

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

Số: 643/QĐ-BGTVT

Hà Nội, ngày 26 tháng 3 năm 2012

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của Bộ Giao thông vận tải**

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Căn cứ Nghị định số 08/2012/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 51/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Bộ Giao thông vận tải.

**Điều 2.**

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 927/2003/QĐ-BGTVT ngày 03 tháng 4 năm 2003 của Bộ ban hành Quy chế làm việc của Lãnh đạo Bộ và Lãnh đạo cơ quan quản lý nhà nước trực thuộc Bộ Giao thông vận tải.

2. Thủ trưởng các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, Tổng cục và các Cục thuộc Bộ ban hành Quy chế làm việc của đơn vị mình phù hợp với Quy chế làm việc của Bộ Giao thông vận tải.

**Điều 3.**

1. Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Bộ

2. Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- VPCP (đề b/cáo);
- Website Bộ GTVT;
- Lưu: VT, VP(TH)



**Đinh La Thăng**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

*(Ban hành theo Quyết định số 643 /QĐ-BGTVT ngày 26 tháng 3 năm 2012  
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Bộ Giao thông vận tải.
2. Quy chế này áp dụng đối với Lãnh đạo Bộ; cán bộ, công chức thuộc các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Tổng cục, Cục thuộc Bộ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Bộ Giao thông vận tải (sau đây gọi là Bộ).

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

1. Lãnh đạo Bộ là Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
2. Thủ trưởng đơn vị là Vụ trưởng, Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Tổng Cục trưởng, Cục trưởng;
3. Phó Thủ trưởng đơn vị là Phó Vụ trưởng, Phó Chánh Văn phòng Bộ, Phó Chánh Thanh tra Bộ, Phó Tổng Cục trưởng, Phó Cục trưởng;
4. Lãnh đạo đơn vị là Thủ trưởng đơn vị và Phó Thủ trưởng đơn vị;
5. Các đơn vị thuộc Bộ là các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Tổng Cục Đường bộ Việt Nam và các Cục thuộc Bộ;
6. Các cơ quan tham mưu giúp việc Bộ trưởng bao gồm các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Cục Quản lý xây dựng và Chất lượng công trình giao thông;
7. Đơn vị chủ trì là đơn vị được giao chịu trách nhiệm chính, chủ yếu trong việc tổ chức, xử lý, giải quyết một công việc, một vấn đề;
8. Chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ là Thư ký Bộ trưởng, chuyên viên giúp việc Thứ trưởng thuộc Phòng Tổng hợp, Văn phòng Bộ.

**Điều 3. Nguyên tắc làm việc**

1. Bộ làm việc theo chế độ Thủ trưởng và nguyên tắc tập trung dân chủ. Bộ trưởng chịu trách nhiệm cá nhân trước Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng

Chính phủ về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của Bộ trưởng, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho Thứ trưởng. Mọi hoạt động của Bộ, Lãnh đạo Bộ và Lãnh đạo đơn vị thuộc Bộ phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ có một đơn vị hoặc một cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Một đơn vị, một cá nhân được giao thực hiện nhiều việc. Thủ trưởng đơn vị được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công. Đơn vị được giao chủ trì xử lý, giải quyết công việc phải phối hợp với các đơn vị có liên quan và chịu trách nhiệm về kết quả cuối cùng của công việc được giao trước Lãnh đạo Bộ.

3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Bộ, trừ trường hợp có yêu cầu đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

4. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên cải cách thủ tục hành chính, không gây phiền hà, sách nhiễu, tham ô, hối lộ trong khi thực thi công vụ.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Bộ trưởng**

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Bộ trưởng:

a) Tổ chức, chỉ đạo, điều hành Bộ thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, các Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các văn bản pháp luật có liên quan;

b) Phân công công việc cho các Thứ trưởng; phân cấp cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giải quyết một số công việc thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của Bộ; chủ động phối hợp với các Bộ, cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Bộ hoặc các vấn đề do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

c) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các Sở Giao thông vận tải, các đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ;

d) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng quy định tại Điều 26 của Quy chế này.

2. Phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Bộ trưởng:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, Quy chế làm việc của Chính phủ, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Những công việc được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao hoặc ủy quyền;

c) Trong trường hợp xét thấy cần thiết hoặc vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Bộ trưởng có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng cơ quan tham mưu giúp việc Bộ trưởng;

d) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Bộ trưởng ủy nhiệm một Thứ trưởng thay mặt Bộ trưởng lãnh đạo công tác của Bộ và giải quyết các công việc do Bộ trưởng trực tiếp phụ trách;

đ) Trong trường hợp cần thiết hoặc khi Thứ trưởng vắng mặt thì Bộ trưởng trực tiếp hoặc phân công Thứ trưởng khác xử lý công việc đã phân công cho Thứ trưởng;

e) Trực tiếp giải quyết những việc liên quan đến từ hai Thứ trưởng trở lên nhưng các Thứ trưởng có ý kiến khác nhau;

g) Đối với những công việc có sự chồng lấn về địa bàn hoặc nội dung liên quan đến từ hai Thứ trưởng trở lên, Bộ trưởng sẽ phân công một Thứ trưởng phụ trách.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Bộ trước khi Bộ trưởng quyết định:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành;

b) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và dài hạn của ngành; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật;

c) Chương trình hành động, kế hoạch của ngành triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành;

d) Các chương trình, dự án trọng điểm của ngành;

đ) Phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư hàng năm;

e) Chương trình cải cách hành chính; công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Bộ theo quy định;

g) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Bộ;

h) Những vấn đề về ký kết, gia nhập điều ước quốc tế, thoả thuận quốc tế; kế hoạch thực hiện các cam kết hội nhập kinh tế quốc tế;

i) Những vấn đề khác mà Bộ trưởng thấy cần thiết phải thảo luận tập thể.

4. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể đối với công việc quy định tại khoản 3 Điều này, theo chỉ đạo của Bộ trưởng, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ lấy ý kiến các Thứ trưởng bằng văn bản, trình Bộ trưởng quyết định.

Sau khi các Thứ trưởng đã có ý kiến, Bộ trưởng là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thứ trưởng**

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Thứ trưởng:

a) Các Thứ trưởng được Bộ trưởng phân công phụ trách một số công việc cụ thể và địa bàn công tác; phụ trách một số cơ quan, đơn vị và được sử dụng quyền hạn của Bộ trưởng, nhân danh Bộ trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về những quyết định của mình.

b) Khi Bộ trưởng điều chỉnh sự phân công công việc giữa các Thứ trưởng thì các Thứ trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Bộ trưởng.

c) Trước khi đi công tác địa phương, Thứ trưởng trực tiếp hoặc thông qua chuyên viên giúp việc báo cáo Bộ trưởng về nội dung, chương trình công tác để có sự phối hợp trong Lãnh đạo Bộ, trừ trường hợp do Bộ trưởng phân công trực tiếp.

d) Ký các văn bản quy định tại Điều 27 của Quy chế này.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Thứ trưởng:

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Bộ trưởng phân công;

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Bộ trưởng trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Thứ trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Thứ trưởng đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Bộ trưởng hoặc giữa các Thứ trưởng còn có ý kiến khác nhau, Thứ trưởng phụ trách phải báo cáo Bộ trưởng quyết định;

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của đất nước, tình hình của ngành, việc ký kết điều



ước quốc tế, thoả thuận quốc tế và những vấn đề quan trọng khác thì Thứ trưởng phải xin ý kiến của Bộ trưởng trước khi quyết định.

#### **Điều 6. Cách thức giải quyết công việc cụ thể của Lãnh đạo Bộ**

1. Lãnh đạo Bộ xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở “Phiếu trình giải quyết công việc” của cơ quan tham mưu giúp việc Bộ trưởng và công văn, hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan được chuyển đến theo quy định tại Quy chế tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản của Bộ.

Đối với những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý được trên cơ sở hồ sơ trình, Lãnh đạo Bộ chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, chuyên gia liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết.

