

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**BỘ GIAO THÔNG
VẬN TẢI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 17/2005/QĐ-BGTVT

Hà Nội, ngày 21 tháng 3 năm 2005

**QUYẾT ĐỊNH 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.****BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

*Căn cứ Nghị định số 34/2003/NĐ-CP
ngày 04 tháng 4 năm 2003 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 định số 110/2004/NĐ-CP
ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính
phủ về công tác văn thư;*

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết
định này Quy chế tiếp nhận, xử lý và

ban hành văn bản của Bộ Giao thông
vận tải.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau
15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Các
quy định trước đây trái với Quyết định
này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh
Thanh tra Bộ, Vụ trưởng các Vụ, Cục
trưởng các Cục, Thủ trưởng các cơ quan,
tổ chức và cá nhân có liên quan chịu
trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG
VẬN TẢI****Đào Đình Bình**

09686071

Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

LawSoft

**BỘ GIAO THÔNG
VẬN TẢI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**QUY CHẾ TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN
CỦA BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

(ban hành kèm theo Quyết định số 17/2005/QĐ-BGTVT ngày 21 tháng 3 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải).

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trình tự, thủ tục tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản của Bộ Giao thông vận tải.

Việc tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản mật phải tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước do Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành, trừ trường hợp có quy định cụ thể tại Quy chế này.

Việc soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Giao thông vận tải được thực hiện theo Quy chế soạn thảo, thẩm định, ban hành, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải được ban hành kèm theo Quyết định số 18/2004/QĐ-BGTVT ngày 01/10/2004 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải.

2. Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trực thuộc Bộ Giao thông vận tải (sau đây gọi chung là đơn vị) và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản của Bộ Giao thông vận tải.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Văn bản đến” là tất cả văn bản, tài liệu, kể cả đơn, thư do các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài gửi đến Bộ Giao thông vận tải theo đường công văn hoặc gửi trực tiếp.

2. “Văn bản đi” là tất cả văn bản do Bộ Giao thông vận tải hoặc các cơ quan tham mưu của Bộ Giao thông vận tải ban hành gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.

3. “Văn thư Bộ” là bộ phận Văn thư thuộc Phòng Văn thư - Lưu trữ Văn phòng Bộ Giao thông vận tải.

4. “Văn thư cơ quan” là chuyên viên của các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ (sau đây gọi chung là cơ quan tham mưu) được giao nhiệm vụ kiêm nhiệm công tác văn thư.

5. “Văn thư đơn vị” là người được đơn vị giao nhiệm vụ làm công tác văn thư hoặc kiêm nhiệm công tác văn thư.

6. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản.

7. “Bản chính văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung và thể thức văn bản được Bộ Giao thông vận tải ban hành. Bản chính có thể được làm thành nhiều bản có giá trị như nhau.

8. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung và thể thức văn bản, có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền, được Bộ Giao thông vận tải ban hành.

9. “Bản sao y bản chính” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

10. “Bản trích sao” là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

11. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

12. “Hồ sơ công việc” là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một sự việc, một vấn đề, một người hay một số người được hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, kể từ khi sự việc bắt đầu đến khi kết thúc.

Chương II

TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 3. Nguyên tắc tiếp nhận văn bản

1. Văn bản đến, kể cả văn bản do Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo và chuyên viên cơ quan tham mưu của Bộ nhận trực tiếp đều phải được tập trung tại Văn thư Bộ để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Những văn bản đến không làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký tại Văn thư Bộ thì các đơn vị không có trách nhiệm giải quyết.

2. Khi ký nhận văn bản, Văn thư Bộ phải kiểm tra, đối chiếu nơi gửi, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có), số và ký hiệu văn bản ghi trên bì phải đúng với Sổ Giao nhận văn bản.

3. Văn bản đến phải được làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký ngay trong ngày; nếu văn bản gửi đến vào cuối buổi chiều, thì

có thể làm thủ tục vào sáng ngày làm việc tiếp theo, trừ trường hợp văn bản đến có ghi độ khẩn.

