



## **QUY ĐỊNH**

### **Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Hợp tác Quốc tế**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 22 /QĐ-SNgV ngày 15 tháng 4 năm  
2016 của Sở Ngoại vụ tỉnh Thừa Thiên Huế)*

---

#### **Điều 1. Chức năng**

Phòng Hợp tác quốc tế là phòng chuyên môn của Sở Ngoại vụ, tham mưu giúp lãnh đạo Sở thực hiện nhiệm vụ trong công tác đối ngoại Đảng; thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên địa bàn về công tác hợp tác quốc tế, 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 (không bao gồm lĩnh vực hợp tác với Lào), khen thưởng người nước ngoài theo quy định của pháp luật.

Phòng Hợp tác quốc tế chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Giám đốc Sở.

#### **Điều 2. Nhiệm vụ**

##### **1. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ trong công tác đối ngoại Đảng**

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban 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, Ban Thường vụ Tỉnh ủy thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

b) Quán triệt và thực hiện các chủ trương, chính sách và quy định liên quan đến công tác đối ngoại của Đảng và Nhà nước.

c) 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, Ban Thường vụ Tỉnh ủy phê duyệt.

d) Tham mưu lãnh đạo 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 địa phương; phối hợp hoạt động đối ngoại của Tỉnh ủy, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể, tổ chức nhân dân tại địa phương.

##### **2. Công tác hợp tác quốc tế**

a) Tham mưu về công tác hợp tác, hội nhập quốc tế của địa phương phù hợp với đường lối chính sách đối ngoại của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

b) Tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện các kế hoạch 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, báo cáo Bộ Ngoại giao theo quy định.

c) Tham mưu cho lãnh đạo Sở trong công tác đầu mối quan hệ của Ủy ban nhân dân 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.

### 3. Công tác kinh tế đối ngoại

a) 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 địa phương.

b) Tham mưu cho lãnh đạo Sở trong công tác đầu mối quan hệ của Ủy ban nhân dân 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 địa phương; 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 địa phương ở nước ngoài.

### 4. Công tác văn hóa đối ngoại

a) 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.

b) Tham mưu cho lãnh đạo Sở trong công tác đầu mối quan hệ của Ủy ban nhân dân 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 địa phương và giới thiệu, quảng bá hình ảnh, con người, văn hóa của địa phương ở nước ngoài.

### 5. Công tác lễ tân đối ngoại

a) Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về lễ tân đối ngoại tại địa phương.

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

c) Chủ trì về lễ tân và hậu cần cho các đoàn của lãnh đạo tỉnh đi thăm 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 tại địa phương.

### 6. Công tác tổ chức đoàn ra, đoàn vào

a) Tổ chức các đoàn đi công tác nước ngoài của lãnh đạo tỉnh (đoàn ra); thẩm định các đề án đoàn ra.

b) 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, địa phương về việc lãnh đạo tiếp khách nước ngoài.

c) Tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện nhiệm vụ làm 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.

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

a) Thực hiện quản lý nhà nước về ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế tại địa phương.

b) 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.

#### 8. Công tác phi chính phủ nước ngoài

a) Làm đầu mối giúp lãnh đạo Sở tham mưu cho 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; 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 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 địa phương; báo cáo Bộ Ngoại giao và Ủy ban công tác phi chính phủ nước ngoài theo quy định.

b) 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.

c) 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.

d) Là đầu mối giúp lãnh đạo Sở thực hiện vai trò cơ quan thường trực Ban công tác phi chính phủ nước ngoài của địa phương.

#### 9. Công tác khen thưởng người nước ngoài

a) 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.

b) 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.

#### 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế**

Phòng Hợp tác Quốc tế có 01 Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và các chuyên viên.

Trưởng phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở toàn bộ 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 các lĩnh vực công việc được phân công phụ trách.

Trưởng phòng căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ để bố trí công việc cho các chuyên viên phù hợp với chức danh, tiêu chuẩn, ngạch bậc theo quy định của pháp luật./.

**GIÁM ĐỐC**

**Đã ký – Trần Công Phú**