

Số: 18/QĐ-SNgV

Quảng Ngãi, ngày 10 tháng 7 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ  
các phòng thuộc Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Ngãi**

**GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ TỈNH QUẢNG NGÃI**

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư 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 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 13/2025/QĐ-UBND, ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng thuộc Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Ngãi.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định của Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Ngãi và tỉnh Kon Tum trước đây.

**Điều 3.** Trưởng các phòng, đơn vị; công chức và người lao động thuộc Sở Ngoại vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở NgV: GD, các PGD;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, HCTH.



Thái Văn Tường



UBND TỈNH QUẢNG NGÃI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

SỞ NGOẠI VỤ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**QUY ĐỊNH**

**Về chức năng, nhiệm vụ các phòng thuộc Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Ngãi**  
(Kèm theo Quyết định số 18/QĐ-SNgV, ngày 10/7/2025 của Sở Ngoại vụ)

**I. Phòng Hành chính - Tổng hợp****1. Chức năng**

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác tổ chức cán bộ, công tác tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, công chức; công tác thi đua khen thưởng; công tác tổng hợp, báo cáo chung các nhiệm vụ của Sở; công tác tổng hợp hành chính - quản trị; tài chính; Công tác văn thư - lưu trữ; tham mưu tổ chức thực hiện công tác pháp chế của Sở theo quy định, thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân; giải quyết khiếu nại tố cáo; phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật; thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao.

**2. Nhiệm vụ, quyền hạn****2.1. Về công tác tổ chức, cán bộ**

a) Tham mưu tổ chức thực hiện các quy định về tuyển dụng, chuyên ngạch, xếp ngạch, nâng ngạch và quản lý, sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức theo phân cấp quản lý.

b) Tham mưu xây dựng các đề án trình cấp có thẩm quyền quyết định thành lập, giải thể, xác nhập các phòng thuộc Sở.

c) Thực hiện các quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; tổ chức thực hiện việc kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế theo đề án được phê duyệt.

d) Tham mưu tổ chức thực hiện quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển và quy hoạch cán bộ theo thẩm quyền.

đ) Xây dựng kế hoạch biên chế hàng năm; tổ chức thực hiện, theo dõi, tổng hợp báo cáo tình hình sử dụng biên chế; trực tiếp quản lý hồ sơ, lý lịch cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan; tham mưu thực hiện công tác tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ theo quy định. Tham mưu nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức hàng năm theo phân cấp.

e) Hướng dẫn, thực hiện các chế độ, chính sách về lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội đối với cán bộ, công chức và người lao động theo quy định.

f) Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức tại đơn vị, điều động công chức đáp ứng yêu cầu công tác.

## 2.2. Công tác đào tạo, bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ đối ngoại

a) Chủ trì, phối hợp với phòng chuyên môn đề xuất, xây dựng, cập nhật và 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.

b) Làm đầu mối 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 địa phương.

c) 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.

## 2.3. Công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật

a) Tham mưu phổ biến, quán triệt các quy định, hướng dẫn về công tác thi đua - khen thưởng; tham mưu phát động, đăng ký, tổ chức các phong trào thi đua của Sở. Hướng dẫn thực hiện các quy định về công tác thi đua - khen thưởng; tổng kết các phong trào thi đua; tổng hợp, lập hồ sơ khen thưởng trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định.

b) Tham mưu, thực hiện các thủ tục kỷ luật cán bộ, công chức theo phân cấp quản lý.

c) Phối hợp giải quyết các đề nghị, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến chế độ, chính sách về lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội; thi đua - khen thưởng, kỷ luật; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

## 2.4. Công tác tổng hợp

a) Tổng hợp, báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo chức năng, nhiệm vụ được giao của Sở. Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở dự thảo báo cáo tình hình thực hiện công tác đối ngoại 6 tháng và năm để Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Ngoại giao; chuẩn bị nội dung và dự thảo thông báo kết luận của lãnh đạo Sở tại các cuộc họp giao ban định kỳ, sơ kết quý, năm và các cuộc họp đột xuất khác.

b) Tổng hợp xây dựng báo cáo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm và các báo cáo đột xuất về công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động chung của lãnh đạo Sở.

c) Theo dõi và giúp lãnh đạo Sở xây dựng và đôn đốc việc thực hiện kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm của Sở. Tổng hợp, đôn đốc các phòng thực hiện các văn bản chỉ đạo và kết luận của lãnh đạo Sở tại các buổi họp, buổi làm việc.

d) Tham mưu triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính của Sở theo mục tiêu và nội dung chương trình cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện nội quy cơ quan, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế sử dụng tài sản công và mua sắm, quản lý tài sản, thiết bị, đảm bảo phương tiện vật chất và các điều kiện cần thiết khác cho hoạt động của Sở.

f) Hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định.