Điều 4. Thủ tục tiếp nhận, đăng ký văn bản

Khi tiếp nhận, đăng ký văn bản, Văn thư Bộ có trách nhiệm thực hiện các thủ tục sau đây:

1. Bóc bì văn bản đến, trừ các văn bản được quy định ở khoản 1, 2, 3 Điều 6 Quy chế này.

2. Kiểm tra văn bản trong bì, đối chiếu tài liệu có trong bì với số, ký hiệu ghi trên bì và có trách nhiệm làm Phiếu báo hoặc Phiếu gửi lại văn bản trình Chánh Văn phòng ký để thông báo cho nơi gửi văn bản trong các trường hợp sau:

a) Trường hợp thiếu tài liệu (sử dụng Phiếu báo theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 kèm theo Quy chế này);

b) Trường hợp văn bản đến không đủ thủ tục hành chính như gửi vượt cấp, ký và đóng dấu không đúng thẩm quyền, không đúng thể thức, bản phô tô (trừ bản fax), nhàu nát hoặc chữ mờ khó đọc (sử dụng Phiếu gửi lại văn bản theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 kèm theo Quy chế này).

3. Đóng dấu “Công văn đến” vào khoảng trống dưới mục trích yếu hoặc khoảng trống trên đầu văn bản. Nhập các thông tin của văn bản: số; ký hiệu; ngày ban hành; ngày nhận; cơ quan, tổ chức, cá

nhân gửi; tên người ký; trích yếu vào Sổ Giao nhận văn bản và phân loại văn bản theo các tiêu chí phục vụ cho việc chuyển và xử lý văn bản được nhanh nhất.

4. Nhập dữ liệu vào Chương trình quản lý văn bản của Bộ Giao thông vận tải.

Điều 5. Nguyên tắc chuyển giao văn bản đến

1. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo tính chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Trả lại ngay Phòng Tổng hợp Văn phòng Bộ (sau đây gọi chung là Phòng Tổng hợp), không chuyển trực tiếp từ đơn vị này sang đơn vị khác đối với những văn bản chuyển đến nhằm địa chỉ xử lý.

Điều 6. Thủ tục chuyển văn bản đến

1. Bì văn bản đến có đóng dấu “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”: Văn thư Bộ chỉ vào sổ theo dõi số và ký hiệu ghi ngoài bì, sau đó chuyển bì văn bản đến Chánh Văn phòng xử lý; trường hợp Chánh Văn phòng đi vắng thì trình trực tiếp Bộ trưởng. Trường hợp trên bì văn bản mật đến có dấu “Chỉ người có tên trên bì mới được bóc bì” thì Văn thư Bộ vào sổ số và ký hiệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên; nếu là văn bản khẩn mà người có tên trên bì đi vắng thì chuyển Chánh Văn phòng để xử lý.

2. Điện mật: Văn thư Bộ chỉ vào sổ theo dõi số và ký hiệu ghi ngoài bì, sau

đó chuyển cho người phụ trách Cơ yếu hoặc cho Chánh Văn phòng trong trường hợp người phụ trách Cơ yếu vắng mặt để bóc bì điện mật, vào sổ theo dõi và trình ngay Bộ trưởng. Sau khi có ý kiến của Bộ trưởng ghi chuyển cho đơn vị xử lý, Phòng Tổng hợp chuyển điện mật cho đơn vị được giao nhiệm vụ. Khi xử lý xong, đơn vị này phải làm thủ tục trả lại cho Cơ yếu.

3. Bì gửi đích danh tên người nhận, Ban Cán sự Đảng Bộ, Đảng ủy, Công đoàn Cơ quan Bộ: Văn thư Bộ chỉ vào Sổ Giao nhận văn bản và chuyển bì văn bản tới địa chỉ ghi trên bì.

4. Các văn bản đến có dấu “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn”, “Khẩn”: Văn thư Bộ phải ưu tiên làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển ngay cho Chánh Văn phòng xử lý hoặc trình trực tiếp Bộ trưởng trong trường hợp Chánh Văn phòng vắng mặt.

5. Các văn bản đến có dấu “Hỏa tốc” có hạn giờ gửi đến Bộ ngoài giờ hành chính: nhân viên trực của Phòng Bảo vệ ghi lại số văn bản trên bì, tên cơ quan gửi và báo cáo ngay Chánh Văn phòng để xử lý hoặc chuyển ngay đến Bộ trưởng nếu Chánh Văn phòng đi vắng.

6. Văn bản đến, trừ các văn bản nêu ở khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều này, sau khi đã hoàn tất thủ tục tiếp nhận, đăng ký văn bản, Văn thư Bộ trình Chánh Văn phòng xử lý.

7. Chánh Văn phòng ký vào Phiếu trình văn bản đến (theo mẫu quy định tại Phụ lục 3, 4 kèm theo Quy chế này) và giao Phòng Tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ ngay trong ngày để xin ý kiến giải quyết đối với những văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Bộ, nếu Bộ trưởng (Thứ trưởng) đi công tác vắng trên 02 ngày thì trình Thứ trưởng thường trực (Bộ trưởng) giải quyết thay.

