày 22-12-2005 của Bộ Ngoại giao- Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quản lý Nhà nước về hoạt động đối ngoại ở địa phương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ và Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định về tổ chức và hoạt động 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.

Điều 3. Các ông, bà: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các ngành có liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và Giám đốc Sở Ngoại vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Ngoại giao;
- Ban biên giới Chính phủ;
- Bộ Tư pháp (Cục kiểm tra VB QPPL);
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Như điều 3;
- HĐND các huyện, thị xã;
- Lưu VT, TH2



HÀ BAN

QUY ĐỊNH

Về tổ chức và hoạt động Sở Ngoại vụ tỉnh Kon Tum.
(Ban hành kèm theo Quyết định số 34/2006/QĐ-UBND,
ngày 14-7-2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

CHƯƠNG I
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN.

Điều 1. Vị trí, chức năng.

Sở Ngoại vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý Nhà nước các hoạt động đối ngoại, biên giới tại địa phương.

Sở Ngoại vụ chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Ngoại giao và Ban biên giới Chính phủ.

Sở Ngoại vụ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn.

1. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kế hoạch tổng thể dài hạn và hàng năm về hoạt động đối ngoại, biên giới; các chương trình dự án thuộc lĩnh vực quản lý của Sở phù hợp với chiến lược phát triển kinh tế- xã hội của địa phương;

2. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng chương trình hoạt động đối ngoại, biên giới hàng năm của tỉnh để báo cáo Bộ Ngoại giao, Ban biên giới Chính phủ tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt;

3. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các quyết định, chỉ thị, văn bản phân công, phân cấp quản lý Nhà nước về hoạt động đối ngoại, biên giới trên địa bàn tỉnh và chịu trách nhiệm về nội dung các văn bản đó;

4. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến đối ngoại, biên giới, kế hoạch tổng thể về hoạt động đối ngoại, biên giới của địa phương đã được duyệt; Thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở;

5. Tổ chức và quản lý các đoàn ra và đoàn vào:

- a) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất quản lý các đoàn ra, đoàn vào;
- b) Tổ chức đón tiếp các đoàn khách quốc tế đến thăm và làm việc với Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức các đoàn đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh; giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, quản lý các đoàn đi nước ngoài của cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý;

6. Công tác lãnh sự:

a) Phối hợp với các sở, ban, ngành liên quan thực hiện công tác xuất nhập cảnh của người Việt Nam và người nước ngoài trên địa bàn tỉnh;

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan xử lý những vấn đề nhạy cảm, phức tạp nảy sinh trong công tác lãnh sự tại địa phương;

c) Hướng dẫn, quản lý hoạt động của các cá nhân, tổ chức nước ngoài liên quan đến nhân thân, 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;

7. Công tác với các tổ chức phi Chính phủ và cá nhân nước ngoài.

a) Phối hợp với các cơ quan liên quan, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý hoạt động của các tổ chức phi Chính phủ và cá nhân nước ngoài tại địa phương theo quy định của pháp luật;

b) Tiếp nhận và triển khai các dự án giúp đỡ nhân đạo của các tổ chức phi Chính phủ và cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật;

8. Công tác biên giới lãnh thổ quốc gia:

a) Là cơ quan thường trực của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác biên giới lãnh thổ quốc gia; giúp Ủy ban nhân dân tỉnh đánh giá tình hình quản lý công tác biên giới lãnh thổ quốc gia, đề xuất ý kiến và các biện pháp quản lý thích hợp; tham gia xây dựng phương án giải quyết vấn đề biên giới với các nước liên quan;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan hữu quan xây dựng phương án, kế hoạch và tổ chức khảo sát đơn phương, song phương theo sự phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh; phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện công tác phân giới, cắm mốc theo yêu cầu của tỉnh.

c) 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 quốc gia, quy chế quản lý biên giới trên đất liền và các tranh chấp nảy sinh trên đất liền thuộc địa bàn tỉnh;

d) Tổ chức các lớp tập huấn, tuyên truyền 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;

9. Công tác kinh tế đối ngoại.

a) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng chương trình hoạt động đối ngoại phục vụ phát triển kinh tế của địa phương;

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan lựa chọn và thẩm tra các đối tác nước ngoài vào làm ăn và đầu tư tại địa phương theo sự phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Tham gia công tác xúc tiến thương mại, du lịch, xây dựng môi trường đầu tư phù hợp với đặc điểm của địa phương;