2. Trường hợp cần thiết, Bộ trưởng, Thứ trưởng xử lý công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình giải quyết công việc của cơ quan tham mưu giúp việc Bộ trưởng.

3. Trực tiếp làm việc định kỳ hàng tháng, hàng quý hoặc đột xuất với lãnh đạo cơ quan, đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân có liên quan để nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Bộ, tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

Thực hiện chế độ giao ban tuần của Lãnh đạo Bộ, giao ban tháng của Bộ để triển khai công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bộ.

4. Ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị chủ trì họp làm việc với lãnh đạo cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Bộ mà các đơn vị còn có ý kiến khác nhau, trình Lãnh đạo Bộ quyết định.

5. Chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền; tổ chức đi công tác, xử lý công việc tại địa phương, cơ sở; làm việc trực tiếp với các đơn vị thuộc phạm vi phụ trách; tiếp công dân, tiếp khách theo lĩnh vực được phân công.

6. Thành lập các tổ công tác, ban chỉ đạo để tổ chức thực hiện đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng, liên quan đến nhiều đơn vị và phải xử lý trong thời gian dài.

7. Các cách thức khác để giải quyết công việc do Bộ trưởng quyết định.

#### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và quan hệ giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ**

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Bộ.

2. Đối với những việc phát sinh, những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện; các kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế,

chính sách, chương trình, kế hoạch công tác, Thủ trưởng đơn vị chủ trì phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định; không chuyển công việc thuộc thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc chuyển Lãnh đạo Bộ; không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của đơn vị khác, trừ trường hợp được Lãnh đạo Bộ giao trực tiếp.

3. Chủ động phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Bộ. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì trong thời hạn không quá 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ, tài liệu và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời.

4. Thực hiện những nhiệm vụ do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng giao; được Bộ trưởng uỷ quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Bộ trưởng về nội dung được uỷ quyền.

5. Xây dựng, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của đơn vị mình phù hợp với Quy chế làm việc của Bộ; phân công công tác cho cấp phó và cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý.

6. Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải uỷ quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị. Người được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, trước Lãnh đạo Bộ và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được uỷ quyền.

7. Điều hành đơn vị mình chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Bộ; các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đơn vị đặt trụ sở.

8. Tiếp nhận toàn bộ văn bản từ văn thư (hoặc người được giao làm nhiệm vụ văn thư) của đơn vị và các đơn vị khác chuyển đến để phân công Lãnh đạo đơn vị và cán bộ, công chức xử lý. Đôn đốc, chỉ đạo chung trong Lãnh đạo đơn vị và cán bộ, công chức hoàn thành công việc theo đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

9. Quản lý đội ngũ cán bộ, công chức của đơn vị nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện nghiêm túc chế độ công vụ, nội quy, Quy chế làm việc của Bộ và đơn vị; kiến nghị Lãnh đạo Bộ việc tiếp nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức của đơn vị theo quy định của pháp luật.

10. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp của đơn vị để xử lý công việc, sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác, trao đổi kinh nghiệm, nhằm nâng cao trình độ về mọi mặt cho cán bộ, công chức trong đơn vị.

11. Khi được Lãnh đạo Bộ uỷ quyền đại diện cho Bộ tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ, ngành, địa phương hoặc trả lời phỏng vấn của các phương tiện thông tin đại chúng phải chuẩn bị tài liệu, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan

(trong trường hợp cần thiết) và chỉ phát biểu những nội dung đã được Lãnh đạo Bộ thông qua. Đối với những vấn đề phát sinh mới chưa được Lãnh đạo Bộ thông qua, chỉ phát biểu với tư cách người đứng đầu của đơn vị thuộc Bộ và báo cáo Lãnh đạo Bộ.

### **Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Bộ**

Ngoài trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc quy định tại Điều 7 của Quy chế này, Chánh Văn phòng Bộ còn có trách nhiệm cụ thể sau:

1. Tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ thông qua chương trình công tác của Bộ và của Lãnh đạo Bộ; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ liên quan thực hiện các chương trình đó; tổng hợp các báo cáo giao ban, báo cáo kiểm điểm công tác quý, 6 tháng, hàng năm và các báo cáo khác theo sự phân công của Bộ trưởng.

2. Hàng ngày tập hợp và thông tin kịp thời các quyết định giải quyết công việc của Bộ trưởng đến các Thứ trưởng; của Lãnh đạo Bộ đến Thủ trưởng đơn vị; các quyết định giải quyết công việc của từng Thứ trưởng cho Bộ trưởng và các Thứ trưởng khác.

3. Tổ chức thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ.

4. Giúp Bộ trưởng điều phối hoạt động của Lãnh đạo Bộ và của các cơ quan tham mưu giúp việc Bộ trưởng.

5. Tổ chức, phục vụ các cuộc họp của Lãnh đạo Bộ, trong cơ quan Bộ, các hội nghị toàn ngành và thông báo các kết luận của Lãnh đạo Bộ tới các đơn vị liên quan biết, thực hiện.

6. Giúp Bộ trưởng trực tiếp xem xét các công văn, văn bản của các cơ quan, đơn vị, đơn thư của công dân gửi cho Bộ để trình Bộ trưởng, Thứ trưởng hoặc thừa lệnh Lãnh đạo Bộ chuyển thẳng cho các đơn vị thuộc Bộ có liên quan giải quyết.

7. Quản lý thống nhất việc phát hành các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính của Bộ.

8. Thống nhất quản lý và sử dụng trang thông tin quản lý điều hành tác nghiệp của Bộ, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và thông tin giữa cơ quan Bộ với các Cục, Tổng Cục quản lý nhà nước chuyên ngành thuộc Bộ.

9. Thực hiện nhiệm vụ Người phát ngôn của Bộ trưởng.

10. Tổ chức điểm báo hàng ngày để báo cáo Lãnh đạo Bộ về các vấn đề báo chí nêu và đề xuất biện pháp giải quyết.

11. Giúp Bộ trưởng phối hợp công tác với Ban cán sự Đảng Bộ Giao thông vận tải, Công đoàn Giao thông vận tải Việt Nam, Đảng ủy Bộ Giao thông



vận tải, Đảng uỷ khối các cơ quan Trung ương và các đoàn thể quần chúng khác thuộc ngành giao thông vận tải.

12. Giải quyết một số công việc cụ thể theo uỷ quyền của Bộ trưởng.

13. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho các hoạt động chung của Lãnh đạo Bộ và bộ máy tham mưu giúp việc Bộ trưởng.

14. Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về các tiêu cực, sai phạm trong việc quản lý tài khoản của Bộ cũng như các tiêu cực, nhũng nhiễu của cán bộ, nhân viên dưới quyền.

15. Giúp Bộ trưởng kiểm tra, đôn đốc thường xuyên để duy trì việc thực hiện Quy chế này.

**Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Thủ trưởng đơn vị**

1. Phó Thủ trưởng đơn vị được Thủ trưởng đơn vị phân công và uỷ quyền trực tiếp chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công việc.

2. Phó Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, trước Lãnh đạo Bộ và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công. Phó Thủ trưởng đơn vị đi công tác phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị.

3. Những việc liên quan đến từ hai Phó Thủ trưởng đơn vị trở lên mà các Phó Thủ trưởng đơn vị không thống nhất ý kiến, thì Phó Thủ trưởng chủ trì phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

**Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ**

1. Chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ trực tiếp nhận nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về kết quả công việc trước Lãnh đạo Bộ và Chánh Văn phòng Bộ.

2. Chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm:

a) Trực tiếp thực hiện việc thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ theo Quy chế này. Khi xem xét, kiểm tra văn bản do các đơn vị trình Lãnh đạo Bộ, nếu thấy cần góp ý về hồ sơ, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thì chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ chủ động trao đổi với cán bộ, công chức hoặc Lãnh đạo đơn vị trình. Nếu sau khi trao đổi vẫn có ý kiến khác nhau thì chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ phải báo cáo Lãnh đạo Bộ và Chánh Văn phòng Bộ về nội dung này và bảo lưu ý kiến của mình;

b) Giúp Chánh Văn phòng Bộ xây dựng, tổng hợp chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định;

c) Truyền đạt ý kiến của Lãnh đạo Bộ, của các đơn vị và phải chịu trách nhiệm về nội dung truyền đạt. Trường hợp Lãnh đạo Bộ có ý kiến chỉ đạo gấp đến Lãnh đạo đơn vị thì chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ chủ động liên hệ trực tiếp với Lãnh đạo đơn vị đó hoặc cán bộ, công chức theo dõi công việc để thực hiện.