8. Phòng Tổng hợp có trách nhiệm cập nhật ý kiến giải quyết của Lãnh đạo Bộ đối với các văn bản và thực hiện theo thủ tục sau đây:

a) Phân văn bản vào hộp thư của các cơ quan tham mưu và các đơn vị khác có đăng ký Hộp thư tại Văn phòng Bộ.

b) Phối hợp với Văn thư Bộ chuyển văn bản cho các đơn vị không có hộp thư tại Văn phòng Bộ;

c) Chuyển ngay qua mạng toàn bộ nội dung văn bản cùng bút phê ý kiến của Lãnh đạo Bộ cho đơn vị được giao nhiệm vụ xử lý đối với những văn bản cần giải quyết ngay căn cứ theo nội dung của văn bản hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ; đồng thời gọi điện thoại thông báo cho đơn vị đó biết để xác nhận việc đã nhận được văn bản qua mạng. Trường hợp không thể chuyển qua mạng thì sử dụng biện pháp phù hợp như gửi khẩn, fax, điện thoại...

d) Trong trường hợp một văn bản có nhiều đơn vị được giao nhiệm vụ cùng xử

lý, Phòng Tổng hợp có trách nhiệm sao chụp và chuyển đến cho các đơn vị, trong đó bản chính có bút phê của Lãnh đạo Bộ chuyển cho đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì;

đ) Đối với những văn bản Bộ trưởng giao Thứ trưởng chỉ đạo, Phòng Tổng hợp phải báo cáo xin ý kiến giải quyết của Thứ trưởng ngay trong ngày hoặc muộn nhất là ngày làm việc tiếp theo trước khi thực hiện quy định tại điểm a, b, c, d khoản 8 Điều này.

9. Đối với những văn bản do các doanh nghiệp, các Sở Giao thông vận tải, Sở Giao thông công chính và đơn thư của cá nhân gửi đến Bộ Giao thông vận tải mà nội dung cần giải quyết mang tính chất chuyên môn nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, không phải xin chủ trương của Lãnh đạo Bộ, Chánh Văn phòng ký Phiếu chuyển văn bản đến (theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 kèm theo Quy chế này) chuyển cho đơn vị đó để xử lý.

Điều 7. Nguyên tắc xử lý văn bản

1. Căn cứ nội dung văn bản đến, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ (nếu có), đơn vị xử lý văn bản đến theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, đúng trình tự và thời gian quy định.

2. Trường hợp không thể đảm bảo thời gian quy định, đơn vị chủ trì xử lý báo cáo Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực để cho ý kiến chỉ đạo. Văn

bản báo cáo, sau khi có ý kiến chỉ đạo được sao chụp và gửi cho Văn phòng Bộ để theo dõi.

Điều 8. Thời hạn xử lý văn bản

1. Văn bản “Hỏa tốc”, “Khẩn”, “Thượng khẩn” và những văn bản có nội dung cấp bách phải được xử lý ngay.

2. Văn bản có thời hạn giải quyết phải được xử lý theo thời hạn Lãnh đạo Bộ quy định, nếu Lãnh đạo Bộ không có ý kiến thì thực hiện theo thời hạn ghi trong văn bản.

3. Đối với những vấn đề phức tạp hoặc có nội dung quan trọng đòi hỏi nhiều thời gian xử lý, Lãnh đạo Bộ tham khảo ý kiến các chuyên gia hoặc yêu cầu các đơn vị làm rõ trước khi quyết định, thời hạn cuối cùng để giải quyết là 10 ngày làm việc. Đối với những vấn đề cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Bộ trước khi quyết định, thời hạn cuối cùng giải quyết là 15 ngày làm việc.

4. Đối với những văn bản cần xin ý kiến của các Bộ, ngành, địa phương có liên quan, đơn vị chủ trì phải có trách nhiệm bám sát, thúc đẩy để nhận được kết quả trả lời theo Quy chế làm việc của Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định số 23/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2003 của Chính phủ.

5. Đối với các dự án, đề án, chương trình, thời hạn giải quyết thực hiện theo tiến độ đã định hoặc theo quy định của Lãnh đạo Bộ.

6. Đối với những vấn đề có thời hạn giải quyết được quy định bởi văn bản quy phạm pháp luật do cấp có thẩm quyền cao hơn ban hành, thời hạn giải quyết thực hiện theo văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn.