10. Công tác về người Việt Nam ở nước ngoài.

a) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh nghiên cứu, đánh giá việc thực hiện chính sách về công tác người Việt Nam ở nước ngoài tại địa phương theo sự hướng dẫn của Bộ Ngoại giao (Ủy ban về người Việt Nam ở nước ngoài);

b) Phối hợp với các sở, ban, ngành của tỉnh trong việc hỗ trợ, hướng dẫn thông tin, tuyên truyền, vận động và thực hiện chính sách đối với người Việt Nam ở nước ngoài và thân nhân của họ có quan hệ với địa phương;

11. Tổ chức hội nghị, hội thảo, ký kết và thực hiện thoả thuận quốc tế.

Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất quản lý các hoạt động về tổ chức hội nghị, hội thảo, ký kết và thực hiện các thoả thuận quốc tế theo quy định của pháp luật; báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên khi có vấn đề phát sinh liên quan đến chính trị đối ngoại;

12. Phối hợp và tạo điều kiện thuận lợi cho các bộ, ban, ngành tiến hành các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh khi có yêu cầu;

13. Phối hợp với các sở, ban, ngành liên quan trong việc 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 và đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh phương hướng và giải pháp thực hiện;

14. Thực hiện chương trình cải cách hành chính theo mục tiêu và nội dung đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

15. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng và đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; quản lý biên chế, thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Sở và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức đào tạo và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đối ngoại cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước làm công tác đối ngoại của địa phương;

16. Tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Ngoại giao, Ban biên giới Chính phủ về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật;

17. Thực hiện công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng, tiêu cực và xử lý vi phạm pháp luật về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật;

18. 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;

19. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

CHƯƠNG II CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy và biên chế của Sở Ngoại vụ.

Tổ chức bộ máy của Sở Ngoại vụ gồm có: Giám đốc, các Phó Giám đốc và các phòng chuyên môn nghiệp vụ giúp việc cho Giám đốc. Việc bố trí cán

bộ, công chức phải căn cứ vào chức danh, tiêu chuẩn, ngạch công chức theo quy định của pháp luật.

Các phòng chuyên môn nghiệp vụ:

1. Văn phòng.
2. Phòng quản lý hoạt động công tác biên giới.
3. Phòng quản lý nghiệp vụ (bao gồm: lãnh sự, việt kiều, quản lý các dự án nước ngoài, lễ tân, đối ngoại).

Biên chế- quỹ tiền lương của Sở Ngoại vụ thuộc khu vực hành chính và hưởng lương từ nguồn ngân sách Nhà nước được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Sở.

Giám đốc là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Ngoại giao, Ban biên giới Chính phủ và trước pháp luật về toàn bộ các mặt công tác của cơ quan. Giám đốc Sở có nhiệm vụ, quyền hạn:

1. Tổ chức và chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ tại Điều 2 của Quy định này bảo đảm kịp thời và đạt hiệu quả; đồng thời chịu trách nhiệm trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tại mỗi kỳ họp theo luật định;
2. Quản lý, sử dụng có hiệu quả đội ngũ cán bộ, công chức, tài chính, tài sản, vật tư, tài liệu... của cơ quan theo các 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 chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ, công chức, lao động của cơ quan;
4. Làm chủ tài khoản cơ quan;
5. Chỉ đạo các phòng chuyên môn thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao;
6. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản hướng dẫn, thực hiện các quy định của Nhà nước về phạm vi quản lý của Sở; ban hành các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về các lĩnh vực công tác được giao trên địa bàn.
7. Quyết định theo thẩm quyền quản lý hoặc kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xử lý những văn bản của các ngành, các cấp trái pháp luật hoặc không còn phù hợp theo quy định của pháp luật.
8. Phân công cho Phó Giám đốc phụ trách một số lĩnh vực công tác của cơ quan, uỷ quyền giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc khi Giám đốc vắng mặt;

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Phó Giám đốc.

1. Giúp việc cho Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc toàn bộ nội dung công việc thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công; tham gia ý kiến với Giám đốc trong quá trình giải quyết công việc chung của cơ quan;
2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc khi Giám đốc đi vắng uỷ quyền;
3. Được chủ tài khoản uỷ quyền đăng ký chữ ký tại Kho bạc.