## **Điều 11. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức**

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được Thủ trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Bộ giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng đơn vị, trước Lãnh đạo Bộ và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

3. Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; các quy định của Bộ và đơn vị.

4. Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, hiểu biết sâu sắc tình hình thực tiễn trong lĩnh vực mình đảm nhiệm, bám sát ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ để xử lý công việc được giao, bảo đảm khách quan, đúng đắn, kịp thời và được quyền bảo lưu ý kiến tham mưu.

5. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi thống nhất ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc tiến hành thảo luận trong đơn vị, nhóm công tác khi cần thiết trong quá trình xử lý công việc cụ thể.

6. Không được có thái độ, hành vi cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu đối với tổ chức, cá nhân trong quá trình xử lý công việc.

7. Không được lợi dụng vị trí công tác để thu lợi cá nhân dưới mọi hình thức trong khi giải quyết việc công hoặc có những thái độ và hành vi khác làm ảnh hưởng đến uy tín của Bộ.

## **Chương III**

### **QUAN HỆ CÔNG TÁC VỚI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

#### **Điều 12. Quan hệ công tác giữa Bộ với Sở Giao thông vận tải**

1. Bộ có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về hoạt động chuyên môn của các Sở Giao thông vận tải. Các Sở Giao thông vận tải chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ về nghiệp vụ chuyên môn; chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ về việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật, chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển ngành đã được phê duyệt ở địa phương.

Lãnh đạo Bộ phải dành thời gian đi công tác địa phương, cơ sở (định kỳ, đột xuất) để kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Bộ.

2. Giám đốc các Sở Giao thông vận tải tổ chức triển khai thực hiện các chương trình công tác của ngành giao thông vận tải tại địa phương; báo cáo Bộ kết quả công tác của đơn vị theo quy định; tham gia đầy đủ các hoạt động chung và tham dự các cuộc họp Bộ triệu tập theo đúng thành phần quy định; thực hiện đầy đủ các quy định quản lý của Bộ đối với toàn ngành; cung cấp đầy đủ thông tin, số liệu chuyên ngành khi Bộ yêu cầu.

**Điều 13. Quan hệ với các cơ quan của Đảng, Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, chính quyền địa phương; cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc ngành giao thông vận tải**

1. Quan hệ làm việc giữa Bộ trưởng với Ban Chấp hành Trung ương và các Ban của Đảng, các cơ quan của Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, chính quyền địa phương, với cử tri, với cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc ngành giao thông vận tải do Bộ phụ trách được thực hiện theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, các văn bản pháp luật và quy định có liên quan.

2. Văn phòng Bộ liên hệ chặt chẽ với Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các đề án, công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ.

3. Thường xuyên phối hợp với Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong việc chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của ngành, chăm lo xây dựng các cơ quan chuyên môn ở địa phương vững mạnh, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ công chức có chất lượng về chuyên môn, kỹ năng hành chính và kỷ luật, kỷ cương bảo đảm hoàn thành mọi nhiệm vụ.

**Điều 14. Quan hệ với tổ chức Đảng trong Bộ**

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Bộ với Ban cán sự Đảng của Bộ thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng và Quy chế làm việc của Ban cán sự Đảng Bộ Giao thông vận tải.

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ với Đảng ủy Bộ Giao thông vận tải thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng và Quy chế về mối quan hệ làm việc giữa Đảng ủy Bộ và Lãnh đạo Bộ.

**Điều 15. Quan hệ với các tổ chức chính trị - xã hội trong Bộ**

1. Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ với Công đoàn Giao thông vận tải Việt Nam được thực hiện theo Quy chế phối hợp về mối quan hệ công tác và lễ lối làm việc giữa Lãnh đạo Bộ và Ban Thường vụ Công đoàn Giao thông vận tải Việt Nam.

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ với các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan Bộ:

a) Sáu tháng một lần Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được Bộ trưởng ủy quyền làm việc với Ban Thường vụ các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan Bộ để thông báo những chủ trương công tác của Bộ, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức, đoàn thể về hoạt động của Bộ;

b) Đại diện các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan Bộ được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Bộ chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên tổ chức đó;

c) Bộ trưởng tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức trên hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Bộ được Nhà nước giao; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

#### **Điều 16. Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ với cấp uỷ, các tổ chức quần chúng và cán bộ, công chức trong đơn vị**

1. Tổ chức Đảng ở đơn vị hoạt động theo đúng quy định của Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ của đảng bộ, chi bộ cơ sở cơ quan hành chính, hoặc về chức năng, nhiệm vụ của đảng bộ, chi bộ cơ sở trong các đơn vị sự nghiệp. Thủ trưởng đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng tôn chỉ, mục đích, điều lệ của các đoàn thể; phối hợp với cấp uỷ Đảng và các tổ chức quần chúng chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nền nếp văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

2. Cán bộ, công chức là đảng viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ, trách nhiệm của người đảng viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của cán bộ, công chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

### **Chương IV**

## **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA BỘ**

#### **Điều 17. Các loại chương trình công tác**

1. Chương trình công tác bao gồm: chương trình công tác năm, quý và tháng của Bộ; chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ.

2. Chương trình công tác năm:

a) Yêu cầu:

- Nội dung chương trình công tác năm bao gồm hai phần: phần một nêu các định hướng, các nhiệm vụ và các giải pháp lớn trên tất cả các lĩnh vực công tác của ngành; phần hai là các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật và các đề án khác, bao gồm tất cả đề án thuộc các lĩnh vực: vận tải, an toàn giao thông, kết cấu hạ tầng giao thông, khoa học công nghệ, môi trường, tổ chức cán bộ, tài chính, đổi mới và quản lý doanh nghiệp, cải cách hành chính và hợp tác quốc tế (gọi chung là đề án) trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và trình Bộ trưởng ban hành trong năm.



- Các đề án trong chương trình công tác năm phải xác định rõ: nội dung chính, cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan chủ trì trình, cơ quan phối hợp, người phụ trách, cấp trình, thời hạn trình (tháng) từng cấp.

b) Trình tự xây dựng chương trình công tác năm:

- Văn phòng Bộ chủ trì phối hợp với các Vụ, Thanh tra Bộ, Tổng cục, Cục thuộc Bộ và các đơn vị liên quan xây dựng chương trình công tác năm của Bộ.

- Trước ngày 20 tháng 10 hàng năm, Văn phòng Bộ gửi công văn đề nghị các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ kiểm điểm việc chỉ đạo điều hành năm đó, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp và đăng ký các đề án cần trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng trong chương trình công tác năm sau.

- Chậm nhất ngày 15 tháng 11 hàng năm, các cơ quan, đơn vị gửi Văn phòng Bộ báo cáo kiểm điểm chỉ đạo điều hành của đơn vị mình và danh mục đề án đăng ký đưa vào chương trình công tác năm sau của Bộ kèm theo bản tóm tắt kế hoạch chuẩn bị của từng đề án.

- Trước ngày 30 tháng 11 hàng năm, Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ ký gửi Văn phòng Chính phủ đăng ký các đề án của Bộ đưa vào chương trình công tác năm sau của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

- Chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc sau khi nhận được chương trình công tác năm của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Bộ phải cụ thể hoá thành dự thảo chương trình công tác năm của Bộ gửi các đơn vị liên quan để tham gia ý kiến.

- Các đơn vị phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng. Văn phòng Bộ giúp Bộ trưởng tham khảo ý kiến của các Thứ trưởng thông qua hình thức quy định tại khoản 4 Điều 4 của Quy chế này để thông qua Chương trình công tác năm của Bộ.