7. Đối với văn bản không quy định thời hạn giải quyết:

a) Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký nhận văn bản tại Phòng Tổng hợp, đơn vị chủ trì xử lý phải giải quyết xong và lập Hồ sơ trình giải quyết công việc để báo cáo Lãnh đạo Bộ;

b) Trường hợp nội dung văn bản liên quan đến các đơn vị khác thuộc Bộ Giao thông vận tải, đơn vị chủ trì xử lý phải tổ chức lấy ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan. Đơn vị được hỏi ý kiến phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, đơn vị chủ trì xử lý phải hoàn chỉnh văn bản dự thảo, lập Hồ sơ trình giải quyết công việc báo cáo Lãnh đạo Bộ.

8. Đối với những văn bản có nội dung không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Giao thông vận tải, đơn vị chủ trì xử lý phải làm Phiếu gửi lại văn bản (theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 kèm theo Quy chế này), chuyển cho Phòng Tổng hợp trình Chánh Văn phòng ký, gửi lại cơ quan, tổ chức phát hành văn bản.

Chương III

BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 9. Soạn thảo văn bản

1. Nội dung văn bản được soạn thảo phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a) Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, phù hợp với quy định của pháp luật;

b) Phù hợp với nội dung yêu cầu giải quyết công việc;

c) Thể hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ;

d) Đúng thẩm quyền.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản:

a) Văn bản hành chính: theo quy định do Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành.

b) Văn bản chuyên ngành: theo quy định do Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành sau khi thỏa thuận thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 10. Đánh máy, nhân bản

1. Văn thư Bộ có trách nhiệm đánh máy, nhân bản những văn bản do Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo cơ quan tham mưu của Bộ yêu cầu.

2. Việc đánh máy, nhân bản văn bản phải đảm bảo những yêu cầu sau:

a) Đánh máy đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện có sự sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại đơn vị chủ trì soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó;

b) Nhân bản đúng số lượng quy định;

c) Thời gian hoàn thành đánh máy, nhân bản theo yêu cầu nhưng không muộn quá 02 ngày;

d) Giữ bí mật nội dung văn bản.

Điều 11. Hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải lập Hồ sơ trình giải quyết công việc.

2. Hồ sơ trình giải quyết công việc bao gồm:

a) Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu quy định tại Phụ lục 6, 7 kèm theo Quy chế này). Phiếu trình giải quyết công việc phải được ghi rõ ràng, sạch sẽ;

b) 02 dự thảo văn bản và phụ lục kèm theo (nếu có) trong đó 01 dự thảo phải có chữ ký tắt của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo ở sau từ cuối cùng của phần nội dung;

c) Văn bản đến (nếu có);

d) Ý kiến bằng văn bản của Lãnh đạo các cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có);

đ) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có);

3. Trường hợp Hồ sơ trình giải quyết công việc có văn bản bằng tiếng nước ngoài, khi trình đều phải dịch ra tiếng Việt, kể cả phụ lục. Trong trường hợp văn bản quá dài, có nhiều phụ lục hoặc phụ lục quá dài thì cần có bản dịch tóm tắt nội dung quan trọng. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm dịch những văn bản Lãnh đạo Bộ yêu cầu.

Điều 12. Thủ tục trình ký, duyệt

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản nộp Hồ sơ trình giải quyết công việc cho Phòng Tổng hợp.

2. Trưởng Phòng Tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra Hồ sơ trình giải quyết công việc theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này và thực hiện theo thủ tục sau đây:

a) Nếu Hồ sơ trình giải quyết công việc hợp lệ thì cập nhật vào Sổ Giao nhận văn bản để theo dõi, sau đó giao Hồ sơ trình giải quyết công việc cho Thư ký Bộ trưởng, chuyên viên giúp việc Thứ trưởng;

b) Nếu Hồ sơ trình giải quyết công việc không hợp lệ thì trả lại đơn vị chủ trì soạn thảo để bổ sung.

3. Thư ký Bộ trưởng, chuyên viên giúp việc Thứ trưởng có trách nhiệm:

a) Kiểm tra dự thảo văn bản về nội dung, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo mẫu quy định. Trường hợp nếu không đạt yêu cầu phải báo ngay cho Trưởng Phòng Tổng hợp,

đồng thời trực tiếp yêu cầu đơn vị chủ trì trình bổ sung hoàn thiện lại dự thảo văn bản trước khi trình Lãnh đạo Bộ;

b) Trình Lãnh đạo Bộ trong ngày nếu Hồ sơ đủ thủ tục.

