

Số: /2025/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 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 huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 36/TTr-VPUBND ngày 23/4/2025 và Công văn số 816/VPUBND-HCQT ngày 27/5/2025;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk.

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh; bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Văn phòng UBND tỉnh có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh về:

a) Chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; đầu mối Cổng Thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; quản lý Công báo và phục vụ các hoạt động chung của UBND tỉnh; giúp Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

b) 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); các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật.

3. Văn phòng UBND tỉnh có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Trình UBND tỉnh ban hành

a) Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

b) Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng UBND tỉnh.

c) Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

d) Văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND cấp dưới.

đ) Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng UBND tỉnh.

e) Quyết định phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền cho cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi chung là sở), UBND cấp dưới.

g) Quyết định của UBND tỉnh liên quan đến công tác đối ngoại của tỉnh thuộc phạm vi quản lý; kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm, chương trình, đề án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác đối ngoại tại tỉnh thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh; quyết định việc phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực đối ngoại của Văn phòng UBND tỉnh và UBND cấp dưới theo quy định của pháp luật; quyết định thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực đối ngoại thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh và theo phân cấp của cơ quan nhà nước cấp trên.

h) Văn bản khác theo phân công của UBND tỉnh.

2. Trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh theo phân công.

3. Tham mưu, xây dựng, quản lý, theo dõi và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh

a) Tổng hợp đề nghị của các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp dưới, cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác.

b) Kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản.

c) Xây dựng, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác.

d) Theo dõi, đôn đốc các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp dưới, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng.

đ) Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp; kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Phục vụ hoạt động chung của UBND tỉnh

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các phiên họp của UBND tỉnh.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo theo phân công của UBND tỉnh.

c) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

d) Tham mưu, giúp UBND tỉnh tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật hiện hành cho đến khi có các quy định mới của pháp luật về nội dung này.

5. Tham mưu, giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh (sau đây gọi chung là Lãnh đạo UBND tỉnh) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền, cụ thể:

a) Triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (gọi chung là cuộc họp) của UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh: trình Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến về tổ chức cuộc họp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung; đôn đốc các cơ quan gửi tài liệu; ghi biên bản; ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo UBND tỉnh; tổ chức họp báo, thông cáo báo chí về nội dung các cuộc họp theo chỉ đạo của Lãnh đạo UBND tỉnh.

b) Giao cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để Lãnh đạo UBND tỉnh báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân tỉnh; phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Lãnh đạo UBND tỉnh xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri.

c) Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh phân công công tác của Lãnh đạo UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp dưới theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp.

d) Thực hiện việc cải tiến lề lối, phương thức làm việc, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành; duy trì kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước trong tỉnh.

đ) Phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của UBND tỉnh với các cơ quan, tổ chức liên quan của tỉnh.

e) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

g) Phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Lãnh đạo UBND tỉnh tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

h) Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyến công tác, tiếp khách của Lãnh đạo UBND tỉnh theo quy định.

i) Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Lãnh đạo UBND tỉnh.

6. Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình:

Các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Các đề án, dự án, dự thảo văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật: Rà soát hồ sơ; thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản; xây dựng phiếu trình, đề xuất phương án xử lý.

Trong quá trình xử lý, nếu còn ý kiến khác nhau, chủ trì hợp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình.

b) Đối với dự thảo báo cáo: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Đối với các văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xử lý theo quy định của pháp luật.

d) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật.

đ) Phát hành văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

e) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

g) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành.

h) Rà soát, tổng hợp những vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; kịp thời báo cáo UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung; hàng năm, báo cáo Văn phòng Chính phủ.

7. Thực hiện chế độ thông tin

a) Tổ chức, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; phối hợp cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

b) Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và cung cấp thông tin theo quy định.

c) Xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành Cổng Thông tin điện tử tỉnh; kết nối với hệ thống Cổng Thông tin điện tử Chính phủ.

d) Quản lý, xuất bản và phát hành Công báo tỉnh.

đ) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của UBND tỉnh.

e) Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh và phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Tham mưu, giúp UBND tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định.

b) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính.

c) Kiểm soát chất lượng công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh; kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của tỉnh.

d) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

đ) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

e) Tham gia quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia; xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

9. Tham mưu, giúp UBND tỉnh tổ chức triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; đầu mối triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tại tỉnh.

10. Tham mưu UBND tỉnh triển khai các công tác đối ngoại, gồm:

a) Về hợp tác và hội nhập quốc tế; ngoại giao kinh tế, văn hóa:

Thực hiện công tác hợp tác, hội nhập quốc tế của tỉnh phù hợp với chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; xây dựng, tổ chức thực hiện các kế hoạch, chương trình hợp tác và hội nhập quốc tế trên địa bàn 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.

Thực hiện công tác ngoại giao kinh tế, xây dựng và triển khai các chiến lược, đề án, kế hoạch, chương trình hoạt động đối ngoại phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

Thực hiện 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. Phối hợp với sở chuyên ngành tham mưu cho UBND tỉnh về công tác xây dựng, đề trình Tổ chức Giáo dục, Khoa học và Văn hóa của Liên hợp quốc (UNESCO) công nhận các loại hình danh hiệu văn hóa thế giới cũng như việc bảo tồn và phát huy giá trị của các loại hình danh hiệu này.

