

Số: 1393 /QĐ-SNgV

Cao Bằng, ngày 20 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ của lãnh đạo Sở Ngoại vụ tỉnh Cao Bằng

GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ TỈNH CAO BẰNG

Căn cứ Nghị định 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 Nghị định 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 24/2014/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 06/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành Quy định phân cấp quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng;

Căn cứ Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 26/4/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Cao Bằng;

Căn cứ Quyết định số 29/2016/QĐ-UBND ngày 31/5/2019 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc sửa đổi, bổ sung khoản 1, khoản 2, khoản 3, điều 4 của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Cao Bằng;

Căn cứ Quyết định số 86/QĐ-SNgV ngày 20/01/2022 của Sở Ngoại vụ về ban hành Quy chế làm việc của Sở Ngoại vụ tỉnh Cao Bằng.

Căn cứ Quyết định số 1120/QĐ-UBND ngày 28/9/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc tiếp nhận và bổ nhiệm cán bộ

Theo kết luận họp của tập thể lãnh đạo Sở Ngoại vụ tỉnh Cao Bằng ngày 13/9/2022 và xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở Ngoại vụ

1. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế làm việc của Sở Ngoại vụ và theo Quyết định này.

2. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện toàn diện các nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Ngoại vụ theo các quy định của pháp luật; trực tiếp chỉ

đạo, điều hành một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Ngoại vụ.

3. Giám đốc Sở phân công, ủy quyền các Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc chỉ đạo, điều hành thường xuyên các lĩnh vực, công việc cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở đảm bảo cụ thể, rõ ràng, không chồng chéo, có sự liên thông, phối hợp chặt chẽ, đồng bộ. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước pháp luật và Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh về việc phân công, ủy quyền đó. Việc phân công, ủy quyền và thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm cá nhân, phát huy quyền chủ động của cấp dưới.

4. Trong phạm vi quyền hạn, nhiệm vụ được phân công, các Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc chủ động giải quyết các công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về quyết định của mình. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có vấn đề phát sinh liên quan đến lĩnh vực, công việc do Phó Giám đốc khác phụ trách thì các Phó Giám đốc chủ động phối hợp để giải quyết; trường hợp có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

5. Khi đi công tác và nếu cần thiết, Giám đốc ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc chỉ đạo công tác của Sở và giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc (trừ công tác tổ chức cán bộ). Khi Phó Giám đốc đi công tác, Giám đốc trực tiếp chỉ đạo các công việc đã phân công đối với Phó Giám đốc hoặc chỉ định Phó Giám đốc khác phụ trách thay.

6. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc trực tiếp chỉ đạo, điều hành công việc cụ thể thuộc lĩnh vực đã phân công, ủy quyền cho các Phó Giám đốc.

7. Căn cứ tình hình thực tế, Giám đốc sẽ xem xét, điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Giám đốc, các Phó Giám đốc

I. Ông Phạm Văn Cao, Tỉnh ủy viên, Giám đốc Sở

1. Là người đứng đầu cơ quan, lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành, kiểm tra, đôn đốc toàn diện về mọi mặt và chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và trước pháp luật về mọi hoạt động của Sở Ngoại vụ.

2. Triệu tập, chủ trì, kết luận các cuộc họp lãnh đạo Sở, các cuộc họp, hội nghị của Sở.

3. Chỉ đạo và phân công nhiệm vụ đối với các Phó Giám đốc; chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc công tác đối với các Phó Giám đốc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Sở. Quyết định những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Giám đốc.

4. Xử lý, phân giao văn bản, tài liệu gửi đến Sở.

5. Chỉ đạo việc xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, quy định, quy chế, chế độ chính sách mới trên địa bàn tỉnh do Sở chủ trì, tổ chức thẩm định hoặc tham gia góp ý của Sở đối với các nội dung trình Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh; chỉ đạo triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan theo quy định; chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Thường trực Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh giao.