4. Trường hợp đặc biệt quan trọng và cấp thiết, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có thể trực tiếp trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản nhưng phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về văn bản trình và ngay trong ngày hoặc không quá 01 ngày làm việc tiếp theo phải nộp lại Hồ sơ trình giải quyết công việc cho Phòng Tổng hợp để cập nhật vào Sổ Giao nhận văn bản và làm các thủ tục theo quy định.

Điều 13. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản.

2. Chánh Văn phòng phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

Điều 14. Ký văn bản

1. Trường hợp Bộ trưởng, Thủ trưởng đồng ý với văn bản được trình ký:

a) Bộ trưởng ký vào 02 bản dự thảo hoặc ủy quyền cho Thủ trưởng ký thay hoặc Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan tham mưu ký thừa lệnh để ban hành;

b) Thủ trưởng ký vào 02 bản dự thảo.

2. Trường hợp Bộ trưởng, Thủ trưởng không đồng ý với văn bản được trình ký thì giao lại cho đơn vị chủ trì soạn thảo để hoàn thiện văn bản.

3. Khi ký văn bản không dùng bút chì; không dùng mực đỏ hoặc các thứ mực dễ phai.

Điều 15. Thẩm quyền ký văn bản

1. Bộ trưởng ký ban hành các văn bản giải quyết tất cả các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Giao thông vận tải.

2. Thủ trưởng ký thay (KT) Bộ trưởng để giải quyết những vấn đề được Bộ trưởng phân công phụ trách.

3. Bộ trưởng có thể giao cho Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan tham mưu của Bộ ký thừa lệnh (TL) một số loại văn bản. Việc giao ký thừa lệnh được quy định cụ thể tại văn bản riêng.

4. Trong trường hợp đặc biệt, Bộ trưởng có thể ủy quyền cho Cục trưởng các Cục quản lý chuyên ngành ký thừa ủy quyền (TUQ) một số văn bản mà Bộ trưởng phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

5. Tất cả các văn bản ký thay, ký thừa ủy quyền, ký thừa lệnh Bộ trưởng phải

được gửi tới Bộ trưởng để báo cáo và được thể hiện ở địa chỉ nơi nhận của văn bản.

6. Thứ trưởng không ủy quyền ký văn bản.

Điều 16. Phát hành văn bản, chuyển phát văn bản đi

1. Phòng Tổng hợp chuyển ngay văn bản đã được ký và toàn bộ Hồ sơ trình giải quyết công việc đến Văn thư Bộ để thực hiện thủ tục ban hành và chuyển văn bản đến địa chỉ nhận.

2. Văn bản của các cơ quan tham mưu gửi trao đổi công việc với nhau thì không đóng dấu Quốc huy; Văn thư cơ quan có nhiệm vụ vào Sổ Giao nhận văn bản của đơn vị mình và chuyển trực tiếp đến nơi nhận, đồng thời chuyển cho Văn thư Bộ 01 bản để cập nhật vào Chương trình quản lý văn bản của Bộ Giao thông vận tải.

3. Văn thư Bộ kiểm tra lần cuối về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ngày tháng, năm, nhân sao theo quy định và đóng dấu vào văn bản, đóng các dấu chỉ độ mật, độ khẩn do người ký văn bản duyệt ghi trong Phiếu trình giải quyết công việc.

4. Văn thư Bộ chỉ đóng dấu và phát hành những văn bản Lãnh đạo Bộ ký kèm theo Hồ sơ trình giải quyết công việc và những văn bản quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 15 của Quy chế này do Phòng Tổng hợp trực tiếp chuyển đến, nếu do Văn thư đơn vị chủ trì hoặc

chuyên viên trực tiếp soạn thảo chuyển đến thì phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Tổng hợp.

5. Văn thư Bộ chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Bộ đến địa chỉ nhận ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp văn bản có đóng dấu chỉ mức độ khẩn hoặc theo yêu cầu gấp của người ký thì phải được chuyển phát ngay; các văn bản có đóng dấu chỉ mức độ mật phải gửi theo chế độ bảo mật. Trường hợp đặc biệt, nếu cơ quan, tổ chức nơi nhận cần nhận văn bản trực tiếp tại Văn thư Bộ, phải có giấy giới thiệu hoặc công văn đề nghị và phải được sự đồng ý của người ký văn bản hoặc của Chánh Văn phòng, đồng thời phải ký nhận vào Sổ Giao nhận văn bản của Văn thư Bộ.

6. Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng để thông tin nhanh.

7. Trong một số trường hợp, cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản cần văn bản gốc thì phải đăng ký số lượng văn bản gốc hợp lý với đơn vị chủ trì soạn thảo để đưa vào Hồ sơ trình giải quyết công việc.

