

Số: 02 /QĐ-SNgV

Bắc Giang, ngày 16 tháng 03 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giao và chấp thuận nhiệm vụ trọng tâm cho các Phó Giám đốc Sở, người đứng đầu các phòng, đơn vị trực thuộc Sở năm 2017

GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ

Căn cứ Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-SNgV ngày 14/11/2016 của Giám đốc Sở Ngoại vụ về việc ban hành Quy định tiêu chí, cách đánh giá, xếp loại trách nhiệm người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở Ngoại vụ;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao nhiệm vụ trọng tâm năm 2017 cho các Phó Giám đốc, người đứng đầu các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Ngoại vụ như sau:

1. Phó Giám đốc Nguyễn Quang Tuấn: Chỉ đạo xúc tiến thiết lập quan hệ hợp tác với một địa phương của Hàn Quốc. Chịu trách nhiệm chỉ đạo hoàn thành nhiệm vụ trọng tâm của phòng chuyên môn và lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Phó Giám đốc Nguyễn Hoàng Trung: Chỉ đạo xúc tiến thiết lập quan hệ hợp tác với một địa phương của Nhật Bản. Chịu trách nhiệm chỉ đạo hoàn thành các nhiệm vụ trọng tâm của phòng chuyên môn và lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Các đồng chí Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Lãnh sự và NVNONN, Phó trưởng phòng phụ trách Phòng HTQT, Giám đốc Trung tâm TT và DVĐN chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ trọng tâm cụ thể gửi kèm Quyết định này.

Điều 2. Giao Chánh Văn phòng Sở đôn đốc, theo dõi việc thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Quyết định này; định kỳ báo cáo Giám đốc Sở tiến độ thực hiện.

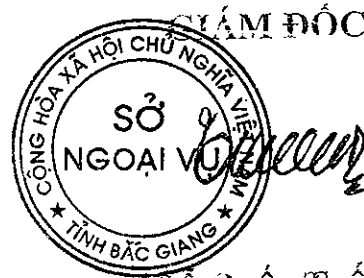
Điều 3. Các Phó Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, Giám đốc Trung tâm TT và Dịch vụ đối ngoại căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

Bản điện tử:

- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc Sở; Trung tâm.



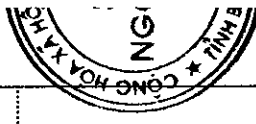
Đỗ Quốc Tuấn



ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ THUỘC SỞ NGOẠI VỤ NĂM 2017

Tên phòng, đơn vị: Văn phòng

TT	NHIỆM VỤ	ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NĂM 2017				CHI CHÚ	
		Đăng ký thực hiện 06 tháng đầu năm		Đăng ký thực hiện 06 tháng cuối năm			
		Khối lượng	Thời gian	Khối lượng	Thời gian		
1	2	3	4	5	6	7	8
A	NHIỆM VỤ CHUNG						
1	Nhiệm vụ 1: Gương mẫu, chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; chỉ đạo, điều hành công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo chất lượng, hiệu quả và đúng thời gian quy định.	Mức độ hoàn thành			Hoàn thành tốt	Cả năm	
2	Nhiệm vụ 2: Tham mưu ban hành văn bản đúng thẩm quyền, đúng thể thức, nội dung không trái pháp luật.	Tỷ lệ văn bản tham mưu			100%	Cả năm	
3	Nhiệm vụ 3: Phân công, bố trí, sử dụng công chức, viên chức thuộc quyền quản lý trực tiếp phù hợp với biên chế thực tế và đề án vị trí việc làm						
-	Chỉ tiêu 1: Phân công, bố trí công chức, người lao động thuộc Văn phòng Sở phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu thực tế công việc, được lãnh đạo phụ trách phê duyệt.	Bản phân công công việc	01	Tháng 03			
-	Chỉ tiêu 2: Bố trí, sử dụng công chức, người lao động thuộc Văn phòng Sở phù hợp, đảm bảo công việc được thực hiện hiệu quả	Mức độ hoàn thành công việc của CBCC, NLD			100% đạt "HT nhiệm vụ" trở lên.	Cả năm	
4	Nhiệm vụ 4: Công tác cải cách hành chính						
-	Chỉ tiêu 1: Ứng dụng phần mềm một cửa điện tử vào giải quyết thủ tục hành chính	Tỷ lệ hồ sơ giải quyết qua phần mềm một cửa			80%	Tháng 12	
-	Chỉ tiêu 2: Tham mưu cải thiện chấm điểm chỉ số CCHC của Sở Ngoại vụ năm 2017	Điểm chỉ số CCHC			Trên 70 điểm	Tháng 12	