- Chánh Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng ký ban hành và gửi Thủ tướng các đơn vị thuộc Bộ để thực hiện.

c) Chương trình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn có liên quan và quy định của Bộ về soạn thảo, thẩm định, ban hành, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật.

Vụ Pháp chế tổng hợp, trình Bộ trưởng ban hành Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp vào chương trình công tác năm của Bộ.

2. Chương trình công tác quý:

a) Yêu cầu: Chương trình công tác quý bao gồm các nội dung công tác chính và danh mục các đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và trình Bộ trưởng trong quý.

b) Phân công thực hiện:



- Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan, đơn vị phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các đề án của quý tiếp theo đã ghi trong chương trình công tác năm và xem xét các vấn đề mới phát sinh để đề nghị điều chỉnh chương trình công tác quý sau.

- Chậm nhất ngày 10 của tháng cuối quý, các cơ quan, đơn vị phải gửi dự kiến chương trình công tác quý sau cho Văn phòng Bộ. Những công việc bổ sung hoặc có sự điều chỉnh về thời gian thì phải có văn bản báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách và gửi Văn phòng Bộ tổng hợp. Quá thời hạn trên, đơn vị nào không báo cáo coi như đơn vị đó không có nhu cầu điều chỉnh.

- Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý, Văn phòng Bộ tổng hợp chương trình công tác quý sau của Bộ, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định. Những đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, nếu có sự thay đổi về thời gian, Văn phòng Bộ phải có văn bản trình Lãnh đạo Bộ ký gửi Văn phòng Chính phủ đề nghị điều chỉnh chương trình công tác quý. Chỉ sau khi được chấp thuận, các đơn vị mới được thực hiện theo tiến độ mới.

Chương trình công tác quý I được thể hiện trong báo cáo và chương trình công tác năm. Chương trình công tác quý III được thể hiện trong báo cáo và chương trình công tác sáu tháng.

### 3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các đơn vị căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện chương trình công tác tháng bị chậm phải báo cáo Bộ trưởng đồng thời có văn bản gửi Văn phòng Bộ trước ngày 20 hàng tháng.

b) Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Văn phòng Bộ tổng hợp chương trình công tác tháng sau của Bộ trình Bộ trưởng xem xét, quyết định và thông báo cho các đơn vị. Những vấn đề trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, nếu có sự thay đổi về thời gian, đơn vị chủ trì phải có văn bản gửi Văn phòng Bộ trước ngày 15 hàng tháng để Văn phòng Bộ tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ ký gửi Văn phòng Chính phủ đề nghị điều chỉnh chương trình công tác tháng. Chỉ sau khi được chấp thuận, các đơn vị mới được thực hiện theo tiến độ mới.

Chương trình công tác tháng đầu quý được xác định trong chương trình công tác quý.

4. Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ bao gồm các hoạt động của Bộ trưởng và các Thứ trưởng được xác định theo từng ngày trong tuần.

a) Văn phòng Bộ có trách nhiệm đưa chương trình công tác tuần kế tiếp của Lãnh đạo Bộ lên mạng nội bộ chậm nhất vào chiều thứ 6 hàng tuần.

b) Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ, thư ký của Bộ trưởng và các chuyên viên giúp việc Thứ trưởng phải cập nhật đưa ngay lên mạng của Bộ và thông báo cho các đơn vị liên quan biết.

5. Văn phòng Bộ là đơn vị đầu mối quản lý chương trình công tác của Bộ, có trách nhiệm tham mưu cho Bộ trưởng trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ

chức thực hiện chương trình công tác bảo đảm phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Bộ.

### **Điều 18. Chương trình công tác của các đơn vị thuộc Bộ**

1. Căn cứ chương trình công tác của Bộ và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác cả năm, từng quý, tháng, tuần và tổ chức thực hiện. Chương trình công tác của đơn vị phải xác định rõ trách nhiệm đến từng cán bộ, công chức trong đơn vị; đồng thời thể hiện rõ lịch trình thực hiện công việc, bảo đảm tiến độ trình Lãnh đạo cấp trên xem xét theo chương trình công tác của Bộ.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để đơn vị hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực và thông báo cho Văn phòng Bộ biết để điều chỉnh chương trình chung và tìm giải pháp khắc phục.

3. Đơn vị có trách nhiệm báo cáo chương trình công tác của đơn vị cho Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị biết và chỉ đạo hoạt động của đơn vị.

### **Điều 19. Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác**

1. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hàng năm, các cơ quan, đơn vị rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị, gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, các vướng mắc, phát sinh, hướng xử lý tiếp theo, đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung các đề án trong chương trình công tác thời gian tới (nếu cần).

2. Thủ trưởng được phân công phụ trách đề án chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Bộ trưởng trước khi phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Văn phòng Bộ có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan, đơn vị; hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cuối năm có báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Bộ. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị.

4. Vụ Pháp chế có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp vào báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Bộ hàng tháng, hàng quý, sáu tháng, năm.

## Chương V

### TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BỘ

#### Điều 20. Chuẩn bị đề án

1. Căn cứ Chương trình công tác năm của Bộ, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì đề án phải lập kế hoạch chi tiết về việc xây dựng đề án. Sau khi được Lãnh đạo Bộ đồng ý, đơn vị chủ trì phải thông báo kế hoạch đó đến Văn phòng Bộ để theo dõi, đôn đốc việc thực hiện. Đơn vị chủ trì phải phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

2. Thủ trưởng đơn vị chủ trì đề án phải chủ động tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các cơ quan liên quan, kể cả ý kiến của cơ quan được phân công thẩm định; chịu trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định để hoàn chỉnh dự thảo đề án trước khi trình.

3. Nếu đơn vị chủ trì muốn thay đổi thời gian trình hoặc nội dung của đề án phải báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách và thông báo bằng văn bản cho Văn phòng Bộ sau khi được sự chấp thuận của Bộ trưởng.

4. Đối với việc chuẩn bị các dự án luật, pháp lệnh, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, ngoài việc tuân theo các quy định của Quy chế này còn phải thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

#### Điều 21. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì xây dựng đề án (sau đây gọi là chủ đề án) mời Thủ trưởng các đơn vị liên quan họp để bàn việc chuẩn bị đề án hoặc đề nghị cử cán bộ tham gia chuẩn bị đề án. Đơn vị được mời có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của chủ đề án. Người được cử là đại diện của đơn vị tham gia chuẩn bị đề án phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án. Các hoạt động phối hợp xây dựng đề án quy định tại khoản này không thay thế thủ tục lấy ý kiến chính thức quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sau khi đề án đã được chuẩn bị xong, chủ đề án phải lấy ý kiến chính thức của các đơn vị liên quan bằng một trong các hình thức sau đây:

a) Tổ chức họp: Chủ đề án gửi giấy mời và tài liệu họp đến các đơn vị liên quan trước khi họp ít nhất 03(ba) ngày làm việc. Chủ đề án chủ trì cuộc họp, giới thiệu nội dung và thu thập ý kiến để bổ sung hoàn chỉnh đề án. Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản có chữ ký của chủ tọa cuộc họp.

Đơn vị được mời họp phải cử đại diện có đủ thẩm quyền đến họp, phát biểu ý kiến của Thủ trưởng đơn vị (nếu có) và phải báo cáo đầy đủ kết luận cuộc họp cho Thủ trưởng đơn vị. Trường hợp đại diện đơn vị được mời vắng mặt, chủ đề án gửi phân kết luận có liên quan cho đơn vị đó và trong vòng 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết luận cuộc họp, Thủ trưởng đơn vị đó phải trả lời bằng văn bản. Nếu quá thời hạn trên, Thủ trưởng đơn vị được

hỏi ý kiến không trả lời thì được coi là đồng ý với đề án và phải chịu trách nhiệm về các nội dung liên quan.

b) Gửi công văn lấy ý kiến: Chủ đề án gửi bản dự thảo cuối cùng của đề án và hồ sơ kèm theo đến Thủ trưởng đơn vị có liên quan để lấy ý kiến. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời chính thức bằng văn bản, gửi chủ đề án trong thời gian chậm nhất là 05(năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị với đầy đủ hồ sơ cần thiết. Văn bản góp ý kiến phải ghi rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, những kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung. Nếu hồ sơ đề án chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì đơn vị được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu chủ đề án làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu cần thiết và thỏa thuận thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá 10 ngày làm việc.