8. Việc phát hành giấy mời họp, hội nghị, hội thảo mà thời gian từ khi phát hành đến khi diễn ra cuộc họp, hội nghị, hội thảo không quá 07 ngày làm việc thì Văn thư Bộ phải gửi Fax, đồng thời gửi "Hỏa tốc" cho nơi nhận.

Điều 17. Lưu văn bản

1. Văn thư Bộ lưu bản gốc có chữ ký tắt của Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo và bản chính Phiếu trình giải quyết công việc.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo nhận tại Văn thư Bộ:

a) Hồ sơ trình giải quyết công việc;

b) 02 bản chính, trong đó có 01 bản gốc đưa vào Hồ sơ công việc để nộp lưu trữ theo quy định do Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành và 01 bản cho chuyên viên soạn thảo để theo dõi quá trình thực hiện;

c) 01 bản phôtô Phiếu trình giải quyết công việc.

Chương IV

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU, SAO VĂN BẢN, HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Điều 18. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản các loại con dấu theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu và các quy định của Quy chế này.

2. Con dấu của Bộ Giao thông vận tải phải để tại trụ sở Cơ quan Bộ và được giao cho 01 nhân viên văn thư giữ và đóng dấu. Nhân viên văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau đây:

a) Bảo quản con dấu chặt chẽ, không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của Chánh Văn phòng hoặc cấp có thẩm quyền cao hơn;

b) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, tài liệu của Bộ Giao thông vận tải;

c) Chỉ được đóng dấu vào các văn bản, tài liệu sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản quy định tại Điều 15 Quy chế này;

d) Không được đóng dấu vào văn bản, tài liệu không có nội dung, đóng dấu trước khi ký;

đ) Phải báo cáo ngay với Lãnh đạo Văn phòng Bộ khi bị mất dấu.

3. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng đúng mực dấu quy định.

4. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

5. Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định; dấu được đóng lên trang đầu của từng phụ lục và trùm lên một phần tên cơ quan.

6. Việc đóng dấu giáp lai đối với những văn bản gồm nhiều trang do người ký văn bản quyết định.

7. Việc đóng dấu vào trang đầu các dự thảo văn bản để phục vụ cuộc họp, hội nghị, hội thảo do Thủ trưởng đơn vị soạn

thảo văn bản đề xuất (theo mẫu quy định tại Phụ lục 8 kèm theo Quy chế này) và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng.

Điều 19. Bản sao văn bản

1. Thể thức bản sao được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

2. Nguyên tắc và trình tự sao văn bản.

a) Văn bản do Lãnh đạo Bộ ký ban hành: Văn bản để sao phải nộp qua Phòng Văn thư - Lưu trữ Văn phòng Bộ để kiểm tra và trình Chánh Văn phòng ký sao.

b) Văn bản do Thủ trưởng đơn vị ký ban hành: Thủ trưởng đơn vị đó chịu trách nhiệm ký sao.

c) Văn bản do các cơ quan, tổ chức không thuộc Bộ Giao thông vận tải gửi đến Bộ: Chánh Văn phòng ký sao.

Điều 20. Lập Hồ sơ công việc

1. Hồ sơ công việc gồm các văn bản, tài liệu sau đây:

a) Tờ bìa Hồ sơ có ghi tiêu đề hồ sơ (theo mẫu quy định tại Phụ lục 8 kèm theo Quy chế này);

b) Danh mục văn bản, tài liệu có trong Hồ sơ;

c) Văn bản, tài liệu được hệ thống theo thứ tự thời gian và mối liên hệ giữa các văn bản phản ánh rõ sự việc trong Hồ sơ;

d) Văn bản đến có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng đơn vị;

đ) Văn bản đóng góp ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

e) Văn bản đi (bản gốc) có nội dung xin ý kiến hoặc trả lời văn bản đến;

g) Các văn bản khác có liên quan (nếu có).

2. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về tổ chức, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức trong đơn vị lập hồ sơ công việc trong phạm vi chức trách được giao.

3. Khi công việc kết thúc, cán bộ, công chức phải lập hồ sơ công việc, sắp xếp văn bản, tài liệu theo quy định tại khoản 1 Điều này và bảo quản tại đơn vị chủ trì soạn thảo trong thời gian một năm, sau đó phải nộp vào Lưu trữ Bộ.

4. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm tiếp nhận và xử lý các hồ sơ công việc; chủ trì, hướng dẫn nghiệp vụ lập hồ sơ công việc cho các đơn vị.