#### *2.5. Công tác tài chính - kế toán*

a) Tham mưu, thực hiện việc sử dụng kinh phí ngân sách và quản lý cơ sở vật chất, tài sản cơ quan theo quy định, đảm bảo đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả.

b) Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác hạch toán kế toán, thống kê theo quy định.

c) Thực hiện các quy định về chế độ thông tin, báo cáo tài chính và công khai tài chính.

#### *2.6. Công tác hành chính quản trị, văn thư - lưu trữ*

a) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc của Sở; thực hiện công tác sửa chữa, mua sắm, bảo quản trang thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm.

b) Đảm bảo công tác hậu cần, điều kiện làm việc, hội họp, học tập và đón tiếp khách của Sở.

c) Tiếp nhận và trình lãnh đạo Sở xử lý văn bản đến và chuyển giao cho các phòng chuyên môn tham mưu sau khi có ý kiến của lãnh đạo Sở.

d) Tổ chức, quản lý thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

đ) Đảm bảo về mặt pháp lý, hình thức văn bản của Sở trước khi ban hành và công tác bảo mật Nhà nước, bảo quản tài liệu mật theo quy định; Quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định đảm bảo an toàn và bảo mật thông tin.

e) Tham mưu thực hiện công tác tạp vụ, vệ sinh, bảo vệ cơ quan, công tác phòng chống thiên tai, phòng cháy chữa cháy tại cơ quan.

f) Tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định.

g) Phối hợp, tham mưu tiếp nhận và trả hồ sơ cho cá nhân, tổ chức liên quan đến nghiệp vụ chuyên môn mà Sở thụ lý giải quyết thuộc thẩm quyền; thực hiện chế độ báo cáo đột xuất, báo cáo định kỳ tháng, quý, năm theo quy định.

#### *2.7. Công tác ứng dụng công nghệ thông tin*

a) Theo dõi và tham mưu thực hiện công tác quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ thông tin của Sở.

b) Tham mưu việc phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin, công tác chuyển đổi số.

## **II. Phòng Nghiệp vụ Đối ngoại**

### **1. Chức năng**

Giúp lãnh đạo Sở tham mưu Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác hợp tác, hội nhập quốc tế; công tác ngoại giao văn hóa; ngoại giao kinh tế; ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế; lễ tân nhà nước tại địa phương; lãnh sự và hoạt động di cư quốc tế; quản lý đoàn ra, đoàn vào; người Việt Nam ở nước ngoài; thông tin đối ngoại; tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế; công tác phi chính phủ nước ngoài; công tác biên giới, lãnh thổ tại địa phương, công tác đối ngoại Đảng và đối ngoại nhân dân, thư tín ngoại giao; phối hợp tham mưu công tác khen thưởng đối ngoại; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác đối ngoại được giao phụ trách đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là cấp tỉnh) và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp xã).

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

#### **2.1. Về công tác hợp tác và hội nhập quốc tế**

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện các kế hoạch, chương trình về hợp tác, hội nhập quốc tế của tỉnh phù hợp với chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh 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 của địa phương, các đề án thiết lập quan hệ hữu nghị hợp tác của địa phương với các đối tác nước ngoài; phối hợp tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng và tổ chức triển khai các đề án, kế hoạch, chương trình hợp tác chuyên đề với các đối tác nước ngoài.

c) Tham mưu lãnh đạo Sở làm đầu mối quan hệ của Ủy ban nhân dân tỉnh trong trao đổi, hợp tác với Bộ Ngoại giao, các cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài, cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài, cơ quan đại diện các tổ chức quốc tế tại Việt Nam (sau đây gọi là cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam), các tổ chức phi chính phủ nước ngoài và các chủ thể có yếu tố nước ngoài khác tại Việt Nam.