## **Điều 22. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc**

1. Công văn, tờ trình Lãnh đạo Bộ đề nghị giải quyết công việc phải có nội dung rõ ràng, đúng thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Bộ và phải được ký, đóng dấu đúng thẩm quyền.

2. Hồ sơ trình đề án bao gồm:

a) Tờ trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành hoặc ký gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, trong đó thuyết minh rõ nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau.

b) Văn bản của cơ quan thẩm định đề án theo quy định của pháp luật;

c) Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, ý kiến của cơ quan thẩm định;

d) Dự thảo văn bản chính và dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành. Nội dung các dự thảo phải rõ ràng, cụ thể để khi văn bản chính được thông qua, có thể thực hiện được ngay;

đ) Các tài liệu cần thiết khác.

g) Ngoài thành phần hồ sơ quy định tại các điểm từ điểm a đến điểm e khoản này:

- Đối với văn bản quy phạm pháp luật, hồ sơ và nội dung tờ trình phải thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Đối với điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế hồ sơ và nội dung tờ trình phải thực hiện theo quy định của Luật ký kết, gia nhập, thực hiện điều ước quốc tế và các văn bản khác có liên quan.

3. Hồ sơ trình giải quyết công việc thường xuyên:

a) Phiếu trình giải quyết công việc;

b) Dự thảo văn bản và phụ lục kèm theo (nếu có), trong đó 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).

4. Các công văn, tờ trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi một bản chính đến đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các đơn vị có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên các đơn vị đó ở phần “nơi nhận” của văn bản.

### **Điều 23. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ trong việc trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc**

1. Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc phải chuyển qua Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp) để kiểm tra. Văn phòng Bộ chỉ trình Lãnh đạo Bộ những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Lãnh đạo Bộ khi có đủ thủ tục và hồ sơ quy định tại Quy chế này.

Các đơn vị không trực tiếp trình văn bản, hồ sơ giải quyết công việc lên Lãnh đạo Bộ. Lãnh đạo Bộ không xử lý các văn bản, hồ sơ công việc không trình qua Văn phòng Bộ.

2. Khi nhận được hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc của các cơ quan, đơn vị, địa phương, Văn phòng Bộ có nhiệm vụ:

a) Thẩm tra về mặt thủ tục, hồ sơ; nếu hồ sơ đề án, công việc trình không đúng quy định, trong thời gian không quá 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng Bộ yêu cầu các đơn vị trình bổ sung hồ sơ, đồng thời báo cáo Lãnh đạo Bộ biết;

b) Thẩm tra về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản không đúng quy định, trong thời gian không quá 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng Bộ yêu cầu đơn vị trình chỉnh sửa để trình lại.

c) Thẩm tra về nội dung:

- Nếu nội dung đề án, công việc trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Bộ, không bảo đảm phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung của dự thảo văn bản sẽ ban hành hoặc hồ sơ chưa đủ rõ để có thể ra quyết định, trong thời gian không quá 01 (một) ngày làm việc, Văn phòng Bộ trả lại hồ sơ cho đơn vị trình và nêu rõ lý do.

- Nếu trong nội dung đề án, công việc còn có những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa các đơn vị có liên quan, trong thời gian 01 (một) ngày làm việc Văn phòng Bộ nêu vấn đề với chủ đề án để làm rõ thêm hoặc đề nghị chủ đề án trao đổi với các đơn vị có liên quan (tổ chức họp hoặc gửi văn bản lấy thêm ý kiến các đơn vị khác) để xử lý và báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực quyết định.



- Đối với đề án văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính, Văn phòng Bộ căn cứ quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính để thẩm tra nội dung đề án; trường hợp thủ tục hành chính chưa đúng quy định hoặc chưa bảo đảm rõ ràng, minh bạch, Văn phòng Bộ nêu rõ ý kiến bằng văn bản gửi chủ đề án xem xét chỉnh sửa. Chủ đề án phải tiếp thu, giải trình bằng văn bản đối với những nội dung không thống nhất ý kiến của Văn phòng Bộ.

3. 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 (một) ngày làm việc tiếp theo phải nộp lại Hồ sơ trình giải quyết công việc cho Văn phòng Bộ để cập nhật và làm thủ tục phát hành văn bản theo quy định.

4. Chậm nhất trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng quy định, Văn phòng Bộ phải trình Lãnh đạo Bộ xem xét giải quyết. Trường hợp Lãnh đạo Bộ phụ trách công việc đi vắng quá 02 (hai) ngày làm việc, Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng giải quyết hoặc Bộ trưởng phân công Thứ trưởng khác giải quyết để đảm bảo công việc được xử lý kịp thời. Nếu Bộ trưởng đi vắng, Văn phòng Bộ trình Thứ trưởng được Bộ trưởng uỷ nhiệm giải quyết. Đơn vị trình có trách nhiệm báo cáo cụ thể cho Lãnh đạo Bộ phụ trách công việc sau khi Lãnh đạo đó trở về.

5. Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ phải được Văn phòng Bộ lập danh mục (bao gồm cả hồ sơ trên máy vi tính) để theo dõi quá trình xử lý.

#### **Điều 24. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả**

1. Chậm nhất sau 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Bộ trình, Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm xử lý hồ sơ và có ý kiến vào Phiếu trình.

2. Đối với những đề án, công việc mà Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia hoặc yêu cầu chủ đề án và đơn vị liên quan giải trình trước khi quyết định, Văn phòng Bộ có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức để Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng họp, làm việc với các chuyên gia, chủ đề án và các đơn vị có liên quan trước khi quyết định.

3. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Bộ có thể uỷ quyền cho Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chủ trì các cuộc họp quy định tại khoản 2 Điều này và báo cáo bằng văn bản với Lãnh đạo Bộ về kết quả cuộc họp.

4. Đối với những công việc tập thể Lãnh đạo Bộ phải thảo luận trước khi Bộ trưởng quyết định quy định tại khoản 3 Điều 4 của Quy chế này, Lãnh đạo Bộ theo lĩnh vực được phân công, xem xét nội dung và tính chất của từng đề án để quyết định:

a) Cho phép chủ đề án hoàn thành thủ tục và đăng ký với Văn phòng Bộ để bố trí trình tập thể Lãnh đạo Bộ tại phiên họp gần nhất;

- b) Giao chủ đề án chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu;
- c) Giao chủ đề án làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy định tại khoản 2 Điều 21 của Quy chế này.

5. Việc tổ chức họp được thực hiện theo các quy định tại Chương VII của Quy chế này.

6. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng về nội dung đề án, công việc, Thủ trưởng đơn vị chủ trì hoàn chỉnh dự thảo văn bản để Lãnh đạo Bộ ký ban hành.

### **Điều 25. Ban hành văn bản của Bộ**

#### 1. Thời hạn ban hành văn bản

a) Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức, cá nhân liên quan.

b) Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Bộ thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung đề án, công việc, Văn phòng Bộ phối hợp với đơn vị liên quan hoàn chỉnh thủ tục để ban hành được văn bản hoặc thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Bộ tại cuộc họp.