Điều 21. Quản lý văn bản

1. Cán bộ, công chức, viên chức Bộ Giao thông vận tải có trách nhiệm quản lý và giữ gìn văn bản, hồ sơ, tài liệu.

2. Không cung cấp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm biết những thông tin, hồ sơ, tài liệu đã và đang xử lý và các văn bản có bút phê của Lãnh đạo Bộ.

*Chương V***TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 22.** Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

1. Phổ biến, hướng dẫn, giám sát việc thực hiện các quy định tại Quy chế này và định kỳ 6 tháng, một năm báo cáo Bộ trưởng.

2. Đôn đốc các đơn vị xử lý văn bản và giải quyết công việc theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ; báo cáo Lãnh đạo Bộ những trường hợp chậm xử lý theo thời hạn đã định; báo cáo tuần, báo cáo tháng và báo cáo đột xuất kết quả xử lý văn bản của các đơn vị được giao nhiệm vụ.

Điều 23. Trách nhiệm của cơ quan tham mưu của Bộ

1. Triển khai thực hiện Quy chế này trong cơ quan.

2. Cập nhật kịp thời đầy đủ kết quả quá trình xử lý văn bản của cơ quan mình vào Chương trình quản lý văn bản của Bộ Giao thông vận tải. Thủ trưởng cơ quan phải chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung được cập nhật.

Điều 24. Trách nhiệm của các đơn vị khác trực thuộc Bộ Giao thông vận tải

1. Căn cứ những quy định chung của nhà nước, Quy chế này và thực tế tại cơ sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ

Giao thông vận tải có trách nhiệm xây dựng và triển khai thực hiện Quy chế tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản trong nội bộ đơn vị mình.

2. Thực hiện quy định tại khoản 2 Điều 23 của Quy chế này trong trường hợp được Lãnh đạo Bộ Giao thông vận tải giao nhiệm vụ xử lý văn bản đến.

3. Các đơn vị có trụ sở chính, Chi nhánh hoặc Văn phòng đại diện đóng trên địa bàn thành phố Hà Nội có nhu cầu nhận văn bản trực tiếp tại cơ quan Bộ Giao thông vận tải cần gửi văn bản đăng ký đến Văn phòng Bộ.

Điều 25. Mở Sổ Giao nhận văn bản

1. Tất cả các đơn vị phải mở Sổ Giao nhận văn bản. Mọi tác nghiệp giao nhận văn bản, tài liệu, Hồ sơ trình giải quyết công việc, Hồ sơ công việc nêu trong Quy chế này đều phải ký xác nhận vào Sổ Giao nhận văn bản.

2. Văn thư Bộ và Phòng Tổng hợp chỉ thực hiện giao nhận văn bản, tài liệu, Hồ sơ trình giải quyết công việc, Hồ sơ công việc với Văn thư của đơn vị, chuyên viên được đơn vị giao nhiệm vụ trực tiếp soạn thảo văn bản hoặc người được Thủ trưởng đơn vị đó ủy quyền./

BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG
VẬN TẢI

Đào Đình Bình

Phụ lục 1
MẪU PHIẾU BÁO

BỘ GIAO THÔNG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
VẬN TẢI **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số...../GTVT-VP

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU BÁO

Kính gửi:

Văn phòng Bộ Giao thông vận tải nhận được Văn bản số..... ngày..... tháng..... năm..... của (tên cơ quan, tổ chức) về việc.....

Tuy nhiên, qua kiểm tra, chúng tôi thấy thiếu các tài liệu sau:

Văn phòng Bộ Giao thông vận tải báo (cơ quan, tổ chức) biết bổ sung tài liệu để Văn phòng trình Lãnh đạo Bộ.

Nơi nhận:

- Như trên
- Bộ trưởng (để b/c)
- Lưu VP.

TL. BỘ TRƯỞNG BỘ GTVT
CHÁNH VĂN PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

09666071

Phụ lục 2
MẪU PHIẾU GỬI LẠI VĂN BẢN

**BỘ GIAO THÔNG
VẬN TẢI**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số...../GTVT-VP

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU GỬI LẠI VĂN BẢN

Kính gửi:

Ngày.....tháng.....năm, Văn phòng Bộ Giao thông vận tải nhận được Văn bản số..... ngày..... tháng..... năm..... của (tên cơ quan, tổ chức) về việc.....