Là cơ quan đầu mối của UBND tỉnh trong việc trao đổi, hợp tác với Bộ Ngoại giao, các cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài, cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện lãnh sự, cơ quan lãnh sự danh dự nước ngoài, các cơ quan đại diện các tổ chức quốc tế liên chính phủ (sau đây gọi là cơ quan đại diện nước ngoài), các tổ chức phi chính phủ nước ngoài và các chủ thể có yếu tố nước ngoài khác tại Việt Nam; 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; triển khai các hoạt động ngoại giao văn hóa tại tỉnh, giới thiệu, quảng bá hình ảnh, con người, văn hóa của tỉnh ở nước ngoài.

b) Về công tác người Việt Nam ở nước ngoài: Chủ trì tổ chức thực hiện chính sách, kế hoạch và chương trình 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 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 tỉnh. Hàng năm, định kỳ phối hợp với các đơn vị liên quan tổng kết, thống kê số lượng người Việt Nam ở nước ngoài của tỉnh, 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 tỉnh, tham mưu UBND tỉnh báo cáo Bộ Ngoại giao theo quy định.

c) Về công tác lãnh sự và bảo hộ công dân: Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về xuất nhập cảnh của người thuộc diện được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định của pháp luật Việt Nam; xử lý các vấn đề liên quan đến bảo hộ công dân của tỉnh ở nước ngoài và trong công tác lãnh sự đối với người nước ngoài tại tỉnh. Là cơ quan 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, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định, xác minh và trình Chủ tịch UBND tỉnh xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (thẻ ABTC).

d) Phối hợp với Bộ Ngoại giao trong việc tập hợp, tiếp nhận mẫu con dấu, mẫu chữ ký và chức danh của cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh và cơ quan, tổ chức Trung ương đóng chân trên địa bàn tỉnh để làm thủ tục chứng nhận lãnh sự và hợp pháp hóa lãnh sự. Là cơ quan đầu mối trong việc trao đổi với cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam để giải quyết các vụ việc lãnh sự thông thường, ít phức tạp tại địa bàn theo ủy quyền của UBND tỉnh trên cơ sở hướng dẫn của Bộ Ngoại giao; phối hợp với các cơ quan liên quan và Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao tham mưu cho UBND tỉnh về chủ trương, chính sách về hoạt động di cư ra nước ngoài của công dân tại tỉnh.

đ) Về công tác biên giới lãnh thổ quốc gia:

Là cơ quan thường trực của UBND tỉnh về công tác biên giới lãnh thổ quốc gia; giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác biên giới lãnh thổ tại tỉnh theo quy định của pháp luật và chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Ngoại giao và bộ, ngành liên quan.

Theo dõi, tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh và Bộ Ngoại giao tình hình thực hiện các điều ước quốc tế về biên giới, lãnh thổ quốc gia, các chương trình, đề án liên quan đến công tác quản lý biên giới, các vấn đề khác liên quan đến tình hình, kết quả triển khai nhiệm vụ về biên giới thuộc địa bàn tỉnh phụ trách.

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến công tác quản lý, bảo vệ đường biên mốc giới theo đường biên giới đã phân giới cắm mốc và các khu vực biên giới chưa hoàn thành phân giới cắm mốc phù hợp với Hiệp ước và Nghị định thư phân giới cắm mốc trên đất liền giữa Việt Nam và Campuchia mà hai bên đã ký kết, đúng quy định pháp luật hiện hành, chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Ngoại giao.

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 của tỉnh trong công tác quản lý nhà nước về biên giới lãnh thổ.

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu cho UBND tỉnh: Kế hoạch hoặc dự án chi tiết thực hiện nhiệm vụ phân giới, cắm mốc đối với đoạn biên giới của tỉnh chưa hoàn thành xong việc phân giới, cắm mốc giữa Việt Nam và Campuchia; tổ chức các đoàn khảo sát, kiểm tra đường biên giới, hệ thống các cột mốc giới, các cồn bãi trên sông suối biên giới theo định kỳ hoặc đột xuất; việc xây dựng duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, khôi phục mốc quốc giới, vật đánh dấu đường biên giới và các biện pháp khác để bảo vệ mốc quốc giới và vật đánh dấu đường biên giới khi cần thiết. Phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế về biên phòng, đối ngoại biên phòng.

e) Về công tác lễ tân đối ngoại: Thực hiện quản lý nhà nước về lễ tân đối ngoại tại tỉnh; đề xuất, xây dựng và tham mưu UBND tỉnh ban hành các văn bản quy định về công tác lễ tân đối ngoại ở tỉnh; tổ chức kiểm tra, hướng dẫn việc

thực hiện các quy định về lễ tân đối ngoại của các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh; 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 qua địa phận tỉnh; chủ trì công tác lễ tân và hậu cần cho các đoàn lãnh đạo tỉnh đi thăm và làm việc ở nước ngoài.

g) Về công tác thông tin đối ngoại:

Là cơ quan đầu mối của UBND tỉnh trong việc trao đổi, hợp tác với Bộ Ngoại giao và các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam trong triển khai chương trình, kế hoạch thông tin tuyên truyền đối ngoại của địa phương đã được UBND tỉnh phê duyệt.