6. Là Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật; Hội đồng khoa học sáng kiến; Hội đồng lương cơ quan.

7. Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo, phụ trách công tác tổ chức - cán bộ; công tác tài chính; công tác cải cách hành chính; phòng chống tham nhũng, lãng phí; công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo; công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

8. Chỉ đạo công tác tham mưu xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động đối ngoại của tỉnh

9. Tham gia các Hội đồng, các Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức của tỉnh khi tỉnh yêu cầu.

10. Trực tiếp chỉ đạo công tác của Văn phòng, Thanh tra Sở.

11. Là chủ tài khoản của Sở Ngoại vụ.

II. Ông Nông Văn Hưng, Phó Giám đốc Sở

1. Thay mặt Giám đốc chỉ đạo công tác của Sở và giải quyết các công việc khi Giám đốc ủy quyền.

2. Chỉ đạo triển khai thực hiện các hoạt động liên quan đến thực hiện Chỉ thị số 1326/CT-TTg ngày 27/7/2010 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức triển khai thực hiện các Văn kiện biên giới trên đất liền Việt Nam – Trung Quốc.

3. Phụ trách công tác thông tin đối ngoại, Bản tin đối ngoại của Sở, website của Sở, Trang thông tin đối ngoại.

4. Trực tiếp chỉ đạo, phụ trách công tác tổng hợp thông tin, báo cáo, theo dõi, nắm tình hình hoạt động liên quan đến quản lý biên giới, lãnh thổ.

5. Chỉ đạo chuẩn bị dự thảo các văn bản liên quan đến công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách.

6. Là Phó Chủ tịch Hội đồng lương cơ quan.

7. Trực tiếp phụ trách công tác của phòng Quản lý biên giới, Trung tâm thông tin và dịch vụ đối ngoại.

8. Tham gia các Hội đồng, các Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức của tỉnh khi tỉnh yêu cầu.

9. Là chủ tài khoản được ủy quyền.

III. Bà Triệu Thị Kiều Dung, Phó Giám đốc Sở

1. Thay mặt Giám đốc chỉ đạo công tác của Sở và giải quyết các công việc khi Giám đốc ủy quyền.

2. Trực tiếp phụ trách công tác hợp tác quốc tế; công tác quản lý đoàn ra, đoàn vào; công tác lãnh sự; chỉ đạo việc xây dựng, thực hiện các cam kết, thỏa thuận hợp tác quốc tế, các hoạt động đối ngoại cụ thể, các hội nghị, hội thảo quốc tế; công tác đối ngoại Đảng, đối ngoại nhân dân; công tác quản lý nhà nước đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài trên địa bàn tỉnh.

3. Chỉ đạo việc chuẩn bị, tổ chức, nội dung các cuộc họp, hội nghị của Sở. Chỉ đạo việc ghi biên bản, soạn thảo các thông báo kết luận, thông báo ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc, Giám đốc Sở. Trực tiếp chỉ đạo theo dõi việc thực hiện các thông báo kết luận của Ban Giám đốc, Giám đốc Sở.

4. Chỉ đạo chuẩn bị dự thảo các văn bản liên quan đến công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách.

5. Phụ trách thực hiện các nội dung của Quy chế dân chủ cơ sở, công tác dân vận trong cơ quan Sở Ngoại vụ.

6. Là Phó Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật; Phó Chủ tịch Hội đồng sáng kiến cơ quan.

7. Tham gia các Hội đồng, các Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức của tỉnh khi tỉnh yêu cầu.

8. Trực tiếp chỉ đạo công tác của phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự, người Việt Nam ở nước ngoài.

Sở Ngoại vụ tỉnh Cao Bằng trân trọng thông báo tới các cơ quan, đơn vị biết để liên hệ, phối hợp công tác./.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; thủ trưởng các phòng chuyên môn, Trung tâm thuộc Sở, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Bộ Ngoại giao;
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- CT các PCT UBND tỉnh;
- Các Ban đảng, đoàn thể tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, Trung tâm thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Phạm Văn Cao