Tuy nhiên, qua kiểm tra, chúng tôi thấy văn bản đến:

1. Không đủ thủ tục hành chính:

- Gửi vượt cấp: ☐
- Ký và đóng dấu không đúng thẩm quyền: ☐
- Không đúng thể thức: ☐
- Bản phô tô (trừ bản fax): ☐
- Nhàu nát, chữ mờ khó đọc: ☐

2. Nội dung không thuộc thẩm quyền của Bộ Giao thông vận tải: ☐

Căn cứ Điều 4 Quy chế tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản Bộ Giao thông vận tải ban hành kèm theo Quyết định số 17/2005/QĐ-BGTVT ngày 21 tháng 3 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải, Văn phòng Bộ Giao thông vận tải xin gửi lại văn bản cho cơ quan, tổ chức...

Nơi nhận:

- Như trên
- Bộ trưởng (để b/c)
- Lưu VP.

TL. BỘ TRƯỞNG BỘ GTVT
CHÁNH VĂN PHÒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

09686071

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Phụ lục 3
MẪU PHIẾU TRÌNH VĂN BẢN ĐẾN
(TRÌNH BỘ TRƯỞNG)

BỘ GIAO THÔNG
VẬN TẢI

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU TRÌNH VĂN BẢN ĐẾN
KÍNH TRÌNH BỘ TRƯỞNG

Văn phòng Bộ Giao thông vận tải kính trình Bộ trưởng danh mục văn bản đến ngày..... tháng..... năm..... để xin ý kiến chỉ đạo:

Số đến	Đơn vị gửi	Số văn bản	Ngày văn bản	Nội dung văn bản

Người trình:

- Họ tên:

- Chức danh: Chánh Văn phòng

Chữ ký:

Phụ lục 4
MẪU PHIẾU TRÌNH VĂN BẢN ĐẾN
(TRÌNH THỨ TRƯỞNG)

BỘ GIAO THÔNG
VẬN TẢI

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU TRÌNH VĂN BẢN ĐẾN
KÍNH TRÌNH THỨ TRƯỞNG:.....

Văn phòng Bộ Giao thông vận tải kính trình Thứ trưởng danh mục văn bản đến ngày..... tháng..... năm..... để xin ý kiến chỉ đạo:

Số đến	Đơn vị gửi	Số văn bản	Ngày văn bản	Nội dung văn bản

Người trình:

- Họ tên:

- Chức danh: Chánh Văn phòng

Chữ ký:

Phụ lục 5
MẪU PHIẾU CHUYỂN VĂN BẢN

**BỘ GIAO THÔNG
VẬN TẢI**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số...../GTVT-VP

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU CHUYỂN VĂN BẢN

Kính gửi:

Văn phòng Bộ Giao thông vận tải gửi Quý Cơ quan, tổ chức mục lục văn bản đến ngày..... tháng..... năm..... để Quý Cơ quan, tổ chức xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

Số đến	Đơn vị gửi	Số văn bản	Ngày văn bản	Nội dung văn bản

Nơi nhận:

- Như trên
- Bộ trưởng (để b/c)
- Lưu VP.

TL. BỘ TRƯỞNG BỘ GTVT
CHÁNH VĂN PHÒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 7
MẪU PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
(TRÌNH BỘ TRƯỞNG)

**BỘ GIAO THÔNG
VẬN TẢI**

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
BỘ TRƯỞNG DUYỆT, KÝ

- * Cơ quan trình (Chủ trì):
- Chuyên viên soạn thảo:
- * Cơ quan phối hợp:
- * Tóm tắt nội dung trình:
- * Văn bản, tài liệu kèm theo:
- * Đô mật:

Mật ☐ Tối mật ☐ Tuyệt mật ☐

* Độ khẩn:

Hỏa tốc ☐ Khẩn ☐ Thương khẩn ☐

* Lãnh đạo cơ quan trình (Chủ trì):

- Họ tên: Chũ ký:

- Chức danh:

Ý kiến giải quyết của Thủ trưởng phụ trách

Ý kiến giải quyết của Bộ trưởng

Phụ lục 8
MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐÓNG DẤU
VÀO TRANG ĐẦU CÁC DỰ THẢO VĂN BẢN

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
ĐƠN VỊ.....

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi: Đồng chí Chánh Văn phòng

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, chúng tôi đã chuẩn bị dự thảo.....
phục vụ (cuộc họp, Hội nghị, Hội thảo.....) ngày..... tháng..... năm..... do..... chủ trì.

Đề nghị Văn phòng Bộ đóng dấu vào trang đầu của dự thảo văn bản trên.

Ý KIẾN GIẢI QUYẾT CỦA
CHÁNH VĂN PHÒNG

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(*Ký tên*)