

**UỶ BAN NHÂN DÂN
TỈNH LÀO CAI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 150/2016/QĐ-UBND

Lào Cai, ngày 30 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và
cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Lào Cai**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 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 Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BNG-BNV ngày 28/6/2015 của Bộ Ngoại giao và 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 24/2014/QĐ-UBND ngày 31/7/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Sở Ngoại vụ tỉnh Lào Cai.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị có liên quan, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

QUY ĐỊNH

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Đặng Xuân Phong

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LÀO CAI**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Sở Ngoại vụ tỉnh Lào Cai**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 150/2016/QĐ-UBND
ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)*

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH LÀO CAI

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Sở Ngoại vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ và công tác biên giới lãnh thổ quốc gia (sau đây gọi chung là công tác đối ngoại) của địa phương; các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật.

2. Sở Ngoại vụ thực hiện chức năng tham mưu cho cấp ủy Đảng tỉnh thông qua Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh về chủ trương hội nhập quốc tế, định hướng mở rộng quan hệ và triển khai toàn diện công tác đối ngoại của địa phương; tổ chức, quản lý công tác đối ngoại Đảng tại địa phương theo các quy định của Đảng.

3. Sở Ngoại vụ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Ngoại giao.

4. Trụ sở của Sở Ngoại vụ đặt tại thành phố Lào Cai, tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Sở Ngoại vụ có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 2, Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BNG-BNV 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, cụ thể:

1. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác đối ngoại địa phương;

b) Dự thảo quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm, các chương trình, đề án, dự án về công tác đối ngoại; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về công tác đối ngoại thuộc phạm vi quản lý của Sở;

c) Dự thảo văn bản quy định điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng,

Phó các đơn vị thuộc Sở.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Dự thảo quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực công tác đối ngoại địa phương;

b) Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của Sở theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về công tác đối ngoại địa phương sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát thực hiện các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở.

4. Tham mưu cho Tỉnh ủy về công tác đối ngoại:

a) 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;

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) 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;

d) Làm cơ quan đầu mối giúp 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.

5. Về 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) 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) Làm 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.

6. Về công tác kinh tế đối ngoại:

a) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh 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) Làm 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.

7. Về công tác văn hóa đối ngoại:

a) Giúp 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) Làm 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.

8. Về công tác người Việt Nam ở nước ngoài:

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

b) 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;

c) Định kỳ tổng kết, đánh giá và đề xuất kiến nghị giải quyết các vấn đề liên quan đến người Việt Nam ở nước ngoài và thân nhân của họ tại địa phương, báo cáo Bộ Ngoại giao theo quy định.

9. Về công tác lãnh sự và bảo hộ công dân:

a) Quản lý hoạt động xuất nhập cảnh của cán bộ công chức thuộc đối tượng sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ; 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 địa phương theo quy định;

b) 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 địa phương, bảo vệ lợi ích của ngư dân địa phương có liên quan đến yếu tố nước ngoài và trong công tác lãnh sự đối với người nước ngoài tại địa phương;

c) Làm đầu mối tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự tại địa phương 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, nếu được Ủy ban nhân dân tỉnh giao).

10. Về công tác biên giới lãnh thổ quốc gia:

a) Là cơ quan thường trực của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác biên giới, lãnh thổ quốc gia; 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 và 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 và các vấn đề nảy sinh trên biên giới đất liền và trên biển tại địa phương;

c) 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 địa phương về các vấn đề quản lý nhà nước về biên giới, lãnh thổ.

11. Về công tác lễ tân đối ngoại:

a) 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.

12. Về công tác thông tin đối ngoại:

a) Làm 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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

b) Cung cấp thông tin của địa phương 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 địa phương ở nước ngoài;

c) Thống nhất quản lý phóng viên nước ngoài hoạt động báo chí tại địa phương; 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.