TT	NHIỆM VỤ	ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NĂM 2017				GHI CHÚ
		Đăng ký thực hiện		Đăng ký thực hiện		
		06 tháng đầu năm	06 tháng cuối năm	Khối lượng	Khối lượng	
-	Chỉ tiêu 3: Tham mưu cải thiện chấm điểm ISO của Sở Ngoại vụ năm 2017	Điểm công tác ISO	Thời gian	Trên 70 điểm	Thời gian	Tháng 12
-	Chỉ tiêu 4: Tham mưu sửa đổi thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở không phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế	Dự thảo QĐ công bố bộ TTHC sửa đổi của Chủ tịch UBND tỉnh	01	Tháng 3		
-	Chỉ tiêu 5: Thực hiện rà soát, cập nhật và phối hợp biên dịch bộ thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực đầu tư, kinh doanh của các nhà đầu tư nước ngoài sang 4 thứ tiếng: tiếng Anh, tiếng Nhật, tiếng Trung và tiếng Hàn Quốc.	Bộ tài liệu	01	Tháng 6		
5	Nhiệm vụ 5: Thực hiện nội quy, quy định của cơ quan; công chức, viên chức, người lao động trong phòng, đơn vị không vi phạm pháp luật và các quy định trong thi hành công vụ; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng chống tham nhũng; an toàn giao thông.	Tỷ lệ CBCC thực hiện tốt			100%	Cả năm
-	Chỉ tiêu 1: Cán bộ, công chức trong phòng thực hiện đúng nội quy, quy định của cơ quan.	Tỷ lệ CBCC thực hiện tốt			100%	Cả năm
-	Chỉ tiêu 2: Cán bộ công chức trong phòng tuân thủ các quy định của pháp luật, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng chống tham nhũng; an toàn giao thông.					
B	NHIỆM VỤ RIÊNG					
1	Nhiệm vụ 1: Nâng cao chất lượng công tác tham mưu tổng hợp	Mức độ hoàn thành			Hoàn thành tốt	Cả năm
-	Chỉ tiêu 1: Tham mưu giúp Giám đốc Sở xây dựng kế hoạch công tác theo chỉ đạo của Bộ Ngoại giao, UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm túc kế hoạch đã đề ra; triển khai kịp thời, chính xác các văn bản chỉ đạo của Bộ Ngoại giao và của tỉnh về công tác ngoại vụ; đồng thời theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm túc những chỉ đạo đó.					

TT	NHIỆM VỤ	ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NĂM 2017				GHI CHÚ
		Đăng ký thực hiện 06 tháng đầu năm		Đăng ký thực hiện 06 tháng cuối năm		
		Khối lượng	Thời gian	Khối lượng	Thời gian	
-	Chỉ tiêu 2: Phối hợp với các phòng, đơn vị chuẩn bị tốt nội dung các cuộc họp của Sở	Mức độ hoàn thành		Hoàn thành tốt	Cả năm	
-	Chỉ tiêu 3: Thực hiện tốt chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất về các lĩnh vực do phòng phụ trách với Bộ Ngoại giao, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và các cơ quan liên quan	Tỷ lệ báo cáo đúng nội dung, thời hạn quy định		100%	Cả năm	
2	Nhiệm vụ 2: Công tác tổ chức bộ máy, điều hành cơ quan hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý; tiếp tục kiện toàn tổ chức các phòng, đơn vị trực thuộc cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ; thực hiện việc tiếp nhận, sử dụng công chức, viên chức theo chỉ tiêu được giao.	Mức độ hoàn thành		Hoàn thành tốt	Cả năm	
-	Chỉ tiêu 2: Tham mưu sửa đổi Quy chế làm việc	Dự thảo QĐ Quy chế làm việc	01	Tháng 05		
-	Chỉ tiêu 3: Tham mưu cho lãnh đạo Sở thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế làm việc của Sở, Quy chế văn hoá công sở trong cơ quan; duy trì thực hiện tốt kỷ cương hành chính, kỷ luật lao động, cải tiến lề lối, tác phong làm việc	Mức độ hoàn thành		Hoàn thành tốt	Cả năm	
3	Nhiệm vụ 3: Công tác thông tin đối ngoại Chỉ tiêu 1: Xây dựng chuyên mục "Bắc Giang hội nhập" trên Trang thông tin điện tử Sở Ngoại vụ	chuyên mục		1	Tháng 7	
-	Chỉ tiêu 2: Duy trì xếp hạng Trang thông tin điện tử	Xếp loại Trang TTĐT		Trang TTĐT xếp loại khá trở lên	Tháng 12	
-	Chỉ tiêu 3: Cải tiến "Phiếu đề nghị đăng tin" trong quy trình đăng tin, bài lên Trang Thông tin điện tử	Phiếu đề nghị đăng tin mới	01	Tháng 4		
4	Nhiệm vụ 4: Thực hiện tốt công tác tài chính - kế toán, hành chính quản trị Chỉ tiêu 1: Tham mưu và thực hiện việc sử dụng và quản lý kinh phí ngân sách phục vụ hoạt động của cơ quan đảm bảo đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả theo quy định.	Hiệu quả công tác tham mưu		Thực hiện tốt	Cả năm	Không bị nhắc nhở, phê bình



