

Số: 23/QĐ-SNgV

Lào Cai, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ trong Ban Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh Lào Cai

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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 xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Quyết định số 11/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai về việc Ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-SNgV ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Sở Ngoại vụ về việc Ban hành Quy chế làm việc của Sở Ngoại vụ tỉnh Lào Cai;

Theo đề nghị của Lãnh đạo Văn phòng Sở Ngoại vụ;

Sở Ngoại vụ quyết định về việc phân công nhiệm vụ trong Ban Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh Lào Cai.

Điều 1. Nguyên tắc phân công nhiệm vụ trong Ban Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh Lào Cai

1. Đảm bảo hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở; các hoạt động của Sở được triển khai thực hiện toàn diện, thông suốt, kịp thời, hiệu quả; không để chồng chéo hoặc bỏ sót công việc trong chỉ đạo, điều hành.

2. Phân công công việc phải đảm bảo đúng người, đúng việc. Một người có thể được giao nhiều việc, nhưng một việc chỉ giao cho một người chịu trách nhiệm chính.

3. Giám đốc là người đại diện theo pháp luật của Sở; chỉ đạo, điều hành và quản lý toàn diện mọi mặt hoạt động của Sở theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định pháp luật hoặc nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, cấp bách, nhạy cảm, mang tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác của Sở. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước pháp luật, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ Ngoại giao, Chi bộ Sở về mọi hoạt động của Sở theo quy định. Đối với những công việc quan

trọng, Giám đốc Sở xin ý kiến của cấp uỷ, tập thể lãnh đạo Sở trước khi quyết định theo Quy chế làm việc của cấp uỷ và Quy chế làm việc của Sở.

4. Phó Giám đốc trực tiếp chỉ đạo, xử lý công việc thường xuyên trong một số lĩnh vực, của đơn vị được Giám đốc phân công, ủy quyền. Trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn được phân công, ủy quyền, Phó Giám đốc chủ động chỉ đạo, xử lý công việc; kiểm tra, đôn đốc giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc về quyết định của mình; khi phát sinh những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, phải kịp thời báo cáo xin ý kiến Giám đốc trước khi quyết định; thường xuyên báo cáo Giám đốc về các công việc được phân công, ủy quyền.

Trong quá trình chỉ đạo, xử lý công việc, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực, đơn vị do Phó Giám đốc khác phụ trách thì các Phó Giám đốc chủ động phối hợp với nhau để giải quyết; trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc quyết định.

5. Khi Giám đốc vắng mặt, Giám đốc ủy quyền cho một Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc lãnh đạo công tác của Sở; khi Phó Giám đốc vắng mặt thì Giám đốc trực tiếp hoặc giao Phó Giám đốc khác chỉ đạo, xử lý các công việc đã phân công cho Phó Giám đốc. Người được ủy quyền, người được phân công giải quyết công việc thay cho người vắng mặt phải chịu trách nhiệm về công việc đã giải quyết.

6. Trong quá trình thực hiện, căn cứ tình hình thực tế, Giám đốc Sở sẽ điều chỉnh và phân công cho phù hợp, đảm bảo công việc hoạt động của cơ quan được thuận lợi và đạt hiệu quả. Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở theo Quy chế làm việc của Sở Ngoại vụ.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể

1. Bà Nguyễn Thị Hải Anh - Giám đốc Sở:

a) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành toàn diện các mặt công tác của Sở Ngoại vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Là người phát ngôn của Sở Ngoại vụ tỉnh Lào Cai.

b) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác sau:

- Công tác quản lý đoàn ra, đoàn vào;
- Công tác tổ chức bộ máy và cán bộ;
- Công tác quản lý tài chính, ngân sách;
- Các công tác nội vụ (thi đua, khen thưởng, kỷ luật, chuyển đổi số, cải cách hành chính, bảo vệ bí mật nhà nước, pháp chế, bảo vệ cơ quan...);
- Làm chủ tài khoản Sở Ngoại vụ; ký dịch vụ công, ký duyệt chứng từ trên phần mềm kho bạc;
- Ký các văn bản do cơ quan ban hành về các lĩnh vực công tác trực tiếp phụ trách. Ký ban hành các văn bản quy định, quy chế, quy trình trong nội bộ cơ quan Sở Ngoại vụ;

- Thực hiện các công việc khác do Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Bộ Ngoại giao phân công;

c) Tham gia các Hội đồng, các Ban chỉ đạo theo sự phân công của Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

d) Phụ trách Văn phòng Sở.