Cung cấp thông tin của tỉnh cho Bộ Ngoại giao và các cơ quan chức năng để phục vụ công tác thông tin 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.

Thông nhất quản lý phóng viên nước ngoài hoạt động báo chí tại tỉnh; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan 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.

h) Về công tác tổ chức và quản lý đoàn ra, đoàn vào:

Là cơ quan đầu mối tham mưu UBND tỉnh 06 tháng và hàng năm xây dựng và điều chỉnh kế hoạch đoàn ra, đoàn vào của lãnh đạo tỉnh trình cấp có thẩm quyền gửi Bộ Ngoại giao tổng hợp, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt.

Định kỳ 06 tháng và hàng năm chủ trì tham mưu cho UBND tỉnh xây dựng và điều chỉnh kế hoạch đoàn ra, đoàn vào của các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

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 thuộc tỉnh (đoàn ra) và các đoàn quốc tế đến thăm làm việc tại tỉnh (đoàn vào).

Tổ chức các đoàn đi công tác nước ngoài của lãnh đạo tỉnh; làm cơ quan đầu mối liên hệ với các cơ quan, đơn vị của Bộ Ngoại giao, các 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 thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh.

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 và UBND cấp dưới về việc lãnh đạo tỉnh tiếp khách nước ngoài; thống kê tổng hợp các đoàn vào thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh.

i) Về công tác tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế:

Thực hiện quản lý nhà nước về hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh; tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh phối hợp cho ý

kiến và quản lý đối với hội nghị, hội thảo quốc tế được tổ chức trên địa bàn tỉnh do người có thẩm quyền khác cho phép.

Làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ, thẩm định nội dung và tham mưu việc cấp phép các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh; tham mưu UBND tỉnh hồ sơ tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế do tỉnh tổ chức thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ; quản lý, 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.

Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét đình chỉ việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, đề nghị cơ quan của người có thẩm quyền khác xem xét đình chỉ việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh hoặc xử lý theo quy định pháp luật về xử lý vi phạm hành chính nếu phát hiện dấu hiệu vi phạm các quy định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.

Tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo định kỳ hàng năm cho Bộ Ngoại giao về tình hình tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại địa phương.

k) Về công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế:

Giúp UBND tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế tại địa phương theo pháp luật về thỏa thuận quốc tế.

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.

l) Về công tác phi chính phủ nước ngoài:

Là cơ quan đầu mối giúp 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, 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 về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài theo quy định.

Quản lý các hoạt động quan hệ hợp tác và vận động viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài tại tỉnh; xây dựng chương trình, kế hoạch và hỗ trợ các cơ quan, đơn vị, địa phương trong vận động viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

Phối hợp thẩm định các chương trình, dự án và các khoản viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài, bảo đảm yêu cầu về chính trị đối ngoại.

Là cơ quan thường trực Ban công tác phi chính phủ nước ngoài của tỉnh.

11. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, 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.

12. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin cho Cổng Thông tin điện tử tỉnh và các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công.

13. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh và các đơn vị liên quan tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng đối với Văn phòng các sở, Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND cấp dưới.

b) Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại tỉnh.

c) Đề xuất, xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình bồi dưỡng kiến thức chuyên môn nghiệp vụ đối ngoại cho cán bộ, công chức của tỉnh; là cơ quan đầu mối phối hợp với Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan triển khai các chương trình bồi dưỡng về đối ngoại và hội nhập quốc tế cho cán bộ, công chức địa phương.

14. Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh.

b) Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

c) Hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao.

đ) Ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh.

e) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

g) Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng UBND tỉnh.

h) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy

định; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

15. Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất, báo cáo UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ, Bộ Ngoại giao và cơ quan có thẩm quyền tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

16. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

17. Các nội dung không quy định tại Quyết định này được thực hiện theo Điều 4 Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày /6/2025.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 48/2022/QĐ-UBND ngày 19/12/2022 của UBND tỉnh về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh; bãi bỏ Quyết định số 18/2022/QĐ-UBND ngày 10/5/2022 của UBND tỉnh về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Ngoại vụ tỉnh Đắk Lắk.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tư pháp, Tài chính; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Vụ Luật pháp và Điều ước quốc tế - Bộ Ngoại giao (b/c);
- Cục Kiểm tra văn bản và Quản lý xử lý vi phạm hành chính - Bộ Tư pháp (b/c);
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ (b/c);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh (b/c);
- Đảng ủy UBND tỉnh (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Sở Tư pháp (để đăng CSDL VBQPPL);
- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh (để đăng Công báo);
- Báo Đắk Lắk, Đài PTTH tỉnh;
- Các Phòng, đơn vị thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NVKS (Mh_10).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
Q. CHỦ TỊCH

Nguyễn Thiên Văn