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

Điều 6. Chế độ làm việc.

1. Xây dựng chương trình kế hoạch công tác.

Trên cơ sở đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước, chương trình công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Ngoại giao, Ban biên giới Chính phủ, Sở Ngoại vụ tiến hành xây dựng chương trình, kế hoạch công tác từng thời kỳ nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thời gian giải quyết công việc.

a) Những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Sở, nếu pháp luật đã quy định thời gian giải quyết, thì phải giải quyết xong trong thời gian đó; nếu pháp luật không quy định thời gian giải quyết, thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng chuyên môn phải nghiên cứu, đề xuất ý kiến trình Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực được phân công, hoặc được ủy quyền) giải quyết và trả lời cho tổ chức hoặc công dân. Trường hợp chưa giải quyết hoặc không giải quyết được phải trả lời rõ lý do bằng văn bản để đương sự biết.

b) Những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh thì Giám đốc Sở phải có văn bản đề nghị trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh. Nếu công việc liên quan đến nhiều ngành, nhiều cấp thì Giám đốc Sở phải chủ trì phối hợp với các cấp, các ngành trao đổi và thống nhất bằng văn bản trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

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

Việc soạn thảo văn bản thực hiện đúng quy trình, thể thức văn bản. Nội dung văn bản phải rõ ràng, cụ thể và không được trái với quy định của pháp luật; ban hành văn bản phải đến đúng đối tượng thi hành trong văn bản.

a) Đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, khi trình ký Giám đốc Sở phải duyệt nội dung, thể thức và ký tắt. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trình ký chính thức.

b) Đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc: Việc ký và ban hành văn bản do Giám đốc Sở chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản.

4. Chế độ thông tin báo cáo.

a) Hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm Giám đốc thực hiện báo cáo tình hình triển khai nhiệm vụ với Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Ngoại giao, Ban biên giới Chính phủ theo đúng thời gian quy định.

b) Khi đi công tác ngoài tỉnh, Giám đốc Sở phải xin phép Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Khi có vấn đề đột xuất nảy sinh vượt quá thẩm quyền thì Giám đốc Sở phải báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý kịp thời.

5. Công tác lưu trữ.

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

Điều 7. Môi quan hệ công tác.

1. Với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Ngoại giao, Ban biên giới Chính phủ.

a) Chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân trong quá trình thực hiện Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh.

b) Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra của Ủy ban nhân dân tỉnh về các mặt công tác được giao.

c) Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Ngoại giao, Ban biên giới Chính phủ.

2. Với các ngành, huyện, thị xã.

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

3. Đối với các Ban của Đảng và Chi bộ cơ quan.

a) Sở Ngoại vụ có mối quan hệ phối hợp với các Ban của Đảng trong việc thực hiện các nghị quyết của cấp trên về công tác được giao; đồng thời thông qua các ban của Đảng định kỳ báo cáo hoặc báo cáo đột xuất với Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác được giao.

b) Chịu sự chỉ đạo của Chi bộ cơ quan trong công tác chính trị, tư tưởng và các hoạt động chuyên môn của Sở.

4. Đối với các Đoàn thể.

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 các nhiệm vụ công tác chuyên môn và nhiệm vụ công tác đoàn thể.

Giám đốc Sở thực hiện tốt các Quy chế hoạt động phối hợp với các Đoàn thể, quy chế dân chủ ở cơ sở.

Thủ trưởng cơ quan tạo điều kiện thuận lợi cho các Đoàn thể hoạt động theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và Điều lệ của Đoàn thể.

CHƯƠNG IV KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT.

Điều 8. Cán bộ, công chức thuộc Sở Ngoại vụ hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao, chấp hành nghiêm túc các quy định của Nhà nước và bản Quy định này thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Điều 9. Người không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc vi phạm các quy định của pháp luật và bản Quy định này thì tùy theo mức độ có thể bị xử lý kỷ luật, xử lý hành chính hoặc truy tố trước pháp luật.

CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.

Điều 10. Giám đốc Sở Ngoại vụ có trách nhiệm quy định nhiệm vụ cụ thể và lề lối làm việc của các Phòng chuyên môn nghiệp vụ.

Giám đốc Sở Ngoại vụ chịu trách nhiệm tổ chức việc thực hiện Quy định này; trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH



HÀ BÀN