13. Về công tác tổ chức và quản lý đoàn ra, đoàn vào:

a) Thực hiện quản lý nhà nước đối với các 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 làm việc tại địa phương (đoàn vào);

b) Tổ chức các đoàn đi công tác nước ngoài của lãnh đạo tỉnh; 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 các đoàn ra theo quy định; thẩm định các đề án đoàn ra, theo dõi, thống kê tổng hợp các đoàn ra thuộc quyền quản lý của Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) 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; thẩm định đề xuất, kiến nghị của các sở, ban, ngành địa phương về việc lãnh đạo tỉnh tiếp khách nước ngoài; thống kê tổng hợp các đoàn vào thuộc quyền quản lý của Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh.

14. Về công tác tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế:

a) Thực hiện tổ chức và quản lý các hội nghị, hội thảo quốc tế tại địa phương thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Đầu mối tiếp nhận hồ sơ, thẩm định nội dung các hội nghị, hội thảo quốc tế; hướng dẫn, kiểm tra, các cơ quan đơn vị địa phương thực hiện các quy định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.

15. Về 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.

16. Về công tác phi chính phủ nước ngoài:

a) Làm cơ quan đầu mối giúp 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 cơ quan thường trực Ban công tác phi chính phủ nước ngoài của địa phương.

17. Về công tác thanh tra ngoại giao:

a) Thực hiện công tác thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành tại địa phương theo quy định;

b) Tiến hành thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Sở;

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Sở thực hiện các quy định chung của pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định; kiến nghị đình chỉ việc thi hành hoặc hủy bỏ những quy định trái pháp luật được phát hiện qua công tác thanh tra.

18. Về công tác bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ đối ngoại:

a) Đề xuất, 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 địa phương;

b) 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 địa phương.

19. Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ đối ngoại theo quy định.

20. Thực hiện cải cách hành chính theo mục tiêu và nội dung chương trình cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh, tổ chức ứng dụng khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ đối ngoại; phối hợp với Bộ Ngoại giao xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại địa phương toàn quốc.

21. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của các đơn vị thuộc Sở; quản lý tổ chức, biên chế, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

22. Quản lý tài chính, tài sản được giao và tổ chức thực hiện ngân sách được phân bổ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

23. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Lãnh đạo Sở:

a) Sở Ngoại vụ có Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc;

b) Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở; chịu trách nhiệm báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ trưởng Bộ Ngoại giao; báo cáo trước Hội đồng nhân dân tỉnh, trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh theo yêu cầu;

c) Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công;

d) Việc bổ nhiệm Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Bộ Ngoại giao ban hành và theo quy định của pháp luật; việc miễn nhiệm, cho từ chức, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách khác đối với Giám đốc và Phó Giám đốc Sở thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Các phòng tổng hợp và chuyên môn, nghiệp vụ:

- a) Văn phòng;
- b) Phòng Hợp tác quốc tế;
- c) Phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài;
- d) Phòng Quản lý biên giới.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng thuộc Sở thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức của Sở Ngoại vụ được UBND tỉnh giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và theo đề nghị của Giám đốc Ngoại vụ và Giám đốc Sở Nội vụ.

2. Việc bố trí sử dụng công chức của Sở Ngoại vụ theo đúng vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh theo phẩm chất, năng lực, sở trường, bảo đảm đúng các quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Ngoại vụ

1. Tổ chức triển khai thực hiện Quy định này. Ban hành các quyết định sau đây và chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, bảo đảm mọi hoạt động của Sở Ngoại vụ hiệu lực, hiệu quả:

a) Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của Văn phòng, các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Ngoại vụ; quy định chức danh công chức cho từng phòng bảo đảm thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao và phù hợp với tình hình thực tế của Sở Ngoại vụ;

b) Ban hành Quy chế làm việc của Sở Ngoại vụ, nội quy cơ quan, các quy định khác có liên quan bảo đảm mọi hoạt động, điều hành của Sở Ngoại vụ theo đúng quy định của pháp luật.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh cần phải điều chỉnh, Giám đốc Sở Ngoại vụ phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Đặng Xuân Phong

