

Số: 1291/QĐ-SNgV

An Giang, ngày 25 tháng 10 năm 2016

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng chuyên môn thuộc Sở Ngoại vụ tỉnh An Giang

### GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ TỈNH AN GIANG

Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BNG-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao - 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 các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh An Giang;

Căn cứ Biên bản cuộc họp đóng góp ý kiến ngày 14 tháng 10 năm 2016;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Ngoại vụ,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng chuyên môn thuộc Sở Ngoại vụ tỉnh An Giang.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 36/QĐ-SNgV ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Sở Ngoại vụ tỉnh An Giang về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các Phòng chuyên môn và Quy chế làm việc của Sở Ngoại vụ tỉnh An Giang.


Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các Phòng chuyên môn và toàn thể công chức, người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Tỉnh ủy;
- HĐND tỉnh, UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Huỳnh Công Huân

## QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng chuyên môn  
thuộc Sở Ngoại vụ tỉnh An Giang**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1291/QĐ-SNgV  
ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Sở Ngoại vụ tỉnh An Giang)

### Chương I

## CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN THUỘC SỞ NGOẠI VỤ

**Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Sở (gọi  
tắt là Văn phòng)**

### 1. Chức năng

Văn phòng là phòng chuyên môn thuộc Sở có chức năng tham mưu, giúp việc Lãnh đạo Sở thực hiện quản lý nhà nước về Lễ tân đối ngoại tại địa phương; công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; công tác hành chính tổng hợp, đầu mối điều phối các hoạt động của Sở; công tác cải cách hành chính; pháp chế; công tác dân vận, công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật; ứng dụng công nghệ thông tin, công tác tài chính kế toán; hành chính quản trị; văn thư - lưu trữ; bảo mật, bảo vệ cơ quan; xây dựng cơ quan văn hóa; công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở ở cơ.

### 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Tham mưu và tổ chức thực hiện việc quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; công tác quy hoạch; bố trí, sắp xếp, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm; đào tạo, bồi dưỡng; chế độ tiền lương và các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định;

Giúp Lãnh đạo Sở theo dõi, đề xuất, tổng hợp, báo cáo, đánh giá công tác thi đua - khen thưởng và kỷ luật cán bộ, công chức theo quy định;

Chủ trì xây dựng các kế hoạch ngắn hạn và dài hạn, chương trình công tác tháng, quý, năm của Sở. Tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ của Sở theo quy định. Theo dõi và kiểm tra kết quả thực hiện các ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở, các chương trình, kế hoạch của Sở và nhiệm vụ UBND tỉnh 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, tổng kết và các cuộc họp đột xuất khác. Tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Sở theo quy định;



Tham mưu, chỉ đạo, điều hành, tổ chức điều phối các hoạt động của Sở và sự phối hợp giữa các Phòng chuyên môn thuộc Sở;

Thực hiện cải cách hành chính theo mục tiêu và nội dung chương trình cải cách hành chính của UBND tỉnh phê duyệt và tình hình thực tế của cơ quan; Tham mưu tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính cơ quan, đẩy mạnh ứng công nghệ thông tin trong các hoạt động của cơ quan để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động cơ quan; theo dõi, quản lý hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả Kết quả; vận hành các phần mềm ứng dụng và quản lý Trang thông tin điện tử của Sở;

Tổ chức quản trị hệ thống thông tin, liên lạc, mạng nội bộ trong cơ quan, phối hợp các Phòng chuyên môn cung cấp thông tin, xử lý thông tin kịp thời chính xác phục vụ cho các hoạt động đối ngoại của Sở;

Kiểm tra, xem xét về mặt thể thức văn bản do các Phòng soạn thảo trước khi phát hành, nhằm đảm bảo đúng thể thức, trình tự thủ tục, thẩm quyền ban hành;

Tham mưu triển khai thực hiện chương trình công tác dân vận theo mục tiêu và nội dung của các cơ quan có thẩm quyền chỉ đạo;

Giúp Lãnh đạo Sở phối hợp với Ban Chấp hành các đoàn thể tổ chức các phong trào thi đua của các Phòng; thực hiện chế độ, chính sách về thi đua khen thưởng (định kỳ, đột xuất) đối với tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc theo Luật thi đua khen thưởng;

