UBND TỈNH KON TUM **SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 66 /KH-SGTVT	*Kon Tum, ngày 05 tháng 02 năm 2020*

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 của Sở Giao thông vận tải

Thực hiện Quyết định số 896/QĐ-UBND ngày 27/12/2019 của UBND tỉnh Ban hành kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Sở Giao thông vận tải ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) thuộc ngành giao thông vận tải áp dụng trên địa bàn tỉnh, nhằm đảm bảo công tác kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) đồng bộ, thống nhất và hiệu quả, góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ cải cách TTHC năm 2020.

- Thực hiện nghiêm các quy định về công bố công khai TTHC nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân tổ chức, tiếp cận giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đảm bảo khách quan, công bằng, đúng quy định của pháp luật. Rà soát đánh giá TTHC, kịp thời phát hiện, đề xuất kiến nghị đơn giản hóa những TTHC còn rườm rà, bất cập, gây khó khăn trong thực hiện TTHC; tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị kịp thời của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm soát thủ tục hành chính phải được thực hiện thường xuyên, kịp thời, đảm bảo hiệu quả và thông suốt.

- Bảo đảm sự phân công, phối hợp rõ ràng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị, phòng chuyên môn, giữa các cá nhân có liên quan, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công bố, công khai thủ tục hành chính và cập nhật thủ tục hành chính, văn bản trên cơ sở dữ liệu quốc gia; Một cửa, một cửa liên thông.

- Thống kê, tổng hợp tham mưu UBND tỉnh công bố Danh mục TTHC ban hành mới, TTHC được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ thuộc ngành Giao thông vận tải áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở

- Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên

2. Niêm yết công khai các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết tại trụ sở cơ quan, đơn vị; trên Trang TTĐT của Sở.

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở

- Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên

3. Xây dựng quy trình nội bộ; quy trình điện tử giải quyết TTHC ngành giao thông vận tải thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở, cấp huyện, cấp xã.

- Chủ trì thực hiện: Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở

- Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

4. Triển khai thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá đơn giản hóa TTHC năm 2020 sau khi UBND tỉnh phê duyệt.

- Chủ trì thực hiện: Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở

- Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở (tổng hợp)

- Thời gian thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt.

5. Tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính.

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở

- Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên

6. Xây dựng và triển khai kế hoạch tự kiểm tra hoạt động cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát TTHC tại các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở. Gửi báo cáo tự kiểm tra về Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, tổng hợp.

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở

- Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên

7. Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác cải cách TTHC, kiểm soát TTHC; tầm quan trọng, ý nghĩa các nội dung cơ bản của công tác kiểm soát TTHC theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CPngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23

tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và các văn bản liên quan đến công tác kiểm soát TTHC của Trung ương, địa phương. Cử cán bộ, công chức tham gia tập huấn về nghiệp vụ kiểm soát TTHC do UBND tỉnh tổ chức.

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở

- Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên

8. Tổng hợp và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC; giải quyết thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính.

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở

- Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở

- Thời gian thực hiện: Báo định theo quý, 6 tháng và cả năm; hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở

Trên cơ sở Kế hoạch này, phân công công chức, viên chức, thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của mình; có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Sở trong việc triển khai thực hiện Kế hoạch đảm bảo thực hiện đúng thời gian quy định.

2. Văn phòng Sở

Có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, các phòng, đơn vị trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch; Phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị tổng hợp báo cáo kết quả công tác kiểm soát TTHC; rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2020 của Sở gửi về Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn đề nghị các phòng chuyên môn, đơn vị gửi ý kiến về Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:
- Văn phòng UBND tỉnh ;
- Lãnh đạo Sở GTVT;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở (t/h);
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu VT, VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Ký bởi: Sở Giao thông vận tải
Thời gian ký: 05/02/2020 09:40:57

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TỈNH KON TUM

Phan Mười

PHỤ LỤC VII

BIỂU MẪU RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (BIỂU MẪU 02/RS-KSTT)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

BIỂU RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THÔNG TIN CHUNG	
1. Tên TTHC (+ Mã số hồ sơ trên CSDLQG về TTHC)	
2. Lĩnh vực	
3. Văn bản quy định về TTHC	
4. Cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát	
II. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	
1. Mục tiêu cụ thể của TTHC là gì?	a) Đối với quản lý nhà nước: Mục tiêu a.1: …….. Mục tiêu a.n: …….. b) Đối với quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức: Muc tiêu b.1: …….. Muc tiêu b.n: ……..
2. Trong quá trình thực hiện mục tiêu của TTHC có sự thay đổi hoặc không được đáp ứng?	a) Có thay đổi hay không? - Mục tiêu a. 1: Có □ Không □ Lý do: …… - Mục tiêu a.n: Có □ Không □ Lý do: …… - Mục tiêu b.1: Có □ Không □

