

Số: 988/KH-SNGV

Đắk Nông, ngày 30 tháng 11 năm 2017

**KẾ HOẠCH**  
**Cải cách hành chính năm 2018 của Sở Ngoại vụ tỉnh Đắk Nông**

Thực hiện việc xây dựng kế hoạch cải cách hành chính hàng năm. Sở Ngoại vụ xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm 2018 như sau:

**1. Mục tiêu**

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả, rút ngắn thời gian giải quyết công việc, thủ tục hành chính và các quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu công tác quản lý về lĩnh vực được phân công góp phần phát triển kinh tế xã hội.

- Tạo sự chuyển biến tích cực trong hoạt động công vụ, công chức, đáp ứng yêu cầu phát triển của tỉnh và của Sở theo hướng chuyên nghiệp, hiện đại, năng động, trách nhiệm, minh bạch, hiệu quả, tăng cường vai trò quản lý của cơ quan, tổ chức; đồng thời, phát huy sự chủ động, sáng tạo của cán bộ, công chức trong thực thi công vụ. 100% cán bộ, công chức thường xuyên rà soát và cập nhật các văn bản mới được thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung những văn bản cũ trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

- Hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật trên lĩnh vực hoạt động và quản lý của ngành. Tiếp tục cải cách, kiểm soát các thủ tục hành chính đã ban hành; tiếp tục tham mưu, ban hành một số thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực giải quyết của ngành; công khai minh bạch thông tin thủ tục hành chính trên nhiều phương tiện; thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT và xây dựng, nâng cấp phần mềm điều hành công việc và quản lý văn bản phù hợp với ngành theo hướng hiện đại hóa, tinh gọn rút ngắn thời gian, chi phí giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức. 100% cán bộ, công chức sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh trao đổi công việc. 100% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các phòng trong Sở được chuyển và xử lý trên môi trường mạng.

- Trên 90% hồ sơ thủ tục hành chính được xử lý đảm bảo đúng quy trình và thời gian quy định. Phần đầu trên 90% cá nhân, tổ chức khi đến liên hệ công việc hài lòng với kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở.

- Tăng cường bồi dưỡng nâng cao kiến thức, kỹ năng theo vị trí việc làm cho cán bộ, công chức.

- Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 được duy trì và ứng dụng hiệu quả tại cơ quan.

**2. Nhiệm vụ cụ thể:** *(Kèm theo biểu mẫu)*

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2018 của Sở Ngoại vụ tỉnh Đắk Nông./.

***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh;
  - Sở Nội vụ;
  - Sở Tư pháp;
  - Lãnh đạo Sở;
  - Các phòng CM thuộc Sở;
  - Lưu: VT, VP.
- } (b/c)

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thị Chín**

## KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2018

(Kèm theo kế hoạch số 988/KH-SNGV ngày 30/11/2017 của Sở Ngoại vụ tỉnh Đắk Nông)

Stt	Nội dung	Chỉ số	Phương tiện xác minh	Kinh phí (Triệu đồng)	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>Lĩnh vực 1</b>	<p><b>CẢI CÁCH THỂ CHẾ</b>  <b>Mục tiêu:</b>                      - Hệ thống các VBQPPL trên lĩnh vực ngoại vụ được xây dựng, hoàn thiện phục vụ hiệu quả công tác quản lý nhà nước;                      - Thực hiện có hiệu quả cơ chế phối hợp liên ngành trong giải quyết công vụ và các thủ tục hành chính có liên quan đến nhiều cơ quan.  <b>Chỉ số:</b> Tính công khai, minh bạch hệ thống VBQPPL và hệ thống TTHC được hoàn thiện; hiệu quả quản lý nhà nước trên lĩnh vực ngoại vụ được nâng cao.</p>					
<b>Kết quả 1.1</b>	<b>Hệ thống các VBQPPL trên lĩnh vực công tác ngoại vụ được xây dựng, hoàn thiện phục vụ quản lý nhà nước và cá nhân, tổ chức</b>	100% các VBQPPL thuộc lĩnh vực hoạt động, quản lý của ngành được công khai và triển khai thực hiện có hiệu quả		14		
Hoạt động 1.1.1	Tiến hành rà soát các VBQPPL do Sở tham mưu UBND tỉnh trong các lĩnh vực hoạt động, quản lý của ngành.	100% các VBQPPL do Sở tham mưu cho UBND tỉnh trong các lĩnh vực hoạt động, quản lý của ngành được rà soát, hệ thống hóa và kiến nghị điều chỉnh, bổ sung	Báo cáo tổng hợp kết quả rà soát văn bản trong lĩnh vực ngoại vụ được phê duyệt		- Chủ trì: Thanh tra Sở; - Phối hợp: các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
Hoạt động 1.1.2	Đề xuất thay thế, bãi bỏ các văn bản chồng chéo, hết hiệu lực.	- Công khai, minh bạch hệ thống văn bản QPPL mới ở lĩnh vực công tác ngoại vụ.	Báo cáo tổng hợp kết quả được phê duyệt		- Chủ trì: các phòng thuộc Sở	Quý IV