#### **2.2. Về công tác ngoại giao kinh tế**

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trong công tác ngoại giao kinh tế, 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 địa phương.

b) Tham mưu lãnh đạo Sở làm đầu mối liên hệ của Ủy ban nhân dân tỉnh trong 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, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của các tổ chức kinh tế của địa phương ở nước ngoài.

### *2.3. Về công tác ngoại giao văn hóa*

a) Tham mưu 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) Tham mưu lãnh đạo Sở làm đầu mối của Ủy ban nhân dân tỉnh trong 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 của địa phương ở nước ngoài.

c) Phối hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh về các chương trình, kế hoạch hoạt động của địa phương trong việc hợp tác với Tổ chức Giáo dục, Khoa học và Văn hóa của Liên hợp quốc (UNESCO).

### *2.4. Về công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế tại tỉnh*

a) Chủ trì tham mưu 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 cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới theo pháp luật về thỏa thuận quốc tế.

b) Chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: tham mưu Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp tỉnh theo pháp luật về thỏa thuận quốc tế.

c) Tham mưu lãnh đạo Sở cho 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 cấp tỉnh, cơ quan cấp tỉnh của tổ chức, Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới theo quy định của pháp luật; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới.

d) Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến các thỏa thuận quốc tế nhân danh Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới bị tác động bởi sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp theo quy định của pháp luật.

đ) 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 địa phương; tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo Bộ Ngoại giao theo quy định liên quan.

### *2.5. Về công tác lễ tân nhà nước tại địa phương*

a) Tham mưu lãnh đạo Sở làm đầu mối của Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các cơ quan, đơn vị của Bộ Ngoại giao 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; chủ trì công tác lễ tân cho các đoàn lãnh đạo tỉnh đi thăm và làm việc ở nước ngoài.

b) Tham mưu lãnh đạo Sở làm đầu mối của Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các cơ quan, đơn vị của Bộ Ngoại giao 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 nước ngoài tại Việt Nam và các đơn vị trực thuộc các cơ quan này đóng trên địa bàn của tỉnh, thành viên của những cơ quan này và thành viên gia đình của họ phù hợp với pháp luật, các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên và theo thông lệ quốc tế.

### *2.6. Về công tác lãnh sự và hoạt động di cư quốc tế*

a) Tham mưu 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.

b) Tham mưu lãnh đạo Sở làm đầu mối của Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao xử lý các vấn đề liên quan đến bảo hộ công dân địa phương ở nước ngoài và trong công tác lãnh sự đối với người nước ngoài tại địa phương.

c) Chủ trì 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 sau khi được Bộ Ngoại giao ủy quyền.

d) Là 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.

đ) Phối hợp với các cơ quan liên quan và Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh về chủ trương, chính sách về hoạt động di cư ra nước ngoài của công dân tại địa phương, thu thập thông tin, số liệu về di cư quốc tế tại địa phương và định kỳ 6 tháng tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo di cư gửi Bộ Ngoại giao.

### *2.7. Về công tác tổ chức và quản lý đoàn ra, đoàn vào*

a) Chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh hằng năm xây dựng kế hoạch đoàn đi công tác nước ngoài 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 địa phương 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 việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch này vào giữa năm để gửi Bộ Ngoại giao tổng hợp, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt.

b) Thực hiện quản lý nhà nước đối với các đoàn ra cấp tỉnh và đoàn ra của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh, các đoàn vào cấp tỉnh, đoàn vào do các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh đón tiếp và các đoàn quốc tế khác đến thăm làm việc tại tỉnh.

c) Tổ chức các đoàn ra cấp tỉnh; là 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, địa phương của tỉnh; theo dõi, thống kê tổng hợp các đoàn ra thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

đ) Chủ trì 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 và các đoàn quốc tế khác thăm làm việc tại tỉnh theo điểm c và d của khoản này.

## *2.8. Về công tác người Việt Nam ở nước ngoài*

a) Tham mưu lãnh đạo Sở làm đầu mối của Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Bộ Ngoại giao thực hiện công tác nghiên cứu, tổng hợp tình hình, 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.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trong công tác người Việt Nam ở nước ngoài; chủ trì 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.

c) 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 địa phương.