Tham mưu, thực hiện việc sử dụng và quản lý kinh phí ngân sách phục vụ hoạt động thường xuyên của cơ quan, phục vụ công tác đoàn ra, đoàn vào, các nguồn kinh phí khác; quản lý cơ sở vật chất, tài sản công đảm bảo đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả theo quy định hiện hành của nhà nước;

Chủ trì phối hợp với các Phòng liên quan chuẩn bị nội dung và tổ chức phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do Lãnh đạo Sở chủ trì;

Tham mưu và thực hiện mua sắm, bảo quản, sửa chữa trang thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc của Sở. Thực hiện công tác hậu cần phục vụ Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo tỉnh trong việc đón tiếp các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, đi công tác nước ngoài, dự các hội nghị, hội thảo theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. Thực hiện công tác tạp vụ, vệ sinh, bảo vệ cơ quan;

Tổ chức quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu cơ quan theo quy định của nhà nước về công tác Văn thư – lưu trữ. Thực hiện việc quản lý, sử dụng con dấu theo quy định;

Tham mưu triển khai thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở ở cơ quan theo quy định;

Tham mưu triển khai phong trào toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa, thực hiện nếp sống văn hóa – văn minh công sở, xây dựng cơ quan



văn hóa; phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc; phòng chống tội phạm,...;

Tham mưu triển khai thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Phối hợp triển khai công tác dân quân tự vệ;

Thực hiện một số công tác khác theo phân công của Giám đốc Sở.

### **3. Cơ cấu tổ chức**

Lãnh đạo Văn phòng gồm Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng và các Chuyên viên, Nhân viên;

Chánh Văn phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở các hoạt động của Văn phòng;

Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng khối công việc và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công phụ trách.

## **Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở (gọi tắt là Thanh tra)**

### **1. Chức năng**

Thanh tra là phòng chuyên môn thuộc Sở có chức năng tham mưu, giúp việc Giám đốc Sở thực hiện công tác thanh tra hành chính và chuyên ngành trong phạm vi quản lý nhà nước về hoạt động đối ngoại; công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; công tác tiếp dân; giải quyết khiếu nại tố cáo;

Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, yêu cầu của công tác thanh tra, Giám đốc Sở phân công, huy động nhân sự đảm bảo thực hiện tốt công tác thanh tra.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân tham gia hoạt động liên quan đến lĩnh vực đối ngoại trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra hằng năm trình Giám đốc Sở phê duyệt và chủ trì triển khai, tổ chức thực hiện sau khi được Giám đốc Sở phê duyệt;

Tham mưu Giám đốc Sở trong việc phối hợp với các cấp, các ngành, các cơ quan thực thi pháp luật, Thanh tra tỉnh, Sở Tư pháp, Công an tỉnh và các cơ quan liên quan khác để có biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn những vi phạm pháp luật trong lĩnh vực đối ngoại;

Giúp Giám đốc Sở trong công tác kiểm tra, thanh tra và xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực ngoại vụ, xác minh, kết luận vụ việc về đối ngoại; đề xuất với Giám đốc Sở biện pháp giải quyết ngăn chặn và xử lý kịp



thời các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực trên theo quy định của pháp luật;

Tham mưu Giám đốc Sở, phối hợp với các phòng, đơn vị trong và ngoài cơ quan để tổ chức tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác đối ngoại, giáo dục pháp luật về xuất nhập cảnh, lãnh sự, công tác quản lý viện trợ chính phủ; công tác Người Việt Nam ở nước ngoài;

Tham mưu và phối hợp với các phòng, đề xuất với Giám đốc Sở trong việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về ngoại vụ địa phương trình UBND tỉnh;

Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định;

Tổng hợp tình hình, báo cáo kết quả công tác thanh tra theo định kỳ với Giám đốc Sở, Thanh tra tỉnh, UBND tỉnh và Bộ Ngoại giao;

Thực hiện công tác pháp chế;

Thực hiện một số công tác khác theo phân công của Giám đốc Sở.

### **3. Cơ cấu tổ chức**

Thanh tra Sở có Chánh Thanh tra và chuyên viên theo nhu cầu công việc, Chánh Thanh tra lãnh đạo công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở Ngoại vụ theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở các hoạt động Phòng.