	Lý do: …… - Mục tiêu b.n: Có □ Không □ Lý do: …… b) Có được đáp ứng hay không? - Mục tiêu a.1: Có □ Không □ Lý do: …… - Mục tiêu a.n: Có □ Không □ Lý do: …… - Mục tiêu b.1: Có □ Không □ Lý do: …… - Mục tiêu b.n: Có □ Không □ Lý do: ……
3. Biện pháp nào có thể được áp dụng khi mục tiêu của TTHC thay đổi hoặc không được đáp ứng?	a) Duy trì TTHC: □ Lý do: …… b) Bãi bỏ TTHC: □ Lý do: …… c) Thay thế TTHC: □ Lý do: …… d) Sửa đổi, bổ sung TTHC: □ Lý do: …… e) Áp dụng biện pháp khác (không phải TTHC): □ Lý do: ……
4. Biện pháp được lựa chọn có dẫn đến sự thay đổi đối với các TTHC khác có liên	Có □ Không □ Nếu CÓ,

quan?	- Đối với TTHC 1: ……. (i) Nội dung thay đổi: …… (ii) Lý do: ……..…… - Đối với TTHC n: …….. (i) Nội dung thay đổi: ……. (ii) Lý do: ……..
III. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT, TÍNH HỢP LÝ, TÍNH HỢP PHÁP CỦA CÁC BỘ PHẬN CẤU THÀNH TTHC	
1. Tên thủ tục hành chính	
Có được quy định rõ ràng, thống nhất và phù hợp không?	Có □ Không □ (i) Lý do: ……. (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ……..
2. Trình tự thực hiện	
a) Có được quy định đầy đủ, rõ ràng và phù hợp không?	Có □ Không □ (i) Lý do: ……. (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ……..
b) Có được quy định cụ thể các bước, nội dung công việc, trách nhiệm thực hiện của từng bước không?	Có □ Không □ (i) Lý do: ……. (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ……..
3. Cách thức thực hiện	
Có được quy định đầy đủ, rõ ràng và phù hợp với đối tượng thực hiện, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không?	Có □ Không □ (i) Lý do: …….. (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ……
4. Hồ sơ	

a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể về tên, quy cách, số lượng của từng thành phần hồ sơ; nội dung thông tin của từng thành phần hồ sơ có phục vụ cho xem xét, giải quyết thủ tục hành chính; đã loại trừ hồ sơ trùng lặp hoặc đã được lưu trữ, kết nối, chia sẻ thông tin giữa các cơ quan hay không?	Có □ Không □ (i) Lý do: …….. (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ……
b) Có được quy định rõ ràng và phù hợp về số lượng không?	Có □ Không □ (i) Lý do: …….. (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ……
5. Thời hạn giải quyết	
Có được quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không?	Có □ Không □ (i) Lý do: …….. (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ……
Trong trường hợp một thủ tục hành chính do nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết, đã quy định rõ ràng, đầy đủ thời hạn giải quyết của từng cơ quan và thời hạn chuyển giao hồ sơ giữa các cơ quan?	Có □ Không □ (i) Lý do: …….. (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ……
6. Cơ quan giải quyết	
a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể không?	Có □ Không □ (i) Lý do: …….. (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ……

b) Có thể ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện không?	Có □ Không □ (i) Lý do: …….. (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là CÓ): ……
7. Đối tượng thực hiện	
a) Có thể mở rộng/thu hẹp đối tượng tuân thủ không?	Có □ Không □ (i) Lý do: …….. (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là CÓ): ……
b) Có thể mở rộng/thu hẹp phạm vi áp dụng không?	Có □ Không □ (i) Lý do: …….. (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là CÓ): ……
8. Phí, lệ phí	
a) TTHC có quy định về phí, lệ phí và các chi phí khác không?	- Phí: Có □ Không □ - Lệ phí: Có □ Không □ - Chi phí khác: Có □ Không □
b) Quy định về phí và mức phí có hợp lý, hợp pháp không?	- Về phí: Có □ Không □ (i) Lý do: ……. (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): …….. - Về mức phí: Có □ Không □ (i) Lý do: ……. (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ……..
c) Quy định về lệ phí và mức lệ phí có hợp lý, hợp pháp không?	- Về phí: Có □ Không □ (i) Lý do: ……. (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): …….. - Về mức phí: Có □ Không □

	(i) Lý do: ……. (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ……..
d) Quy định về chi phí khác có hợp lý, hợp pháp không?	- Về chi phí khác: Có □ Không □ (i) Lý do: ……. (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): …….. - Về mức chi phí khác: Có □ Không □ (i) Lý do: ……. (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ……..
đ) Cách thức nộp phí, lệ phí có hợp lý không?	Có □ Không □ (i) Lý do: …….. (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ……
9. Mẫu đơn, tờ khai	
Có quy định về mẫu đơn, tờ khai không?	Có □ Không □ (i) Lý do: …….. (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ……
Mẫu đơn, tờ khai 1: …….	
a) Nội dung thông tin	- Nội dung 1: …… Cần thiết: Có □ Không □; Hợp lý: Có □ Không □; Hợp pháp: Có □ Không □ (i) Lý do: …….. (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): …… - Nội dung n: ……... Cần thiết: Có □ Không □; Hợp lý: Có □ Không □; Hợp pháp: Có □ Không □ (i) Lý do: …….. (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ……