**UỶ BAN NHÂN DÂN
TỈNH LÀO CAI**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 151/2016/QĐ-UBND

Lào Cai, ngày 20 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và khai thác sử dụng Hệ thống dịch vụ
hành chính công tỉnh Lào Cai**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 75/TTr-STTTT ngày 21 tháng 12 năm 2016.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và khai thác sử dụng Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 01 năm 2017./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Đặng Xuân Phong

**UỶ BAN NHÂN DÂN
TỈNH LÀO CAI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Quy chế quản lý và khai thác sử dụng Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 151/2016/QĐ-UBND
ngày 30/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định việc quản lý và khai thác sử dụng Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai gồm các nội dung công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả trên môi trường mạng thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

2. Đối tượng áp dụng:

- a) Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh;
- b) UBND các huyện, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện);
- c) UBND các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã);
- d) Các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đặt trên địa bàn tỉnh (sau đây gọi chung là các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc);
- đ) Tổ chức, cá nhân tham gia khai thác sử dụng Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai;
- e) Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích quy định tại khoản 2 Điều 32 Luật Bưu chính.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Môi trường mạng*: là môi trường trong đó thông tin được cung cấp, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông qua hạ tầng thông tin.

2. *Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (sau đây gọi tắt là bộ phận một cửa)*: là đầu mối tập trung hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân để chuyển đến các cơ quan chuyên môn hoặc cấp có thẩm quyền giải quyết và nhận, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. *Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là hồ sơ)*: là những loại giấy tờ mà tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính cần phải nộp hoặc xuất trình cho cơ quan có thẩm quyền trước khi cơ quan này giải quyết một công

việc cụ thể cho cá nhân, tổ chức, trong đó có giấy tờ, tài liệu quan trọng của tổ chức, cá nhân, giấy tờ, hồ sơ mạng thông tin riêng của cá nhân, tổ chức, giấy tờ chỉ có một bản duy nhất hoặc giấy tờ có giá của tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính.

4. *Kết quả giải quyết thủ tục hành chính*: là các quyết định hành chính, giấy chứng nhận, giấy phép, văn bằng, chứng chỉ và các hình thức khác mà theo quy định của pháp luật, cơ quan có thẩm quyền phải cấp cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết thủ tục hành chính.

5. *Dịch vụ hành chính công*: là những dịch vụ liên quan đến hoạt động thực thi pháp luật, không nhằm mục tiêu lợi nhuận, do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp cho tổ chức, cá nhân dưới hình thức các loại giấy tờ có giá trị pháp lý trong các lĩnh vực mà cơ quan nhà nước đó quản lý.

6. *Dịch vụ công trực tuyến*: là dịch vụ hành chính công và các dịch vụ khác của cơ quan nhà nước được cung cấp cho các tổ chức, cá nhân trên môi trường mạng.

7. *Dịch vụ công trực tuyến mức độ 1*: là dịch vụ bảo đảm cung cấp đầy đủ các thông tin về thủ tục hành chính và các văn bản có liên quan quy định về thủ tục hành chính đó.

8. *Dịch vụ công trực tuyến mức độ 2*: là dịch vụ công trực tuyến mức độ 1 và cho phép người sử dụng tải về các mẫu văn bản và khai báo để hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. Hồ sơ sau khi hoàn thiện được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.

9. *Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3*: là dịch vụ công trực tuyến mức độ 2 và cho phép người sử dụng điền và gửi trực tuyến các mẫu văn bản đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ. Các giao dịch trong quá trình xử lý hồ sơ và cung cấp dịch vụ được thực hiện trên môi trường mạng. Việc thanh toán lệ phí (nếu có) và nhận kết quả được thực hiện trực tiếp tại cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.