Hoạt động 1.1.3	Lập danh mục các văn bản bãi bỏ, hết hiệu lực thi hành.	- 100% các VBQPPL thuộc lĩnh vực hoạt động, quản lý của ngành được rà soát, hệ thống hóa và kiến nghị bãi bỏ.	Báo cáo tổng hợp kết quả rà soát được phê duyệt		- Chủ trì: Thanh tra Sở; - Phối hợp: các phòng thuộc Sở	Quý IV
Hoạt động 1.1.4	Tham mưu ban hành VBQPPL mới ở lĩnh vực công tác ngoại vụ đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước đối với ngành	Đảm bảo hiệu quả việc quản lý nhà nước đối với công tác ngoại vụ	Văn bản ban hành		- Chủ trì: Các phòng thuộc Sở	Theo kế hoạch
<b>Kết quả 1.2</b>	<b>Rà soát danh mục các thủ tục hành chính và thành lập Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</b>	100% TTHC thuộc lĩnh vực áp dụng giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được công khai minh bạch				
Hoạt động 1.2.1	Tiến hành rà soát danh mục các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực ngành	100% danh mục TTHC được rà soát, cải cách.	Báo cáo kết quả rà soát		- Chủ trì: Văn phòng Sở - Phối hợp: Các phòng thuộc Sở	Quý I
Hoạt động 1.2.2	Tham mưu UBND tỉnh phê duyệt	100% TTHC được UBND tỉnh phê duyệt và công khai minh bạch.	Quyết định phê duyệt		- Chủ trì: Văn phòng Sở	Quý III
Hoạt động 1.2.3	Kiểm toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 năm rà soát, kiểm toàn ít nhất 01 lần	Quyết định		- Chủ trì: Văn phòng Sở	Quý IV
Hoạt động 1.2.4	Cập nhật các TTHC có sự thay đổi và kịp thời áp dụng.	100% TTHC được áp dụng, phục vụ cá nhân, tổ chức.	Văn bản hướng dẫn áp dụng TTHC		- Chủ trì: Văn phòng Sở	Thường xuyên

<b>Lĩnh vực 2</b>	<p><b>CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b></p> <p><b>Mục tiêu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nâng cao quy trình, thủ tục giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa tại đơn vị theo hướng đơn giản hóa các thủ tục hành chính;</li> <li>- Áp dụng CNTT vào việc gửi, nhận văn bản, quản lý văn bản, điều hành văn bản theo hướng hiện đại, rút ngắn thời gian, chi phí giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.</li> </ul> <p><b>Chỉ số:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TTHC đơn giản tăng mức hài lòng của tổ chức và công dân đối với hoạt động của đơn vị “Một cửa”;</li> <li>- Thời gian giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức được rút ngắn;</li> <li>- Chi phí giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp được giảm.</li> </ul>					
<b>Kết quả 2.1</b>	<b>Quy trình, thủ tục giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa tại đơn vị theo hướng đơn giản hóa các thủ tục hành chính</b>	90% cá nhân, tổ chức hài lòng khi được cung cấp dịch vụ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại đơn vị				
Hoạt động 2.1.1	Nâng cao chất lượng giải quyết TTHC của bộ phận “một cửa” tại đơn vị	Mức độ hài lòng cá nhân, tổ chức được nâng cao	Báo cáo		- Chủ trì: Văn phòng Sở	Thường xuyên
Hoạt động 2.1.2	Rà soát, kiểm soát thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở	100% thủ tục hành chính được rà soát	Báo cáo		- Chủ trì: Văn phòng Sở - Phối hợp: Các phòng thuộc Sở	Quý IV
Hoạt động 2.1.3	Tinh gọn, đơn giản và rút ngắn thời gian, chi phí giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Cắt giảm tối thiểu 10% thời gian giải quyết thủ tục hành chính	Quyết định phê duyệt		- Chủ trì: Văn phòng Sở - Phối hợp: Các phòng thuộc Sở	Quý IV
<b>Kết quả 2.2</b>	<b>Công khai TTHC và thực hiện TTHC thông qua môi trường mạng.</b>	100% TTHC được công khai trên các phương tiện thông tin				