2. Ông Phạm Nam Tuấn - Phó Giám đốc Sở

a) Giúp Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo, phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Công tác quản lý nhà nước về biên giới;
- Công tác ngoại giao Nhà nước và hợp tác với Trung Quốc;
- Công tác đối ngoại Đảng;

- Tham gia các Ban Chỉ đạo của tỉnh khi Giám đốc phân công hoặc cấp trên quyết định;

- Trực tiếp ký các văn bản do Sở ban hành thuộc lĩnh vực công tác được giao phụ trách (báo cáo, xin ý kiến Giám đốc về các văn bản trình Tỉnh ủy, UBND tỉnh).

- Được ký ủy quyền chủ tài khoản Sở Ngoại vụ (Chữ ký số 1).

- Trực tiếp ký phê duyệt dự toán chi tiết kế hoạch thực hiện, hợp đồng, tạm ứng, thanh toán... các nhiệm vụ chi thuộc lĩnh vực phụ trách.

b) Phụ trách Phòng Quản lý biên giới.

c) Giúp việc cho Giám đốc Sở về các lĩnh vực: Chuyển đổi số; cải cách hành chính; bảo vệ bí mật nhà nước; công tác dịch vụ chăm sóc, bảo vệ trụ sở cơ quan (trụ sở tại phường Cam Đường). Ký duyệt báo cáo ngày, báo cáo tuần, báo cáo tháng của Sở Ngoại vụ gửi Tỉnh ủy, UBND tỉnh và các sở, ngành liên quan.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tỉnh ủy, UBND tỉnh và Giám đốc Sở phân công.

3. Ông Phạm Nam Hồng, Phó Giám đốc Sở

a) Giúp Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo, phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Công tác tham mưu triển khai thực hiện Đề án “Mở rộng đối ngoại, chủ động hội nhập và hợp tác quốc tế, giai đoạn 2020 - 2025”;

- Công tác ngoại giao Nhà nước và hợp tác quốc tế, trừ nội dung hợp tác với Trung Quốc;

- Công tác quản lý việc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế;

- Công tác quản lý việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;

- Công tác ngoại giao kinh tế;

- Công tác ngoại giao văn hóa;

- Công tác thông tin đối ngoại;

- Công tác lãnh sự và công tác đối với hoạt động di cư của công dân Việt Nam ra nước ngoài;

- Công tác người Việt Nam ở nước ngoài;

- Công tác phi chính phủ nước ngoài;

- Công tác kiểm tra chuyên ngành;

- Công tác quản lý nhà nước về đối ngoại nhân dân;

- Tham gia các Ban Chỉ đạo của tỉnh khi Giám đốc phân công hoặc cấp trên quyết định;

- Trực tiếp ký các văn bản do cơ quan ban hành thuộc lĩnh vực công tác được giao phụ trách (báo cáo, xin ý kiến Giám đốc về các văn bản trình Tỉnh ủy, UBND tỉnh);

- Được ký ủy quyền chủ tài khoản Sở Ngoại vụ (Chữ ký số 2);

- Trực tiếp ký phê duyệt dự toán chi tiết, hợp đồng, tạm ứng, thanh toán... các nhiệm vụ chi thuộc lĩnh vực phụ trách.

b) Phụ trách Phòng Lãnh sự và Hợp tác quốc tế và Nhóm công tác của Sở tại trung tâm hành chính của tỉnh.

c) Giúp việc cho Giám đốc Sở về công tác: quản lý đoàn ra, đoàn vào; công tác pháp chế; công tác dịch vụ chăm sóc, bảo vệ trụ sở cơ quan (trụ sở tại trung tâm hành chính tỉnh Lào Cai)

d) Phụ trách quản lý Cổng Thông tin điện tử Sở Ngoại vụ tỉnh Lào Cai.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tỉnh ủy, UBND tỉnh và Giám đốc Sở phân công.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành

Điều 4. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở, các đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- TT Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh;
- Bộ Ngoại giao;
- Sở Ngoại vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Các Sở, ban, ngành, đoàn thể trong tỉnh;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- UBND các xã, phường của tỉnh Lào Cai;
- Lưu: VT, VP 

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Hải Anh