TT	NHIỆM VỤ	ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NĂM 2017				GHI CHÚ
		Đăng ký thực hiện 06 tháng đầu năm		Đăng ký thực hiện 06 tháng cuối năm		
		Khối lượng	Thời gian	Khối lượng	Thời gian	
-	Chỉ tiêu 2: Theo dõi, kiểm tra sử dụng và quản lý chặt chẽ, an toàn tài sản cố định, công cụ dụng cụ của cơ quan theo chế độ quy định					Không bị thất thoát tài sản cơ quan
	Nhiệm vụ 5: Thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ					
	Chỉ tiêu 1: Thăm định, kiểm soát thể thức văn bản phát hành đi đúng quy định					
-	Chỉ tiêu 2: Xây dựng và thực hiện kế hoạch lưu trữ văn bản theo quy định					
C	TỔNG SỐ CHỈ TIÊU ĐĂNG KÝ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM (A+B): 10 nhiệm vụ, 24 chỉ tiêu	Tỷ lệ văn bản đúng thể thức		90%	Tháng 12	
		Kế hoạch	01	Tháng 03		

CHÁNH VĂN PHÒNG



Tôn Thị Thiện Quyên

**ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ
THUỘC SỞ NGOẠI VỤ NĂM 2017**

Tên phòng, đơn vị: Phòng Lãnh sự và Người Việt Nam ở nước ngoài

TT	NHIỆM VỤ	ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NĂM 2017						GHI CHÚ
		Đơn vị tính	Đăng ký thực hiện 06 tháng đầu năm		Đăng ký thực hiện 06 tháng cuối năm			
			Khối lượng	Thời gian	Khối lượng	Thời gian		
1	2	3	4	5	6	7	8	
A	NHIỆM VỤ CHUNG							
1	Nhiệm vụ 1: Gương mẫu, chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; chỉ đạo, điều hành công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo chất lượng, hiệu quả và đúng thời gian quy định. Chỉ tiêu 1: Công chức trong phòng chấp hành nghiêm cương lĩnh, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của lãnh đạo sở.							
-	Chỉ tiêu 2: Tập thể phòng hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao, đảm bảo chất lượng, hiệu quả và đúng thời gian qui định.							
2	Nhiệm vụ 2: Tham mưu ban hành văn bản đúng thẩm quyền, đúng thể thức, nội dung không trái pháp luật. Chỉ tiêu 1: Tham mưu ban hành văn bản về công tác Lãnh sự và người Việt Nam ở nước ngoài (gồm các công văn, chương trình, kế hoạch, tờ trình, ... do phòng tham mưu trình lãnh đạo Sở ký ban hành).	Cán bộ, công chức			100%	Cả năm		
-	Nhiệm vụ 3: Phân công, bố trí, sử dụng công chức, viên chức thuộc quyền quản lý trực tiếp phù hợp với biên chế thực tế và đề án vị trí việc làm	Cán bộ, công chức			100%	Cả năm		
-	Chỉ tiêu 1: Sắp xếp, bố trí và phân công nhiệm vụ cho công chức và người lao động đảm bảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu thực tế công tác chuyên môn	Văn bản			150	Cả năm		
-		Văn bản	01	Tháng 3				