## **Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Hợp tác quốc tế (HTQT)**

### **1. Chức năng**

Phòng Hợp tác quốc tế là phòng chuyên môn thuộc Sở, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ trong công tác đối ngoại Đảng; thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh trên các lĩnh vực: công tác HTQT, kinh tế đối ngoại, văn hóa đối ngoại, lễ tân đối ngoại, tổ chức đoàn ra, đoàn vào, ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế, phi chính phủ nước ngoài;

Phát triển quan hệ hữu nghị và hợp tác giữa tỉnh với các địa phương, tổ chức trên thế giới; chuẩn bị nội dung để Lãnh đạo tỉnh tiếp các đoàn khách quốc tế đến thăm và làm việc; chuẩn bị nội dung cho các đoàn Lãnh đạo tỉnh đi công tác nước ngoài; xây dựng chương trình hoạt động đối ngoại tổng thể dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án của tỉnh và tham mưu UBND tỉnh triển khai thực hiện, định kỳ tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện các chương trình này.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

#### **2.1. Tham mưu cho Tỉnh ủy về công tác đối ngoại**



Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan tham mưu về định hướng mở rộng quan hệ đối ngoại, chủ trương và lộ trình hội nhập quốc tế của địa phương; xây dựng các văn bản chỉ đạo, Nghị quyết chuyên đề, chương trình, kế hoạch, đề án hoạt động đối ngoại của Tỉnh ủy; định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp và đề xuất các biện pháp liên quan đến công tác đối ngoại của Tỉnh ủy; định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp và đề xuất các biện pháp liên quan đến công tác đối ngoại của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở;

Quản triệt và thực hiện các chủ trương, chính sách và quy định liên quan đến công tác đối ngoại của Đảng và Nhà nước;

Tham mưu 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;

Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện vai trò cơ quan đầu mối giúp Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại của tỉnh; phối hợp hoạt động đối ngoại của Tỉnh ủy, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể, tổ chức nhân dân tại tỉnh.

## **2.2. Công tác hợp tác quốc tế**

Tham mưu về công tác hợp tác, hội nhập quốc tế của tỉnh phù hợp với đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

Tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện các kế hoạch hợp tác và hội nhập quốc tế của tỉnh, các đề án thiết lập quan hệ hữu nghị hợp tác của tỉnh với các đối tác nước ngoài, báo cáo Bộ Ngoại giao theo quy định;

Tham mưu Giám đốc Sở trong công tác đầu mối quan hệ của UBND tỉnh với các Cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài, các tổ chức phi chính phủ nước ngoài và đại diện tổ chức quốc tế tại Việt Nam.

## **2.3. Công tác kinh tế đối ngoại**

Tham mưu trong công tác ngoại giao kinh tế, xây dựng và triển khai các chương trình hoạt động đối ngoại phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh;

Tham mưu cho Giám đốc Sở trong công tác đầu mối quan hệ của UBND tỉnh với Bộ Ngoại giao và các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài trong việc quảng bá, giới thiệu tiềm năng, thế mạnh của tỉnh; hỗ trợ 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 tỉnh ở nước ngoài.

## **2.4. Công tác văn hóa đối ngoại**

Tham mưu trong công tác xây dựng và triển khai các chương trình, kế hoạch hành động thực hiện Chiến lược ngoại giao văn hóa trong từng thời kỳ;

Tham mưu Lãnh đạo Sở trong công tác đầu mối quan hệ của UBND tỉnh với Bộ Ngoại giao và các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài trong



việc tổ chức các sự kiện văn hóa đối ngoại tại tỉnh và giới thiệu, quảng bá hình ảnh, con người, văn hóa của tỉnh ở nước ngoài.

### **2.5. Công tác lễ tân đối ngoại**

Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về lễ tân đối ngoại trên địa bàn tỉnh;

Đề xuất, xây dựng và ban hành các văn bản quy định về công tác lễ tân đối ngoại trên địa bàn tỉnh; tổ chức kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về lễ tân đối ngoại ở các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh;

Chủ trì về lễ tân và hậu cần cho các đoàn của lãnh đạo tỉnh đi thăm và làm việc ở nước ngoài; tổ chức thực hiện công tác lễ tân đối ngoại, đón tiếp các đoàn nước ngoài đến thăm làm việc với lãnh đạo tỉnh hoặc quá cảnh trên địa bàn tỉnh.