b) Yêu cầu xác nhận (nếu có)	Cần thiết: Có □ Không □; Hợp lý: Có □ Không □; Hợp pháp: Có □ Không □ Nếu KHÔNG, nêu rõ: (i) Lý do: …….. (ii) Phương án xử lý: ……..
c) Ngôn ngữ	Cần thiết: Có □ Không □; Hợp lý: Có □ Không □; Hợp pháp: Có □ Không □ Nếu KHÔNG, nêu rõ: (i) Lý do: …….. (ii) Phương án xử lý: ……..
Mẫu đơn, tờ khai n: ……..	
10. Yêu cầu, điều kiện	
TTHC này có quy định về yêu cầu, điều kiện không?	Có □ Không □ (i) Lý do: …….. (ii) Phương án xử lý: ……
Yêu cầu, điều kiện 1: ……. …….	Có hợp lý, hợp pháp không? Có □ Không □ (i) Lý do: …….. (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ……
Yêu cầu, điều kiện n: …… …….	Có hợp lý, hợp pháp không? Có □ Không □ (i) Lý do: …….. (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ……
11. Kết quả thực hiện	
a) Có được quy định về thời hạn có hiệu lực không?	Có □ Không □ (i) Lý do: …….. (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ……
b) Quy định thời hạn có giá	Hợp lý: Có □ Không □; Hợp pháp: Có □ Không □

trị hiệu lực có hợp lý, hợp pháp không?	(i) Lý do: …….. (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ……
c) Quy định phạm vi có giá trị hiệu lực có hợp lý, hợp pháp không?	Hợp lý: Có □ Không □; Hợp pháp: Có □ Không □ (i) Lý do: …….. (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ……

12. Văn bản cần sửa đổi, bổ sung (Đề nghị nêu rõ tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; điều, khoản, điểm quy định)

a) Luật □	…….
b) Pháp lệnh □	…….
c) Nghị định □	…….
d) Quyết định của TTCP □	…….
đ) Thông tư/ Thông tư liên tịch □	…….
e) Quyết định của Bộ trưởng □	…….
g) Văn bản khác □	…….

IV. THÔNG TIN LIÊN HỆ

Họ và tên người điền: …….

Điện thoại cố định: ……..; Di động: ……; Email: ……

PHỤ LỤC IX

BIỂU MẪU TÍNH CHI PHÍ TUÂN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (BIỂU MẪU 03/SCM-KSTT)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CHI PHÍ TUÂN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: ……..

I. CHI PHÍ THỰC HIỆN TTHC HIỆN TẠI

STT	**Các công việc khi thực hiện TTHC**	**Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể**	**Thời gian thực hiện** (giờ)	**Mức TNBQ /01 giờ làm việc** (đồng)	**Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ** (đồng)	**Mức phí, lệ phí, chi phí khác**	**Số lần thực hiện/ 01 năm**	**Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm**	**Chi phí thực hiện TTHC** (đồng)	**Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm**	**Ghi chú**
1	**Chuẩn bị hồ sơ**										
1.1	Thành phần HS 1	Hoạt động 1									
		Hoạt động n									
1.n	Thành phần HS n	Hoạt động 1									
		Hoạt động n									
2	**Nộp hồ sơ**	Trực tiếp									
		Bưu điện									
		Internet									
3	**Nộp phí, lệ phí, chi phí khác**										
3.1	Phí										
3.2	Lệ phí										
3.3	Chi phí khác										
4	**Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh**										

	giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)										
		Hoạt động 1									
		Hoạt động n									
5	**Công việc khác** (nếu có)										
6	**Nhận kết quả**	Trực tiếp									
		Bưu điện									
		Internet									
		Khác									
TỔNG											

II. CHI PHÍ THỰC HIỆN TTHC SAU ĐƠN GIẢN HÓA

STT	**Các công việc khi thực hiện TTHC**	**Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể**	**Thời gian thực hiện** (giờ)	**Mức TNBQ /01 giờ làm việc** (đồng)	**Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ** (đồng)	**Mức phí, lệ phí, chi phí khác**	**Số lần thực hiện/ 01 năm**	**Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm**	**Chi phí thực hiện TTHC** (đồng)	**Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm**	**Ghi chú**
1	**Chuẩn bị hồ sơ**										
1.1	Thành phần HS 1	Hoạt động 1									
		Hoạt động n									
1.n	Thành phần HS n	Hoạt động 1									
		Hoạt động n									
2	**Nộp hồ sơ**	Trực tiếp									
		Bưu điện									
		Internet									
3	**Nộp phí, lệ phí, chi phí khác**										

3.1	Phí										
3.2	Lệ phí										
3.3	Chi phí khác										
4	**Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền** (nếu có)										
		Hoạt động 1									
		Hoạt động n									
5	**Công việc khác** (nếu có)										
6	Nhận kết quả	Trực tiếp									
		Bưu điện									
		Internet									
		Khác									
TỔNG											