#### 2. Phát hành văn bản

a) Văn phòng Bộ có trách nhiệm phát hành các văn bản của Bộ sau khi cấp có thẩm quyền ký, đồng thời cập nhật các văn bản hành chính vào mục “Văn bản chỉ đạo, điều hành” trên Trang thông tin điện tử của Bộ.

b) Đối với các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ ban hành, trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày phát hành, Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi văn bản đến Công báo, Cổng thông tin điện tử của Chính phủ, Trang thông tin điện tử của Bộ, Vụ Pháp chế .

c) Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản, Vụ Pháp chế có trách nhiệm cập nhật vào Cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật trên Trang thông tin điện tử của Bộ.

d) Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải đảm bảo thực hiện đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

## **Chương VI**

### **THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN**

#### **Điều 26. Thẩm quyền ký văn bản của Bộ trưởng**

1. Văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển chung của ngành, văn bản quản lý hành chính của Bộ, các điều ước quốc tế, thoả thuận quốc tế, các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật;

2. Các văn bản trình Tổng Bí thư Ban chấp hành Trung ương Đảng, Văn phòng Trung ương, Chủ tịch nước, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch Quốc hội, Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ;

3. Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản được Thủ tướng Chính phủ ủy quyền;

4. Phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án theo quy định của pháp luật về quản lý đầu tư xây dựng và quy định của Bộ;

5. Văn bản phân cấp hoặc ủy quyền cho Tổng cục trưởng, Cục trưởng, Vụ trưởng, Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Văn phòng Bộ giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng trong thời gian xác định;

6. Các quyết định về bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, cử đi công tác đối với cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ.

### **Điều 27. Thẩm quyền ký văn bản của Thứ trưởng**

1. Quyết định cá biệt; quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán, tổng quyết toán các hạng mục công trình, dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về quản lý đầu tư và xây dựng và quy định của Bộ; thanh lý tài sản cố định và các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Bộ trưởng phân công phụ trách;

2. Một số văn bản không quy định tại khoản 1 Điều này theo lĩnh vực hoặc công việc do Bộ trưởng giao phụ trách.

3. Quyết định tiếp nhận, điều động, biệt phái, thôi việc, chuyển ngạch thanh tra, chuyển công tác về Tổng cục Đường bộ Việt Nam và các Cục trực thuộc Bộ.

4. Khi Bộ trưởng vắng mặt, Thứ trưởng được Bộ trưởng ủy nhiệm ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, trừ văn bản quy phạm pháp luật.

### **Điều 28. Thẩm quyền ký văn bản của Thủ trưởng các đơn vị**

1. Vụ trưởng, Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Văn phòng Bộ được ký thừa lệnh Bộ trưởng các loại văn bản quy định tại Điều 29 của Quy chế này.

2. Chánh Thanh tra Bộ, Tổng Cục trưởng, Cục trưởng các Tổng Cục, Cục quản lý nhà nước chuyên ngành thuộc Bộ được ký tất cả các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ chuyên ngành được phân công, phân cấp quản lý và được ký thừa ủy quyền Bộ trưởng một số văn bản được Bộ trưởng ủy quyền trực tiếp.

3. Phó Thủ trưởng đơn vị được ký thay Thủ trưởng đơn vị một số văn bản được Thủ trưởng đơn vị phân công phụ trách.

4. Thẩm quyền ký trả lời văn bản do các Bộ, ngành hoặc địa phương gửi đến được thực hiện theo nguyên tắc văn bản của Bộ, ngành, địa phương do cấp nào ký thì văn bản trả lời do cấp tương đương ký. Thẩm quyền ký văn bản gửi các Bộ, ngành hoặc địa phương được thực hiện theo nguyên tắc gửi cho cấp nào thì do cấp tương đương của Bộ ký.

## **Điều 29. Thẩm quyền ký thừa lệnh Bộ trưởng**

1. Thủ trưởng các cơ quan tham mưu giúp việc Bộ trưởng được ký thừa lệnh Bộ trưởng các loại văn bản sau:

a) Công văn hướng dẫn về chế độ chính sách, chuyên môn nghiệp vụ cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức mình;

b) Công văn gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc Bộ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài ngành tương đương cấp Vụ có liên quan để xin ý kiến hoặc tham gia ý kiến về lĩnh vực giao thông vận tải;

c) Công văn gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc Bộ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài ngành tương đương cấp Vụ có liên quan để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Bộ trưởng giao;

d) Giấy công tác cho các cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý của đơn vị;

đ) Công văn gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc Bộ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài ngành tương đương cấp Vụ có liên quan để thông báo ý kiến chỉ đạo và giải quyết của Lãnh đạo Bộ;

e) Giấy mời họp do đơn vị trực tiếp chủ trì để giải quyết công việc theo thẩm quyền;

g) Thông báo kết quả hoặc phương án giải quyết công việc chuyên môn thuộc thẩm quyền trong các cuộc họp do cơ quan tham mưu giúp việc Bộ trưởng chủ trì với các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan;

h) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo thẩm quyền với các cơ quan chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ theo quy định;

i) Các văn bản do Bộ trưởng uỷ quyền quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ ban hành hoặc trong “Phiếu trình giải quyết công việc”.

2. Ngoài các văn bản quy định tại khoản 1 Điều này, Thủ trưởng các cơ quan tham mưu giúp việc Bộ trưởng sau đây được ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản sau:

a) Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ:

- Ký quyết định tiếp nhận, điều động công chức thuộc cơ quan Bộ từ ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống;

- Ký quyết định tuyển dụng và bổ nhiệm vào công chức của các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Bộ từ ngạch chuyên viên trở xuống sau khi Hội đồng tuyển dụng công bố kết quả tuyển dụng;

- Ký quyết định nâng bậc lương hàng năm cho công chức, viên chức từ ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống theo phân cấp;

- Ký xác nhận hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ theo quy định.

b) Chánh Thanh tra Bộ:

- Ký quyết định thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra theo phân công của Lãnh đạo Bộ.

c) Chánh Văn phòng Bộ:

- Ký công văn phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ;

- Ký giấy mời họp, hội nghị, hội thảo và thông báo cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì;

- Ký giấy giới thiệu liên hệ công tác;

- Ký hợp đồng lao động một số loại công việc đối với người làm việc tại Văn phòng Bộ, các Vụ thuộc cơ quan Bộ theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

d) Vụ trưởng Vụ Khoa học công nghệ:

Ký quyết định công nhận Phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng giao thông.

đ) Vụ trưởng Vụ Kế hoạch đầu tư:

Ký quyết định thông báo chi tiết kế hoạch vốn cho các đơn vị sau khi đã được Bộ trưởng ký phê duyệt tổng thể.

e) Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế:

- Ký công hàm trao đổi với Đại sứ quán, cơ quan ngoại giao, lãnh sự của các nước, các tổ chức quốc tế trong phạm vi nhiệm vụ của Vụ và nội dung đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt;

- Ký thư trao đổi những nội dung công việc mà cán bộ cấp Vụ hoặc tương đương của các nước, các tổ chức quốc tế gửi Bộ sau khi đã được Lãnh đạo Bộ duyệt nội dung;

- Ký văn bản giải quyết thủ tục thị thực (cấp, gia hạn) đối với các chuyên gia tham gia các dự án do Bộ thực hiện.

g) Vụ trưởng Vụ Tài chính:

- Ký văn bản thành lập Tổ thẩm tra xét duyệt quyết toán thu chi ngân sách hàng năm đối với các đơn vị dự toán trực thuộc;

- Ký văn bản thông báo dự toán thu, chi ngân sách nhà nước cho các đơn vị dự toán trực thuộc để các đơn vị phân khai chi tiết gửi Bộ.

### **Điều 30. Nguyên tắc ký thừa lệnh Bộ trưởng**

1. Người ký thừa lệnh Bộ trưởng phải chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về toàn bộ nội dung văn bản ký thừa lệnh Bộ trưởng.



2. Văn bản ký thừa lệnh Bộ trưởng phải được gửi để báo cáo Bộ trưởng và Thủ trưởng phụ trách (thể hiện ở nơi nhận văn bản).

3. Tuỳ theo tính chất và đặc thù công việc, Thủ trưởng cơ quan tham mưu giúp việc Bộ trưởng có thể giao cho cấp phó ký thay một số văn bản (trừ các Quyết định) quy định tại Điều 29, nhưng Thủ trưởng cơ quan tham mưu giúp việc Bộ trưởng và cấp phó ký thay phải chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về toàn bộ nội dung văn bản. Văn bản cấp phó ký phải được gửi báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách và Thủ trưởng đơn vị (thể hiện tại nơi nhận văn bản).