TT	NHIỆM VỤ	ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NĂM 2017						GHI CHÚ
		Đơn vị tính	Đăng ký thực hiện 06 tháng đầu năm		Đăng ký thực hiện 06 tháng cuối năm		Thời gian	
			Khối lượng	Thời gian	Khối lượng	Thời gian		
1	2	3	4	5	6	7	8	
4	Nhiệm vụ 4: Công tác cải cách hành chính							
-	Chỉ tiêu 1: Giải quyết thủ tục hành chính qua phần mềm một cửa điện tử và hồ sơ công việc đảm bảo hiệu quả	Tỷ lệ hồ sơ TTHC giải quyết qua phần			100%		Cả năm	
-	Chỉ tiêu 2: Giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đảm bảo chất lượng, hiệu quả và đúng thời gian qui định,	Tỷ lệ hồ sơ TTHC			80%		Cả năm	
5	Nhiệm vụ 5: Thực hiện nội quy, quy định của cơ quan; công chức, viên chức, người lao động trong phòng, đơn vị không vi phạm pháp luật và các quy định trong thi hành công vụ; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng chống tham nhũng; an toàn giao thông.							
-	Chỉ tiêu 1: Công chức trong phòng không vi phạm pháp luật của Nhà nước và qui định trong thi hành công vụ	Cán bộ, công chức			100%		Cả năm	
-	Chỉ tiêu 2: Công chức trong phòng thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng và an toàn giao thông.	Cán bộ, công chức			100%		Cả năm	
B	NHIỆM VỤ RIÊNG							
1	Nhiệm vụ 1: Công tác Lãnh sự							
-	Chỉ tiêu 1: Triển khai ứng dụng phần mềm cung tác Lãnh sự, cập nhật dữ liệu, thông tin các đoàn ra; các đoàn vào; thông tin về hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ; thẻ ABTC năm 2016 và năm 2017.	Cơ sở dữ liệu			1		Cả năm	
-	Chỉ tiêu 2: Xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý lao động là người nước ngoài đang làm việc trên địa bàn tỉnh	Cơ sở dữ liệu	1	Tháng 6				
-	Chỉ tiêu 3: Xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý hồ sơ mẫu con dấu và mẫu chữ ký, chức danh của các cơ quan, đơn vị và người có thẩm quyền ký cấp, công chứng, chứng thực, chứng nhận giấy tờ, tài liệu	Cơ sở dữ liệu			1		Cả năm	

TT	NHIỆM VỤ	ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NĂM 2017						GHI CHÚ
		Đơn vị tính	Đăng ký thực hiện 06 tháng đầu năm		Đăng ký thực hiện 06 tháng cuối năm		Thời gian	
			Khối lượng	Thời gian	Khối lượng	Thời gian		
1	2	3	4	5	6	7	8	
-	Chỉ tiêu 4: Phối hợp giải quyết và thực hiện công tác lãnh sự tại địa phương	Văn bản			10	Cả năm		
2	Nhiệm vụ 2: Công tác người Việt Nam ở nước ngoài							
-	Chỉ tiêu 1: Phối hợp với cơ quan có liên quan xử lý, giải quyết các vụ việc liên quan đến người Bắc Giang ở nước ngoài	Văn bản			10	Cả năm		
-	Chỉ tiêu 2: Báo cáo kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch số 194-KH/UBND ngày 16/9/2016 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 27/NQ-CP ngày 5/4/2016 của Chính phủ	Báo cáo			1	Cả năm		
-	Chỉ tiêu 3: Tham mưu thành lập Ban chỉ đạo công tác về người Việt Nam ở nước ngoài	BCĐ			1	Tháng 12		
3	Nhiệm vụ 3: Công tác quản lý đoàn ra, đoàn vào							
-	Chỉ tiêu 1: Tham mưu thực hiện công tác quản lý đoàn ra, đoàn vào và hướng dẫn các cơ quan đơn vị thực hiện xin phép đoàn ra, đoàn vào theo quy định; thực hiện công tác quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo Quyết định số 177/2015/QĐ-UBND ngày 05/5/2015 của UBND tỉnh	Văn bản			55	Cả năm		
4	Nhiệm vụ 4: Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ đối ngoại							
-	Chỉ tiêu 1: Tham gia các buổi tập huấn về nghiệp vụ đối ngoại và cập nhật thông tin hội nhập quốc tế	Lượt công chức			3	Cả năm		
C	TỔNG SỐ CHỈ TIÊU ĐĂNG KÝ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM (A+B): 9 nhiệm vụ; 17 chỉ tiêu							