Hoạt động 2.2.1	Cập nhật, đăng tải thông tin về TTHC lên trang thông tin điện tử của Sở.	100% TTHC được đăng tải trên TTĐT của Sở	Báo cáo		- Chủ trì: Văn phòng Sở	Quý II
<b>Lĩnh vực 3</b>	<b>XÂY DỰNG VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC</b>					
	<b>Mục tiêu:</b> Trên 90% CBCC được bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng theo vị trí việc làm nhằm nâng cao trình độ chuyên môn					
<b>Kết quả 3.1</b>	<b>Kiến thức chuyên môn, kỹ năng làm việc của CBCC của cơ quan được nâng cao.</b>	Trên 90% CBCC vận dụng được các kiến thức, kỹ năng đã được bồi dưỡng vào công việc chuyên môn		30		
Hoạt động 3.1.1	Cử cán bộ, công chức đi tập huấn nâng cao kỹ năng chuyên môn, kỹ năng giao tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	100% CBCC tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được tập huấn	Đăng ký danh sách học viên tham dự		- Chủ trì: Văn phòng Sở	Thường xuyên
Hoạt động 3.1.2	Tập trung đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực cho đội ngũ cán bộ, công chức nhằm nâng cao năng lực trong quản lý, điều hành công việc, kỹ năng hành chính, văn hóa công sở, kiến thức hội nhập kinh tế Quốc tế cho cán bộ, công chức.	Trên 90% CBCC được bồi dưỡng kiến thức hội nhập kinh tế Quốc tế.	Đăng ký danh sách học viên tham dự		- Chủ trì: Văn phòng Sở	Thường xuyên
<b>Lĩnh vực 4</b>	<b>CẢI CÁCH BỘ MÁY HÀNH CHÍNH</b>					
	<b>Mục tiêu:</b>					
	- Đội ngũ cán bộ, công chức, được phân cấp rõ ràng, cụ thể.					
	- Quản lý, sử dụng hiệu quả cán bộ, công chức trong cơ quan; Sắp xếp đúng người, đúng việc.					
<b>Kết quả 4.1</b>	<b>Tổ chức bộ máy và công tác quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, được phân cấp rõ ràng, cụ thể.</b>	100% CBCC Sở được sắp xếp đúng người, đúng việc				
Hoạt động	Rà soát chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn thuộc Sở	100% các phòng được rà soát.	Báo cáo		- Chủ trì: Văn phòng Sở	Quý II