## **Chương VII**

### **TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP**

#### **Điều 31. Các loại hội nghị và cuộc họp**

1. Các hội nghị bao gồm hội nghị triển khai kế hoạch toàn ngành; hội nghị cán bộ, công chức cơ quan Bộ, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn; hội thảo khoa học công nghệ.

2. Các cuộc họp bao gồm họp tập thể Lãnh đạo Bộ; họp giao ban Bộ, giao ban vùng, giao ban khối; họp làm việc chuyên ngành, liên tịch để giải quyết công việc, họp Thủ trưởng đơn vị.

#### **Điều 32. Nguyên tắc tổ chức họp, hội nghị**

1. Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Bộ tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

2. Chỉ tiến hành họp khi thực sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng đơn vị trong việc thực hiện các nhiệm vụ công tác quan trọng. Không tổ chức những cuộc họp không cần thiết, thay vào đó là lấy ý kiến của Lãnh đạo Bộ và các cơ quan, đơn vị liên quan bằng văn bản.

3. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự để đảm bảo cuộc họp có chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không hình thức, phô trương.

4. Đẩy mạnh ứng dụng khoa học và công nghệ; tăng cường sử dụng hệ thống mạng tin học để trao đổi thông tin, họp trực tuyến, hạn chế công văn giấy tờ.

5. Lồng ghép các cuộc họp có nội dung, thành phần tham dự gần giống nhau để tổ chức chung một cuộc họp nhằm giảm bớt số lượng các cuộc họp, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc tổ chức các cuộc họp.

#### **Điều 33. Hội nghị triển khai kế hoạch toàn ngành**

1. Hội nghị triển khai kế hoạch toàn ngành được tổ chức hàng năm nhằm tổng kết công tác toàn ngành, triển khai chương trình công tác và kế hoạch phát triển giao thông vận tải trong thời gian tiếp theo.

2. Thành phần tham dự Hội nghị triển khai kế hoạch toàn ngành gồm: Lãnh đạo Bộ, Thường trực Đảng uỷ Bộ, Công đoàn Giao thông vận tải Việt Nam, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ, Giám đốc các Sở Giao thông vận tải, Lãnh đạo các Tập đoàn, Tổng công ty, doanh nghiệp, Viện, Trường, Trung tâm thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân khác theo giấy mời của Bộ.

#### **Điều 34. Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan Bộ**

1. Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan Bộ được tổ chức hàng năm nhằm kiểm điểm các hoạt động của cơ quan Bộ, tình hình thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ quan Bộ và bàn phương hướng trong thời gian tới.

2. Thành phần tham dự Hội nghị cán bộ, công chức bao gồm Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo đơn vị thuộc cơ quan Bộ, Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cơ quan Bộ, Trưởng ban nữ công và đại diện cán bộ, công chức các đơn vị thuộc cơ quan Bộ.

#### **Điều 35. Họp tập thể Lãnh đạo Bộ**

1. Tập thể Lãnh đạo Bộ họp để giải quyết các công việc quy định tại khoản 3 Điều 4 Quy chế này. Lịch họp Lãnh đạo Bộ định kỳ do Bộ trưởng quyết định.

2. Ngoài các cuộc họp định kỳ, trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng quyết định tổ chức họp Lãnh đạo Bộ đột xuất để thảo luận và quyết định những vấn đề lớn về chủ trương, chính sách; công tác tổ chức cán bộ; chương trình công tác và những vấn đề có tính chất liên ngành của Bộ với cơ quan có liên quan. Thời gian, nội dung và thành phần dự họp đột xuất thực hiện theo chỉ đạo của Bộ trưởng.

#### **Điều 36. Họp giao ban**

1. Họp giao ban tuần:

Vào thứ hai hàng tuần (trừ tuần họp giao ban tháng) hoặc vào thời điểm thích hợp do Bộ trưởng quyết định, Bộ trưởng chủ trì họp giao ban với các Thứ trưởng, Chánh Văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan để nghe các đơn vị và các Thứ trưởng báo cáo tình hình công tác thuộc lĩnh vực mình phụ trách và bàn những công việc mà Bộ trưởng thấy cần trao đổi tập thể.

2. Họp giao ban tháng:

a) Hàng tháng, Bộ tổ chức họp giao ban Bộ vào tuần đầu của tháng để các đơn vị báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình công tác trong tháng của Bộ và của đơn vị, bàn biện pháp chỉ đạo thực hiện công tác trọng tâm tháng tới. Các cuộc họp giao ban vào các tháng 3, 6, 9, 12 trong năm sơ kết hoặc tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của quý, sáu tháng và cả năm.

b) Thành phần dự họp giao ban tháng bao gồm Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Văn phòng Bộ; Thủ trưởng các Vụ, Thanh tra Bộ, Tổng cục và các Cục thuộc Bộ, Trung tâm công nghệ thông tin, Viện Chiến lược và phát triển giao thông

vận tải, Viện Khoa học và công nghệ giao thông vận tải, Báo Giao thông vận tải, Tạp chí Giao thông vận tải; Phó Bí thư thường trực Đảng uỷ Bộ, Chủ tịch Công đoàn Giao thông vận tải Việt Nam, Chủ tịch Công đoàn cơ quan Bộ, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Bộ; đại diện lãnh đạo các Tổng công ty, các Ban Quản lý dự án trực thuộc Bộ, các cơ quan, đơn vị khác và các khách mời theo chỉ đạo của Bộ trưởng.

c) Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày họp giao ban định kỳ hàng tháng, Văn phòng Bộ phải thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Bộ tại cuộc họp.

### **Điều 37. Hợp do Lãnh đạo đơn vị chủ trì**

1. Các đơn vị thuộc Bộ tổ chức các cuộc họp do Lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị đã được quy định.

2. Lãnh đạo đơn vị thuộc Bộ họp giao ban tuần nhằm hội ý, trao đổi về tình hình hoạt động của đơn vị trong tuần và công tác trọng tâm tuần tới; giải quyết hoặc phân công giải quyết những vấn đề còn vướng mắc của đơn vị.

3. Họp đột xuất được tổ chức theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị để thảo luận và quyết định những vấn đề có tính bất thường liên quan đến đơn vị.

4. Lãnh đạo đơn vị thuộc Bộ có thể chủ trì các cuộc họp, làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo uỷ quyền của Lãnh đạo Bộ phụ trách theo quy định tại Quy chế này và trong trường hợp cần thiết để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Trường hợp Lãnh đạo đơn vị thuộc Bộ mời Lãnh đạo Tỉnh uỷ, Thành uỷ, Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân các địa phương dự họp phải được Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

6. Các đơn vị khi mời Lãnh đạo các Sở chuyên môn dự họp phải báo cáo Lãnh đạo Bộ cho phép, trừ các cuộc họp để giải quyết nhiệm vụ được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, và phải thống nhất ý kiến với Văn phòng Bộ để phối hợp sắp xếp chương trình, tránh việc mời họp trùng lặp.

### **Điều 38. Công tác chuẩn bị họp, hội nghị**

1. Quyết định tổ chức họp, hội nghị:

a) Bộ trưởng quyết định tổ chức các hội nghị, cuộc họp sau:

- Hội nghị triển khai kế hoạch ngành giao thông vận tải (sau khi được sự đồng ý của Thủ tướng Chính phủ);

- Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan Bộ;

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn (thuộc lĩnh vực Bộ trưởng chủ trì);

- Họp Lãnh đạo Bộ định kỳ;

- Họp giao ban Bộ;

- Họp giao ban vùng, giao ban tiến độ các công trình trọng điểm;
- Họp tập thể Lãnh đạo Bộ, các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Bộ trưởng chủ trì;
- Lãnh đạo Bộ làm việc với Lãnh đạo các cơ quan Trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

b) Thủ trưởng quyết định tổ chức các cuộc họp thuộc lĩnh vực Thủ trưởng được phân công phụ trách gồm:

- Giao ban khởi;
- Họp, làm việc tại các đơn vị, địa phương;
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn;
- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Thủ trưởng chủ trì.

c) Thủ trưởng các đơn vị quyết định tổ chức các cuộc họp do Lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

## 2. Xây dựng kế hoạch tổ chức cuộc họp, hội nghị:

a) Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức các hội nghị, cuộc họp lớn, quan trọng trong năm, quý, tháng và báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực, gửi về Văn phòng Bộ để tổng hợp, xây dựng kế hoạch chung của Bộ, thực hiện các công tác chuẩn bị.

b) Đối với các cuộc họp để xử lý công việc thường xuyên, đơn vị chủ trì báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực, trừ các cuộc họp do Lãnh đạo Bộ yêu cầu, gửi về Văn phòng Bộ theo phiếu đăng ký tại Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan Bộ.