### **2.6. Công tác tổ chức đoàn ra, đoàn vào**

Tổ chức các đoàn đi công tác nước ngoài của lãnh đạo tỉnh và các cơ quan, đơn vị, địa phương (đoàn ra); thẩm định các đề án đoàn ra;

Xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch, đề án đón tiếp các đoàn nước ngoài đến thăm và làm việc với lãnh đạo tỉnh (đoàn vào); thẩm định đề xuất, kiến nghị của các sở, ban, ngành tỉnh về việc lãnh đạo tỉnh tiếp khách nước ngoài;

Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ đầu mối liên hệ với Bộ Ngoại giao, Ban Đối ngoại Trung ương và Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài để hỗ trợ, hướng dẫn, quản lý đoàn ra theo quy định.

### **2.7. Công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế**

Thực hiện quản lý nhà nước về ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế tại tỉnh;

Giúp Giám đốc Sở hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các thỏa thuận đã ký kết; báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về những vấn đề phát sinh trong quá trình ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế tại tỉnh.

### **2.8. Công tác thông tin đối ngoại**

Tham mưu Giám đốc Sở trong công tác đầu mối quan hệ với Bộ Ngoại giao và các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài trong triển khai chương trình, kế hoạch thông tin tuyên truyền đối ngoại của địa phương đã được UBND tỉnh phê duyệt;

Giúp Giám đốc Sở cung cấp thông tin của tỉnh cho Bộ Ngoại giao, Ban Đối ngoại Trung ương và các cơ quan chức năng để phục vụ công tác 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 của tỉnh ở nước ngoài;



Chủ trì, phối hợp các phòng chuyên môn thuộc Sở xây dựng chương trình hoạt động, tổ chức việc tiếp và trả lời phỏng vấn của lãnh đạo tỉnh, cung cấp thông tin có định hướng, theo dõi và quản lý hoạt động của phóng viên nước ngoài theo quy định của pháp luật; xây dựng kế hoạch, tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất và hàng năm về công tác thông tin đối ngoại.

### **2.9. Công tác phi chính phủ nước ngoài**

Quản lý các hoạt động quan hệ và vận động viện trợ phi chính phủ nước ngoài của địa phương; xây dựng chương trình, kế hoạch và hỗ trợ các cơ quan, đơn vị, địa phương trong vận động viện trợ phi chính phủ nước ngoài;

Thẩm định các chương trình, dự án và các khoản viện trợ ký kết với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đảm bảo yêu cầu về chính trị đối ngoại; đôn đốc công tác quản lý và báo cáo tài chính đối với các khoản viện trợ phi chính phủ nước ngoài;

Là đầu mối giúp Giám đốc Sở thực hiện vai trò cơ quan thường trực Ban công tác phi chính phủ nước ngoài của tỉnh.

### **2.10. Công tác bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ đối ngoại**

Tham mưu Giám đốc Sở xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình bồi dưỡng kiến thức và chuyên môn, nghiệp vụ đối ngoại cho cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh;

Tham mưu Giám đốc Sở trong công tác đầu mối phối hợp với Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan trong triển khai các chương trình bồi dưỡng về đối ngoại và hội nhập quốc tế cho cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh;

Thực hiện các công tác khác theo phân công của Giám đốc Sở.

## **3. Cơ cấu tổ chức**

Phòng HTQT gồm Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và các Chuyên viên;

Trưởng phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở các hoạt động của Phòng;

Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công theo dõi từng khối công việc và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công phụ trách.

## **Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài (NVNONN)**

### **1. Chức năng**

Phòng Lãnh sự - NVNONN là phòng chuyên môn thuộc Sở, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên các lĩnh vực: Công tác Lãnh sự và bảo hộ công dân; công tác người Việt Nam ở nước ngoài; công tác quản lý đoàn ra, đoàn vào; công tác tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế, công tác khen thưởng người nước ngoài và công tác phi chính phủ nước ngoài.



