

BỘ GIAO THÔNG VẬN
TẢI

Số: 17/2005/QĐ-BGTVT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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 04 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 04 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./.

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 21/03/2005
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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 uỷ, 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 "Hoả 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 "Hoả tốc" có hẹn 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