10. *Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4*: là dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và cho phép người sử dụng thanh toán lệ phí (nếu có) được thực hiện trực tuyến. Việc trả kết quả có thể được thực hiện trực tuyến, gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến người sử dụng.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai

1. Các thông tin về thủ tục hành chính thực hiện theo “cơ chế một cửa”, “một cửa liên thông” được cập nhật lên Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai phải đảm bảo chính xác, đầy đủ và kịp thời.

2. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân trên môi trường mạng.

3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.

Điều 4. Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai

1. Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai là một ứng dụng công nghệ thông tin nhằm tin học hóa các giao dịch giữa tổ chức, cá nhân với cơ quan hành chính nhà nước và giữa các cơ quan hành chính nhà nước theo cơ chế “một cửa, một cửa liên thông” quy định tại Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

2. Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai đáp ứng cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng. Đảm bảo tính pháp lý, toàn vẹn và an toàn, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai

3. Địa chỉ truy cập khai thác sử dụng Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai trên mạng Internet: <http://tthc.laocai.gov.vn> hoặc thông qua liên kết trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh Lào Cai tại địa chỉ <http://www.laocai.gov.vn>.

Chương II**KHAI THÁC SỬ DỤNG HỆ THỐNG DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH LÀO CAI****Điều 5. Cung cấp thông tin dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai**

1. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đăng tải toàn bộ thông tin về dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai. Thông tin về dịch vụ công trực tuyến phải được cập nhật, bổ sung, chỉnh sửa kịp thời ngay sau khi có sự thay đổi. Mỗi dịch vụ cần hiển thị đầy đủ các bộ phận cấu thành của thủ tục hành chính và trách nhiệm của các bên có liên quan.

2. Đối với dịch vụ có liên quan đến các mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính đi kèm phải được cung cấp tối thiểu đạt mức độ 2.

Điều 6. Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính

1. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến:

Công chức tại bộ phận một cửa thực hiện:

a) Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ nhận được qua mạng, lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thông qua Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai;

b) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì lập phiếu hướng dẫn trên mạng thông qua Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai để cá nhân tổ chức hoàn thiện hồ sơ; cập nhật lên Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai về tình trạng tiếp nhận hồ sơ để tổ chức, cá nhân biết.

2. Tiếp nhận hồ sơ giấy trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính:

a) Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ

và chuyển đổi thành hồ sơ điện tử, cập nhật lên Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai sau khi đã kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, đảm bảo giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân và không ảnh hưởng đến thời gian xử lý hồ sơ;

b) Trường hợp hồ sơ có thành phần hồ sơ lớn hoặc không chuyển đổi thành hồ sơ điện tử được, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện cập nhật lên Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai các thông tin cơ bản của hồ sơ thủ tục hành chính; hồ sơ giấy được chuyển trực tiếp cho bộ phận thụ lý theo quy định.

Điều 7. Giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính

1. Bộ phận chuyên môn, công chức được phân công giải quyết hồ sơ thực hiện phân xử lý hồ sơ, xử lý hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa thông qua các chức năng của Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.

2. Đối với hồ sơ dịch vụ hành chính công thuộc các loại hình liên thông, sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức được phân công giải quyết hồ sơ thực hiện:

a) Xây dựng văn bản lấy ý kiến trình cấp có thẩm quyền quyết định gửi cho cơ quan phối hợp, đồng thời gửi văn bản, hồ sơ điện tử cho cơ quan phối hợp thông qua chức năng của Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai để giải quyết trong thời gian quy định.

b) Trên cơ sở kết quả giải quyết hồ sơ của các cơ quan phối hợp, công chức tổng hợp vào kết quả xử lý hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa thông qua các chức năng của Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.

3. Trường hợp tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin số điện thoại di động, địa chỉ hộp thư điện tử thì tại mỗi bước trong quy trình xử lý hồ sơ bộ phận chuyên môn, công chức được phân công giải quyết hồ sơ phải thực hiện lựa chọn chức năng gửi tin nhắn, thư điện tử cho tổ chức, cá nhân biết.