## **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

### **2.1. Công tác lãnh sự và bảo hộ công dân**

#### **\* Công tác lãnh sự:**

Theo dõi, quản lý hoạt động xuất, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ; tổng hợp báo cáo định kỳ tình hình xuất nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức tại tỉnh theo quy định;

Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, quản lý và đề nghị cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại tỉnh theo quy định; Quản lý hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của Sở Ngoại vụ;

Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, quản lý và đề nghị cấp thị thực nhập cảnh cho người nước ngoài làm việc tại tỉnh thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật;

Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, quản lý và đề nghị cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực và gia hạn tạm trú cho người nước ngoài làm việc tại tỉnh thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật;

Xử lý các vấn đề trong công tác lãnh sự đối với người nước ngoài tại tỉnh;

Triển khai các nội dung công việc liên quan đến việc chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự:

+ 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;

+ Làm đầu mối tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự tại tỉnh khi được Bộ Ngoại giao ủy quyền;

+ Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (thẻ ABTC).

#### **\* Công tác bảo hộ công dân**

Xử lý các vấn đề phát sinh trong công tác bảo hộ công dân đối với người Việt Nam ở nước ngoài có liên quan đến tỉnh;

Bảo vệ lợi ích của công dân địa phương có liên quan đến yếu tố nước ngoài và trong công tác lãnh sự đối với người nước ngoài tại tỉnh.

### **2.2. Công tác người Việt Nam ở nước ngoài**

Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch và chính sách đối với người Việt Nam ở nước ngoài tại tỉnh;

Tổ chức thông tin, tuyên truyền về chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với NVNONN; 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 tỉnh;

Định kỳ tổng kết, đánh giá và đề xuất kiến nghị giải quyết các vấn đề liên quan đến NVONN và thân nhân của họ tại tỉnh, báo cáo Bộ Ngoại giao theo quy định.

### **2.3. Công tác quản lý đoàn ra, đoàn vào**

Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước đối với đoàn đi công tác nước ngoài của lãnh đạo tỉnh và các cơ quan, đơn vị, địa phương (đoàn ra) và các đoàn quốc tế đến thăm và làm việc tại tỉnh (đoàn vào);

Giúp Giám đốc Sở quản lý phóng viên nước ngoài hoạt động báo chí tại tỉnh;

Theo dõi, thống kê tổng hợp các đoàn ra, đoàn vào thuộc quyền quản lý của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và UBND tỉnh.

### **2.4. Công tác tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế**

Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức thực hiện việc cấp giấy phép và quản lý các hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh;

Giúp Giám đốc Sở 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 thực hiện các quy định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.

### **2.5. Công tác khen thưởng người nước ngoài**

Chủ trì tham mưu tiếp nhận bằng khen, huân, huy chương và các danh hiệu khác của các tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tặng;

Phối hợp làm thủ tục tặng bằng khen, huân, huy chương và các danh hiệu vinh dự khác cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế.

### **2.6. Công tác phi chính phủ nước ngoài**

Làm đầu mối giúp Lãnh đạo Sở tham mưu UBND tỉnh thực hiện quản lý nhà nước đối với hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại 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 tại 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 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 tỉnh; báo cáo Bộ Ngoại giao và Ủy ban công tác phi chính phủ nước ngoài theo quy định;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

## **3. Cơ cấu tổ chức**

Phòng Lãnh sự - NVNONN gồm Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và các Chuyên viên;



Trưởng phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở các hoạt động của Phòng;

Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công theo dõi từng khối công việc và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công phụ trách.

## **Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý biên giới (QLBG)**

### **1. Chức năng**

Phòng Quản lý Biên giới là phòng chuyên môn thuộc Sở, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh về công tác quản lý biên giới, lãnh thổ quốc gia; quan hệ hữu nghị, hợp tác với Vương quốc Campuchia và Cộng hòa Dân chủ Nhân dân Lào.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

#### **2.1. Công tác quản lý biên giới, lãnh thổ quốc gia; Phân giới, cắm mốc**

Là cơ quan thường trực của UBND tỉnh về công tác biên giới, lãnh thổ quốc gia; giúp Giám đốc Sở tham mưu UBND tỉnh quản lý nhà nước về công tác biên giới, lãnh thổ quốc gia tại tỉnh theo quy định của pháp luật và chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Ngoại giao và Bộ, ngành liên quan;

Giúp Giám đốc Sở theo dõi, tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh và Bộ Ngoại giao về tình hình thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về biên giới, lãnh thổ quốc gia và các vấn đề nảy sinh trên biên giới đất liền thuộc địa bàn tỉnh;