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thống kê số liệu về người Việt Nam ở nước ngoài gốc địa phương; quản lý, cung cấp và cập nhật số liệu về người Việt Nam ở nước ngoài gốc địa phương cho Cơ sở dữ liệu về Người Việt Nam ở nước ngoài do Bộ Ngoại giao quản lý.

đ) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Ngoại giao theo quy định về 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.

### *2.9. Về công tác thông tin đối ngoại*

a) Tham mưu lãnh đạo Sở làm đầu mối của Ủy ban nhân dân tỉnh trong 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.

b) 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.

c) Tham mưu lãnh đạo Sở làm đầu mối của Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các cơ quan, đơn vị của Bộ Ngoại giao, Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch trong thống nhất quản lý hoạt động báo chí của báo chí nước ngoài tại tỉnh và phối hợp với các cơ quan chức năng liên quan xử lý vi phạm đối với các hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài tại tỉnh; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan 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.

### *2.10. Về công tác tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế*

a) Chủ trì tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương của tỉnh 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 cấp tỉnh thực hiện (sau đây gọi là hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc quản lý của tỉnh).

b) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến và phối hợp quản lý 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.

c) Là đầu mối 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, địa phương, tổ chức do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý thực hiện các quy định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.

d) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo định kỳ hằng năm cho Bộ Ngoại giao về tình hình tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại địa phương.

### *2.11. Về công tác phi chính phủ nước ngoài*

a) Tham mưu lãnh đạo Sở làm đầu mối của 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, 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 tại địa phương; 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; báo cáo Bộ Ngoại giao và Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài theo quy định.

b) Triển khai và hỗ trợ các cơ quan, đơn vị, địa phương 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 tại địa phương.

c) Tham mưu lãnh đạo Sở cho ý kiến đối với việc 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 chính trị đối ngoại.

d) Tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài hoạt động tại địa phương trong trường hợp được Bộ Ngoại giao phân cấp, ủy quyền, giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu.

đ) Tham mưu lãnh đạo Sở làm đầu mối của Ủy ban nhân dân tỉnh trong xây dựng và vận hành cơ sở dữ liệu về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài do Bộ Ngoại giao quản lý.

## *2.12. Về công tác quản lý nhà nước về biên giới, lãnh thổ tại địa phương*

a) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác biên giới, lãnh thổ tại địa phương theo quy định của pháp luật và chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Ngoại giao và bộ, ngành liên quan.

b) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Ngoại giao tình hình thực hiện các điều ước quốc tế về biên giới, lãnh thổ quốc gia, các chương trình, đề án khác liên quan đến công tác quản lý biên giới thuộc địa bàn tỉnh phụ trách.

c) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh việc xử lý các vấn đề nảy sinh trên biên giới đất liền, hải đảo, vùng trời và các vùng biển của Việt Nam tại địa phương, báo cáo Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan.

d) Chủ trì, 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; kiểm tra, đôn đốc hướng dẫn các cơ quan, đơn vị của địa phương về các vấn đề quản lý nhà nước về biên giới, lãnh thổ.

đ) Phối hợp với Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh và các cơ quan liên quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh việc xây dựng duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa mốc quốc giới và vật đánh dấu đường biên giới và các biện pháp khác để bảo vệ mốc quốc giới và vật đánh dấu đường biên giới khi cần thiết.

e) Phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế về biên phòng, đối ngoại biên phòng.

g) Tham gia ý kiến đối với các dự án, công trình triển khai trong khu vực biên giới.

### *2.13. Về công tác đối ngoại Đảng và đối ngoại nhân dân*

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện các chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ Ngoại giao về công tác đối ngoại nhân dân tại địa phương.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tổ chức triển khai đường lối, chủ trương, chính sách và các hoạt động đối ngoại của Đảng tại địa phương theo hướng dẫn của Bộ Ngoại giao.

Trên đây là Quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng thuộc Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Ngãi. Trong quá trình triển khai thực hiện, có vấn đề khó khăn, vướng mắc, lãnh đạo các phòng kịp thời phản ánh với lãnh đạo Sở (*qua phòng Hành chính - Tổng hợp*) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

---