

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Kế hoạch cải cách thủ tục hành chính nội bộ  
của Bộ Giao thông vận tải năm 2013**

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Căn cứ Nghị định số 107/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020;

Căn cứ Quyết định số 490/QĐ-BGTVT ngày 08 tháng 3 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Chương trình cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020 của Bộ Giao thông vận tải;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Kế hoạch cải cách thủ tục hành chính nội bộ của Bộ Giao thông vận tải năm 2013 kèm theo Quyết định này.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng (để phối hợp chỉ đạo);
- Đảng ủy Bộ GTVT;
- Công đoàn GTVT VN;
- Công đoàn Cơ quan Bộ;
- Đoàn thanh niên Bộ GTVT;
- Trung tâm CNTT;
- Báo GTVT; Tạp chí GTVT;
- Lưu: VT, VP(KSTTHC).

**KT. BỘ TRƯỞNG**

**THỨ TRƯỞNG**



**Nguyễn Hồng Trường**

**KẾ HOẠCH CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**  
**CỦA BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI NĂM 2013**  
*(Kèm theo Quyết định số 1116/QĐ-BGTVT ngày 26 tháng 4 năm 2013*  
*của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải*)

**I. Mục đích, yêu cầu**

1. Đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính nội bộ của Bộ Giao thông vận tải và các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ để thực hiện chức năng, nhiệm vụ một cách hiệu quả nhất.
2. Xây dựng quy trình giải quyết công việc nhanh chóng, minh bạch, giảm bớt khâu trung gian; bảo đảm kiểm soát chất lượng, tiến độ và trách nhiệm giải quyết công việc của từng cán bộ, công chức trong các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.
3. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin nhằm giảm văn bản giấy, tiết kiệm chi phí và thời gian giải quyết công việc.
4. Công khai các thủ tục hành chính tại nơi giải quyết thủ tục hành chính để đối tượng thực hiện TTHC có thể giám sát đối với cán bộ, công chức.

**II. Nội dung Kế hoạch**

**1. Xây dựng, ban hành và triển khai thực hiện Quy trình tiếp nhận, giải quyết công việc của từng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ nhằm giải quyết công việc nhanh nhất, hiệu quả nhất.**

- Cơ quan thực hiện: Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, các Vụ, Ban PPP, các Cục, Tổng cục thuộc Bộ.

- Thời gian thực hiện: Trước ngày 31/5/2013.

**2. Triển khai sử dụng Hệ thống quản lý văn bản tài liệu Idoc.**

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng Bộ.

- Cơ quan phối hợp: Thanh tra Bộ, Các Vụ, Ban PPP, Cục QLXD và CLCTGT, Trung tâm CNTT, Văn phòng Quỹ bảo trì đường bộ.

- Thời gian thực hiện: Hoàn thành việc lắp đặt, hướng dẫn vận hành hệ thống trong tháng 5/2013.

**3. Triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN 9001:2008 tại Cơ quan Bộ và các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.**

- Cơ quan thực hiện: Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, các Vụ, Ban PPP, các Cục, Tổng cục thuộc Bộ.

- Thời gian thực hiện: Theo Kế hoạch đã được phê duyệt.

**4. Rà soát sửa đổi, bổ sung Quyết định số 17/2005/QĐ-BGTVT ngày 21/3/2005 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản của Bộ Giao thông vận tải.**

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng Bộ.
- Cơ quan phối hợp: Các Vụ, Ban, Thanh tra Bộ; các Cục, Tổng cục.
- Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước ngày 30/7/2013.

**5. Triển khai Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số của Bộ Giao thông vận tải ban hành kèm theo Quyết định số 645/QĐ-BGTVT ngày 15/3/2013 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải.**

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng Bộ, Tổng cục ĐBVN, các Cục thuộc Bộ.
- Thời gian thực hiện: Trước ngày 15/5/2013 hoàn thành việc đề nghị cấp chứng thư số cho cán bộ, công chức từ Phó Trưởng phòng trở lên; sau đó tiếp tục thực hiện cho các đối tượng khác (nếu cần thiết).

**6. Xây dựng, ban hành Danh mục tài liệu gửi, nhận bằng văn bản điện tử để triển khai thực hiện Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước.**

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng Bộ.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.
- Thời gian thực hiện: Trước ngày 30/6/2013.

**7. Thực hiện niêm yết công khai các thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 8/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính.**

- Cơ quan thực hiện: Văn phòng Bộ, các Cục, Tổng cục thuộc Bộ.
- Thời gian thực hiện: Trước ngày 31/5/2013 (đối với cơ quan chưa thực hiện).

**8. Nghiên cứu, đề xuất tiêu chí về cải cách hành chính và cải cách thủ tục hành chính được xem xét, đánh giá khi xét khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân thuộc Bộ.**

- Cơ quan chủ trì: Vụ Tổ chức cán bộ.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.
- Thời gian thực hiện: Năm 2013.

### **III. Chế độ báo cáo**

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ báo cáo tình hình thực hiện Kế hoạch cải cách thủ tục hành chính nội bộ gửi về Bộ Giao thông vận tải (Văn phòng Bộ) định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và cả năm cùng với thời điểm báo cáo kiểm

điểm tình hình thực hiện Chương trình công tác; báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo Bộ yêu cầu.

#### **IV. Kinh phí thực hiện**

Kinh phí thực hiện Kế hoạch cải cách thủ tục hành chính nội bộ của Bộ Giao thông vận tải năm 2013 lấy từ kinh phí thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính của Bộ hoặc các nguồn kinh phí khác được Lãnh đạo Bộ phê duyệt theo quy định.

#### **V. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm:

- Tổ chức thực hiện Kế hoạch thuộc phạm vi trách nhiệm của mình.
- Cử cán bộ đầu mối theo dõi, tổng hợp về công tác cải cách thủ tục hành chính nội bộ của cơ quan, đơn vị.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức theo dõi, đôn đốc thực hiện Kế hoạch cải cách thủ tục hành chính nội bộ của Bộ Giao thông vận tải; tổng hợp tình hình thực hiện báo cáo Lãnh đạo Bộ theo định kỳ hoặc đột xuất; kiến nghị các biện pháp cần thiết để bảo đảm Kế hoạch cải cách thủ tục hành chính nội bộ được thực hiện hiệu quả và đồng bộ.

---