Tham mưu Giám đốc Sở 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 tỉnh; kiểm tra, đôn đốc hướng dẫn các cơ quan, đơn vị địa phương về các vấn đề quản lý nhà nước về biên giới, lãnh thổ;

Thường xuyên phối hợp với các huyện, thị xã, thành phố có biên giới giáp với Campuchia nắm chắc tình hình quản lý biên giới, các mối quan hệ hữu nghị, hợp tác phát triển theo chương trình kế hoạch được hai bên ký kết tại các cuộc họp định kỳ;

Giúp Giám đốc Sở tham mưu UBND tỉnh tổ chức đàm phán, ký kết các biên bản hợp tác về công tác biên giới giữa tỉnh An Giang – Việt Nam với tỉnh Takeo, Kandal – Vương quốc Campuchia và triển khai thực hiện các nội dung đã ký kết;

Giúp Giám đốc Sở chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành liên quan tham mưu 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;



Quản lý các văn bản, tài liệu, bản đồ và hồ sơ về biên giới lãnh thổ quốc gia; hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương về các vấn đề quản lý nhà nước về biên giới, lãnh thổ quốc gia trên địa bàn tỉnh;

Đề xuất ý kiến về các biện pháp quản lý biên giới và xử lý các vấn đề liên quan; đánh giá tình hình quản lý công tác biên giới;

Giúp Giám đốc Sở chủ động và phối hợp với các lực lượng chức năng, các Sở, ngành hữu quan tổ chức hội nghị liên tịch, đấu tranh phản kháng, tham mưu cho UBND tỉnh giải quyết những vấn đề nảy sinh làm ảnh hưởng đến mối quan hệ hữu nghị trên khu vực biên giới;

Phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc xây dựng phương án, kế hoạch và tổ chức khảo sát đơn phương, song phương và thực hiện công tác phân giới, cắm mốc;

Xây dựng kế hoạch tăng cường hợp tác hữu nghị với các tỉnh giáp biên của Vương quốc Campuchia; Theo dõi việc thực hiện và đề xuất hướng hợp tác.

## **2.2. Hoạt động hữu nghị, hợp tác với Vương quốc Campuchia và Cộng hòa dân chủ nhân dân Lào**

Tham mưu giúp Giám đốc Sở về công tác quản lý lưu học sinh Campuchia đang theo học tại Trường Đại học An Giang theo thỏa thuận đã ký kết giữa tỉnh An Giang với các tỉnh thuộc Vương quốc Campuchia và với các đối tác CHDCND Lào;

Thực hiện các công tác khác theo phân công của Giám đốc Sở.

## **3. Cơ cấu tổ chức**

Phòng Quản lý biên giới gồm Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và các Chuyên viên;

Trưởng phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở các hoạt động của Phòng;

Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công theo dõi từng khối công việc và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công phụ trách.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 6. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân**

Các phòng chuyên môn thuộc Sở chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Giám đốc Sở.

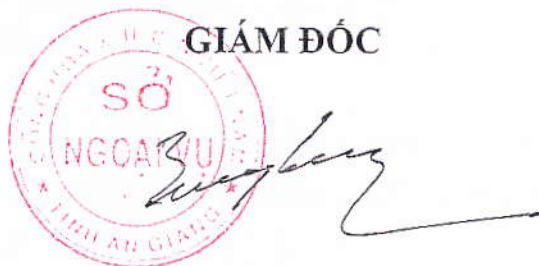


Văn phòng Sở có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, tổng hợp tình hình thực hiện Quy định, báo cáo Giám đốc Sở và thông báo công khai tại cuộc họp giao ban gần nhất.

Trưởng phòng chuyên môn căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn để bố trí công việc cho các công chức của Phòng phù hợp với chức danh, tiêu chuẩn, ngạch bậc theo quy định; Có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy định này đến cán bộ, công chức Phòng mình; đồng thời phản ánh, kiến nghị sửa đổi nếu thấy cần thiết.

Cán bộ, công chức có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh Quy định này.

**Điều 7.** Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của Trưởng các Phòng chuyên môn và trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định điều chỉnh cho phù hợp. /.

**GIÁM ĐỐC**  
The image shows a red circular official stamp of the Ministry of Foreign Affairs of Vietnam. The text inside the stamp includes "SỞ" (Ministry) and "NGOẠI VỤ" (Foreign Affairs). A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

**Huỳnh Công Huấn**