Điều 8. Trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính

Công chức tại bộ phận một cửa theo dõi trên Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai và thực hiện cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ, thông báo lệ phí (nếu có) và các thông báo có liên quan đến hồ sơ thông qua Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai để các tổ chức, cá nhân biết. Trường hợp tổ chức, cá nhân có yêu cầu nhận kết quả tại nhà thì phối hợp với doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích gửi trả kết quả theo quy định.

Điều 9. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân khi khai thác sử dụng Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai

Các tổ chức, cá nhân có quyền được tìm hiểu thông tin thủ tục hành chính, tra cứu, theo dõi tình trạng xử lý hồ sơ, hướng dẫn khai thác sử dụng Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai. Trường hợp khai thác sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 trở lên phải thực hiện đăng ký tài khoản sử dụng, tài khoản này sẽ

được sử dụng chung cho tất cả các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 trở lên trên Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tham mưu và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về công tác quản lý, sử dụng, vận hành Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.

2. Hàng năm xây dựng kế hoạch, tổng hợp nhu cầu của các cơ quan, đơn vị để duy trì, nâng cấp đảm bảo hệ thống hoạt động ổn định phục vụ cho các cơ quan, đơn vị các tổ chức, cá nhân.

3. Chủ trì phối hợp với Sở Nội vụ:

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc quản lý, khai thác sử dụng Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh;

b) Tổ chức, hướng dẫn và triển khai các chương trình đào tạo, tập huấn, tuyên truyền cho cán bộ, công chức, viên chức và các tổ chức, cá nhân về công tác ứng dụng CNTT trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến, một cửa liên thông điện tử trên địa bàn tỉnh.

Điều 11. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện cải cách thủ tục hành chính, chuẩn hóa quy trình, nghiệp vụ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông quy định tại Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đưa nội dung ứng dụng CNTT, sử dụng Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai vào các tiêu chí về đánh giá công tác cải cách hành chính và thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

Điều 12. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

Chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc công bố và công khai thủ tục hành chính trên Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.

Điều 13. Trách nhiệm của sở, ban, ngành, UBND các cấp

1. Quán triệt, chỉ đạo thống nhất việc sử dụng Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước và cung cấp dịch vụ công thuận lợi nhất cho tổ chức, cá nhân.

2. Căn cứ vào Quy chế này, xây dựng quy định hoặc quy chế quản lý, vận hành, sử dụng Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai tại cơ quan, đơn vị.

3. Thông tin, tuyên truyền để tổ chức, cá nhân biết về Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, địa phương mình.

4. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ sáu tháng trước ngày 15 tháng 6, báo cáo năm trước ngày 15 tháng 12 hàng năm và báo cáo đột xuất về tình hình sử dụng Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai; đồng thời phản ánh, thông tin kịp thời những vấn đề phát sinh, vướng mắc trong quá trình sử dụng gửi về Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét, giải quyết.

Điều 14. Trách nhiệm của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính tại địa chỉ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đảm bảo an toàn, đúng thời gian quy định.

Điều 15. Quyền và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân tham gia Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai

1. Được quyền khai thác các thông tin cần thiết và sử dụng các dịch vụ cung cấp trên Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.

2. Bảo mật tài khoản được cấp khi tham gia sử dụng các dịch vụ cung cấp trên Hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.

3. Đảm bảo tính chính xác, đầy đủ về các nội dung khai báo gửi hồ sơ trực tuyến.

4. Thực hiện đúng các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

5. Các doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích đảm bảo thực hiện chuyển phát hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính an toàn, kịp thời và đúng quy định.

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong toàn cơ quan, đơn vị.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị phản ánh, thông tin kịp thời (bằng văn bản) về Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét giải quyết./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Đặng Xuân Phong