TRƯỞNG PHÒNG

(Handwritten signature)

Trần Văn Huân



**ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ
THUỘC SỞ NGOẠI VỤ NĂM 2017**

Tên phòng, đơn vị: Phòng Hợp tác quốc tế

TT	NHIỆM VỤ	ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NĂM 2017					GHI CHÚ
		Đơn vị tính	Đăng ký thực hiện 06 tháng đầu năm		Đăng ký thực hiện 06 tháng cuối năm		
			Khối	Thời gian	Khối lượng	Thời gian	
1	2	3	4	5	6	7	8
A	NHIỆM VỤ CHUNG						
1	Nhiệm vụ 1: Gương mẫu, chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; chỉ đạo, điều hành công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo chất lượng, hiệu quả và đúng thời gian quy định.						
-	Chỉ tiêu 1: Công chức trong phòng chấp hành nghiêm đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của lãnh	Cán bộ, công chức			100%	Tháng 12	
-	Chỉ tiêu 2: Tập thể phòng hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao, đảm bảo chất lượng, hiệu quả và đúng thời gian qui định.	Cán bộ, công chức			100%	Tháng 12	
2	Nhiệm vụ 2: Tham mưu ban hành văn bản đúng thẩm quyền, đúng thể thức, nội dung không trái pháp luật.						
-	Chỉ tiêu 1: Tham mưu ban hành văn bản về công tác Hợp tác quốc tế (gồm các công văn, chương trình, kế hoạch, tờ trình,... do phòng tham mưu trình lãnh đạo Sở ký ban hành)	Văn bản			200	Tháng 12	
3	Nhiệm vụ 3: Phân công, bố trí, sử dụng công chức, viên chức thuộc quyền quản lý trực tiếp phù hợp với biên chế thực tế và đảm bảo vị trí việc làm						
-	Chỉ tiêu 1: Phân công công chức của phòng sao cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu thực tế công việc, được lãnh đạo phụ trách phê duyệt	Bản phân công công việc	01	Tháng 04			
4	Nhiệm vụ 4: Công tác cải cách hành chính						



TT	NHIỆM VỤ	ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NĂM 2017						GHI CHÚ
		Đơn vị tính	Đăng ký thực hiện 06 tháng đầu năm		Đăng ký thực hiện 06 tháng cuối năm			
			Khối	Thời gian	Khối lượng	Thời gian		
1	2	3	4	5	6	7	8	
-	Chỉ tiêu 1: Giải quyết thủ tục hành chính qua phần mềm một cửa điện tử	Tỷ lệ hồ sơ TTHC giải quyết qua phần			100%	Tháng 12		
-	Chỉ tiêu 2: Giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đảm bảo chất lượng, hiệu quả và đúng thời gian qui định,	Tỷ lệ hồ sơ TTHC			100%	Tháng 12		
5	Nhiệm vụ 5: Thực hiện nội quy, quy định của cơ quan; công chức, viên chức, người lao động trong phòng, đơn vị không vi phạm pháp luật và các quy định trong thi hành công vụ; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng chống tham nhũng; an toàn giao thông.							
-	Chỉ tiêu 1: Công chức trong phòng không vi phạm pháp luật của Nhà nước và qui định trong thi hành công vụ	Cán bộ, công chức			100%	Tháng 12		
-	Chỉ tiêu 2: Công chức trong phòng thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng và an toàn giao thông.	Cán bộ, công chức			100%	Tháng 12		
B	NHIỆM VỤ RIÊNG							
1	Nhiệm vụ 1: Thông tin đối ngoại							
-	Chỉ tiêu 1: Tham mưu kế hoạch xuất bản Bản tin đối ngoại	Kế hoạch			4	Tháng 12		
-	Chỉ tiêu 2: Tham mưu việc quản lý các đoàn phóng viên báo chí nước ngoài theo đúng quy định	Đoàn phóng viên báo chí			100%	Tháng 12		
-	Chỉ tiêu 3: tham mưu xây dựng Kế hoạch và triển khai thực hiện việc xuất bản bộ tư liệu quảng bá của tỉnh (profile của tỉnh) phục vụ công tác hội nhập quốc tế và ngoại giao kinh tế	Kế hoạch			1	Tháng 9		
2	Nhiệm vụ 2: Ngoại giao kinh tế và hội nhập quốc tế							
-	Chỉ tiêu 1: Tham mưu tham gia các sự kiện nhằm cung cấp thông tin về tiềm năng, thế mạnh, nhu cầu hợp tác của tỉnh tới các cơ quan đại diện ngoại giao, tổ chức quốc tế tại Việt Nam	Sự kiện			2	Tháng 9		
-	Chỉ tiêu 2 : Mở chuyên mục "Ngoại giao kinh tế" trên trang thông tin điện tử của sở, phục vụ hoạt động ngoại giao kinh tế của địa phương	Chuyên mục	1	Tháng 6/2017				