4.1.1					- Phối hợp: Các phòng thuộc Sở	
Hoạt động 4.1.2	Sắp xếp các phòng chuyên môn thuộc Sở một cách tinh gọn, khoa học và hoạt động có hiệu quả.	100% các phòng được rà soát, sắp xếp.	Báo cáo		- Chủ trì: Sở Ngoại vụ;	Quý II
Hoạt động 4.1.3	Quản lý, sử dụng hiệu quả cán bộ, công chức trong cơ quan.	100% CBCC Sở được sắp xếp phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ	Báo cáo		- Chủ trì: Sở Ngoại vụ;	Quý II
Hoạt động 4.1.4	Nghiên cứu áp dụng cơ chế, chính sách mới nhằm thực hiện việc phân cấp quản lý.	Các cơ chế, chính sách mới được áp dụng và có sáng tạo	Báo cáo		- Chủ trì: Sở Ngoại vụ;	Quý III
<b>Lĩnh vực 5</b>	<p><b>HIỆN ĐẠI HÓA NỀN HÀNH CHÍNH</b></p> <p><b>Mục tiêu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của cơ quan.</li> <li>- Nâng cao tính công khai, minh bạch thông tin của đơn vị tạo thuận lợi nhất cho cá nhân, tổ chức trong việc tìm kiếm thông tin;</li> <li>- Rút ngắn thời gian và chi phí giải quyết các TTHC;</li> <li>- Triển khai xây dựng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO- 9001:2008 vào hoạt động của cơ quan.</li> </ul>					
<b>Kết quả 5.1</b>	<b>Công tác quản lý, điều hành, tác nghiệp và cung ứng các dịch vụ công được hiện đại hóa</b>	100% TTHC được áp dụng CNTT theo hướng hiện đại hóa, tinh gọn rút ngắn thời gian, chi phí giải quyết				
Hoạt động 5.1.1	Xây dựng và ứng các phần mềm chuyên ngành trong quản lý và xử lý công việc	Tiết kiệm thời gian, nâng cao hiệu quả quản lý, xử lý công việc	Báo cáo thực hiện		- Chủ trì: Văn phòng Sở	Thường xuyên
Hoạt động 5.1.2	Duy trì và có giải pháp sáng tạo trong việc ứng dụng xử lý công việc môi trường mạng	Tiết kiệm thời gian trong xử lý công việc	Báo cáo thực hiện		- Chủ trì: Văn phòng Sở - Phối hợp: Các phòng thuộc Sở	Quý III

Hoạt động 5.1.3	Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của đơn vị	100% CBCC sử dụng thành thạo tin học văn phòng, hộp thư điện tử và sử dụng chữ ký số	Báo cáo thực hiện		- Chủ trì: Văn phòng Sở	Quý III
<b>Kết quả 5.2</b>	<b>Xây dựng và áp dụng hệ thống QLCL theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 tại đơn vị theo mô hình khung do Bộ KHCN công bố</b>	Kết quả quản lý và chất lượng dịch vụ tại đơn vị hiệu quả, nâng cao.				
Hoạt động 5.2.1	Cải tiến và duy trì áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008.	Việc áp dụng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 tại cơ quan tốt hơn	Báo cáo		- Chủ trì: Ban Chỉ đạo ISO; - Phối hợp: các phòng thuộc Sở	Quý IV
Hoạt động 5.2.2	Tổ chức đánh giá chất lượng nội bộ và triển khai công tác khắc phục, phòng ngừa.	Tổ chức họp đánh giá	Văn bản tổng hợp báo cáo		- Chủ trì: Ban Chỉ đạo ISO	Quý IV
<b>Lĩnh vực 6</b>	<b>CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG</b> <b>Mục tiêu:</b> Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước theo Nghị định số 130/2005/CP của Chính phủ.					
<b>Kết quả 6.1</b>	<b>Chế độ quản lý nhân sự và tài chính được triển khai đáp ứng mục tiêu của ngành</b>	100% CBCC thực hiện chi tiêu nội bộ, quy chế dân chủ.				
Hoạt động 6.1.1	Xây dựng dự toán kinh phí hàng năm của Sở	Dự toán kinh phí được phê duyệt	Quyết định ban hành		- Chủ trì: Văn phòng Sở	Quý III
Hoạt động 6.1.2	Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ theo đúng Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ	100% CBCC thực hiện đúng quy chế chi tiêu nội bộ	Quyết định ban hành		- Chủ trì: Sở Ngoại vụ;	Quý I
Hoạt động	Sắp xếp, bố trí và sử dụng cán bộ, công chức phù hợp giữa nhiệm vụ	100% CBCC sắp xếp, bố trí và sử dụng cán bộ,	Báo cáo tuyển dụng		- Chủ trì: Sở Ngoại vụ;	Quý II



6.1.3	được giao với ngạch công chức và quy định của nhà nước về trách nhiệm thi hành nhiệm vụ, công vụ, đáp ứng mục tiêu của ngành	công chức phù hợp đúng quy định.				
Hoạt động 6.1.4	Công khai, minh bạch việc chi tiêu nội bộ, quy chế dân chủ trên nhiều phương tiện.	Chi tiêu nội bộ, quy chế dân chủ được công khai	Báo cáo thực hiện		- Chủ trì: Sở Ngoại vụ;	Quý III