TT	NHIỆM VỤ	ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NĂM 2017				GHI CHÚ	
		Đơn vị tính	Đăng ký thực hiện 06 tháng đầu năm		Đăng ký thực hiện 06 tháng cuối năm		
			Khối	Thời gian	Khối lượng		Thời gian
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Nhiệm vụ 3: Đào tạo nghiệp vụ đối ngoại và cập nhật thông tin hội nhập quốc tế	Lớp					
-	Chỉ tiêu 1: Tham mưu tổ chức lớp tập huấn tập nghiệp vụ đối ngoại	Lượt công chức			5	Tháng 1	
-	Chỉ tiêu 2: Tham gia các buổi tập huấn về nghiệp vụ đối ngoại và cập nhật thông tin hội nhập quốc tế	Buổi làm việc			5	Tháng 1	
4	Nhiệm vụ 4: Công tác phi chính phủ nước ngoài	Báo cáo			1	Tháng 12	
-	Chỉ tiêu 1: Tham mưu các buổi tiếp xúc với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài nhằm vận động viện trợ	Sự kiện			01	Tháng 12	
-	Chỉ tiêu 2: Tổng hợp đánh giá Chương trình vận động PCPNN của tỉnh giai đoạn 2013-2017						
5	Nhiệm vụ 5: Công tác ngoại giao văn hóa						
-	Chỉ tiêu 1: Tham mưu xây dựng kế hoạch tổ chức sự kiện ngoại giao văn hóa tại tỉnh hoặc tham gia sự kiện ngoại giao văn hóa tổ chức trong và ngoài nước nhằm giới thiệu văn hóa						
C	TỔNG SỐ CHỈ TIÊU ĐĂNG KÝ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM (A+B): 10 nhiệm vụ, 18 chỉ tiêu						

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Ngô Thị Hồng Nhung



**ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ
THUỘC SỞ NGOẠI VỤ NĂM 2017**

Tên phòng, đơn vị: **TRUNG TÂM THÔNG TIN VÀ DỊCH VỤ ĐỐI NGOẠI**

TT	NHIỆM VỤ	ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NĂM 2017				GHI CHÚ	
		Đơn vị tính	Đăng ký thực hiện 06 tháng đầu năm		Đăng ký thực hiện 06 tháng cuối năm		
			Khối lượng	Thời gian	Khối lượng		Thời gian
I	2	3	4	5	6	7	8
A	NHIỆM VỤ CHUNG (6)						
1	Nhiệm vụ 1: Gương mẫu, chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; chỉ đạo, điều hành công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo chất lượng, hiệu quả và đúng thời gian quy định.						
-	Chỉ tiêu 1: Công chức trong phòng chấp hành nghiêm đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế cơ quan và chỉ đạo của lãnh đạo Sở.	Cán bộ, công chức			100%	Tháng 12/2017	
-	Chỉ tiêu 2: Tập thể phòng hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao, đảm bảo chất lượng, hiệu quả và đúng thời gian qui định.	Cán bộ, công chức			100%	Tháng 12/2017	
2	Nhiệm vụ 2: Tham mưu ban hành văn bản đúng thẩm quyền, đúng thể thức, nội dung không trái pháp luật.						
-	Chỉ tiêu 1: Tham mưu lãnh đạo Sở ban hành văn bản về công tác phối hợp đào tạo ngoại ngữ, đào tạo nghiệp vụ lễ tân.	Văn bản			2	Tháng 12/2017	
3	Nhiệm vụ 3: Phân công, bố trí, sử dụng công chức, viên chức thuộc quyền quản lý trực tiếp phù hợp với biên chế thực tế và đề án vị trí việc làm						
-	Chỉ tiêu 1: Phân công rõ nhiệm vụ, quy định trách nhiệm của từng cán bộ, chuyên viên trong Trung tâm, đảm bảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu thực tế công việc.	Thông báo phân công nhiệm vụ	1	Tháng 01/2017			



TT	NHIỆM VỤ	ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NĂM 2017				GHI CHÚ	
		Đơn vị tính	Đăng ký thực hiện 06 tháng đầu năm		Đăng ký thực hiện 06 tháng cuối năm		
			Khối lượng	Thời gian			Khối lượng
1	2	3	4	5	6	7	8
4	Nhiệm vụ 4: Công tác cải cách hành chính Chỉ tiêu 1: Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, CV của Trung tâm						
-	Chỉ tiêu 2: Hiện đại hóa công tác hành chính						
5	Nhiệm vụ 5: Thực hiện nội quy, quy định của cơ quan; công chức, viên chức, người lao động trong phòng, đơn vị không vi phạm pháp luật và các quy định trong thi hành công vụ; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng chống tham nhũng; an toàn giao thông. Chỉ tiêu 1: Công chức trong phòng không vi phạm pháp luật của Nhà nước và qui định trong thi hành công vụ. Chỉ tiêu 2: Công chức trong phòng thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng và thực hiện tốt pháp luật về an toàn giao thông.				100%	Tháng 12/2017	
-		Cán bộ, công chức			100%	Tháng 12/2017	
-		Cán bộ, công chức			100%	Tháng 12/2017	
B	NHIỆM VỤ RIÊNG (6)						
1	Nhiệm vụ 1: Thông tin đối ngoại Chỉ tiêu 1: Cải tiến hình thức, nâng cao chất lượng nội dung của website và trang fanpage của Trung tâm. Chỉ tiêu 2: Đẩy mạnh quảng bá miễn phí thông tin xúc tiến đầu tư, du lịch, du học, xuất khẩu lao động, quan hệ hữu nghị ... của						
-		Kế hoạch			1	Tháng 12/2017	
-		Kế hoạch	1	Tháng 4/2017			
2	Nhiệm vụ 2: Dịch vụ đối ngoại Chỉ tiêu 1: Phối hợp, mở các lớp đào tạo ngoại ngữ cơ bản, cấp tốc Chỉ tiêu 2: Phối hợp mở các lớp đào tạo nghiệp vụ lễ tân văn phòng, đối ngoại.						
		Lớp			1	Tháng 7/2017	
		Lớp			1	Tháng 8, 10/2017	

TT	NHIỆM VỤ	ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NĂM 2017						GHI CHÚ
		Đơn vị tính		Đăng ký thực hiện 06 tháng đầu năm		Đăng ký thực hiện 06 tháng cuối năm		
		Khối lượng	Thời gian	Khối lượng	Thời gian	Khối lượng	Thời gian	
1	2	3	4	5	6	7	8	
-	<p>Chỉ tiêu 3: Phát triển đội ngũ cộng tác viên biên, phiên dịch, đảm bảo chủ động, đáp ứng tốt nhu cầu dịch thuật hiện nay.</p> <p>Chỉ tiêu 4: Đẩy mạnh dịch vụ tư vấn pháp luật, thủ tục, hồ sơ, biên phiên dịch ... cho tổ chức, cá nhân liên quan yếu tố nước ngoài trên địa bàn tỉnh.</p> <p>Nhiệm vụ 3: Duy trì và tổ chức các lớp đào tạo của Sở</p> <p>Chỉ tiêu 1: Tổ chức và duy trì lớp tiếng Nhật cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Sở và các cơ quan có nhu cầu</p>	người			10	Tháng 12/2017		
3		lượt			120	Tháng 12/2017		
C	TỔNG SỐ CHỈ TIÊU ĐĂNG KÝ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM (A+B): 8 nhiệm vụ; 15 chỉ tiêu	Lớp			2	Tháng 6/2017		

PHÓ GIÁM ĐỐC



Phan Thị Việt