## 3. Chuẩn bị nội dung họp:

a) Tài liệu, văn bản liên quan đến nội dung họp và những yêu cầu cần trao đổi, tham khảo ý kiến tại cuộc họp phải được chuẩn bị trước bằng văn bản. Đơn vị chủ trì nội dung được phân công dự thảo và trình Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Thủ trưởng đơn vị được phân công có trách nhiệm kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức các báo cáo, tài liệu trước khi trình Lãnh đạo Bộ duyệt.

b) Thời gian trình Lãnh đạo Bộ duyệt báo cáo:

- Báo cáo chính phải gửi Văn phòng Bộ trước ngày hội nghị ít nhất 05 (năm) ngày làm việc để kịp hoàn tất các thủ tục trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

- Các báo cáo chuyên đề cần Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực duyệt phải gửi trước ngày họp ít nhất 03 (ba) ngày làm việc.

- Trường hợp tổ chức họp khẩn cấp, đơn vị chủ trì nội dung họp phải gửi báo cáo cho Lãnh đạo Bộ ít nhất 03 (ba) giờ trước khi khai mạc cuộc họp.

c) Đối với hội nghị ngành có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, Văn phòng Bộ có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị dự thảo báo cáo và trình Lãnh đạo Bộ đúng thời gian quy định; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ giải quyết những vấn đề vượt quá khả năng và quyền hạn của đơn vị.

Các cuộc họp chỉ đề cập đến một nội dung theo chuyên ngành thì đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung theo kế hoạch.

d) Các báo cáo thông qua Lãnh đạo Bộ gồm: Báo cáo tổng kết công tác chỉ đạo điều hành sáu tháng, cả năm của Bộ; Báo cáo tổng kết thực hiện các chương trình, dự án, công việc quy định tại khoản 3 Điều 4 của Quy chế này; Báo cáo kết quả triển khai thực hiện các chương trình lớn của Bộ.

#### 4. Chuẩn bị và gửi giấy mời họp:

a) Văn phòng Bộ có trách nhiệm chuẩn bị giấy mời họp (đối với các cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì) căn cứ vào Phiếu đăng ký của các đơn vị và gửi giấy mời đúng danh sách thành phần mời họp. Giấy mời họp phải được gửi trước ngày họp ít nhất là 02 (hai) ngày làm việc, trừ trường hợp Lãnh đạo Bộ quyết định đột xuất.

b) Trường hợp Lãnh đạo đơn vị chủ trì họp thì Lãnh đạo đơn vị ký và gửi giấy mời họp.

#### 5. In tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp:

a) Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm in ấn các tài liệu họp do các cơ quan tham mưu giúp việc Bộ trưởng chuẩn bị. Các đơn vị thuộc Bộ có kinh phí riêng phải tự in tài liệu họp theo số lượng cần thiết.

b) Nếu tổ chức họp tại trụ sở cơ quan Bộ, Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm bố trí phòng họp trên cơ sở đăng ký của các đơn vị. Nếu tổ chức họp ở ngoài trụ sở cơ quan Bộ, Văn phòng Bộ bố trí xe đưa đón chung, nơi ăn, nghỉ cho đại biểu thuộc cơ quan Bộ. Đại biểu các đơn vị có kinh phí riêng do các đơn vị đó bảo đảm phương tiện đi lại và ăn nghỉ theo chế độ hiện hành.

c) Kinh phí cuộc họp được chi theo quy định chung của Nhà nước và kế hoạch được duyệt nhưng phải bảo đảm tiết kiệm.

d) Chương trình họp do đơn vị được phân công chủ trì dự thảo, trình Lãnh đạo Bộ duyệt.

đ) Đối với những cuộc họp, hội nghị có yếu tố nước ngoài, đơn vị chủ trì họp tự bố trí hoặc phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế bố trí người phiên dịch.

### **Điều 39. Tổ chức họp**

#### 1. Triển khai việc tổ chức họp:

a) Sau khi chương trình đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì tổ chức họp chịu trách nhiệm triển khai thực hiện, phối hợp với Văn phòng Bộ đón tiếp đại biểu, lập danh sách, phát tài liệu cho các thành viên dự họp, báo cáo Lãnh đạo Bộ chủ trì cuộc họp trước khi cuộc họp bắt đầu.



b) Tại cuộc họp, người chủ trì họp điều hành cuộc họp theo chương trình dự kiến; tùy theo yêu cầu thực tế có thể quyết định điều chỉnh chương trình họp nhưng phải thông báo để những người dự họp biết.

c) Người chủ trì họp điều hành cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong cuộc họp.

## 2. Ghi biên bản và thông báo kết quả họp:

a) Đơn vị chủ trì nội dung họp chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản họp (nếu cần) và soạn thảo thông báo ý kiến kết luận tại cuộc họp của Lãnh đạo Bộ gửi Chánh Văn phòng Bộ để trình Lãnh đạo Bộ duyệt trước khi ký ban hành.

b) Văn phòng Bộ phối hợp với các đơn vị có liên quan dự thảo thông báo hội nghị ngành, họp giao ban Bộ thường kỳ, các cuộc họp của Lãnh đạo Bộ với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, các địa phương và đơn vị trong ngành.

c) Các đơn vị chuyên ngành dự thảo thông báo kết luận các hội nghị chuyên đề; cuộc họp của Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc đột xuất theo chuyên ngành.

d) Các trường hợp khác do Lãnh đạo Bộ phân công.

## 3. Báo cáo kết quả họp:

a) Thủ trưởng báo cáo kết quả hội nghị do mình chủ trì với Bộ trưởng sau khi hội nghị kết thúc;

b) Đối với hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo Bộ uỷ quyền cho Thủ trưởng đơn vị chủ trì hoặc do Lãnh đạo đơn vị tự quyết định, sau khi kết thúc, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị để Lãnh đạo Bộ xử lý kịp thời.

4. Triển khai kết luận cuộc họp: Các đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung đã được Lãnh đạo Bộ kết luận tại các hội nghị, cuộc họp. Văn phòng Bộ kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ về kết quả thực hiện kết luận đó.

## **Điều 40. Thay đổi, hoãn họp, huỷ bỏ cuộc họp**

1. Người chủ trì cuộc họp quyết định việc hoãn họp, thay đổi về thời gian, địa điểm, nội dung, chương trình họp hoặc huỷ bỏ cuộc họp.

2. Đơn vị gửi giấy mời họp có trách nhiệm thông báo, gửi giấy báo thay đổi, hoãn họp hoặc huỷ bỏ cuộc họp đến đơn vị, cá nhân có liên quan trong thời gian sớm nhất.

## **Chương VIII**

### **KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**

#### **Điều 41. Mục đích kiểm tra**

1. Đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo điều hành của Bộ, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, ý kiến

chỉ đạo của Thủ tướng và các Phó Thủ tướng Chính phủ về các công việc được giao; kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề nảy sinh trong thực tiễn.

2. Bảo đảm cho hoạt động chỉ đạo điều hành được thông suốt; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính nhà nước; chống tham nhũng, lãng phí và mọi biểu hiện tiêu cực trong quản lý nhà nước.

3. Đề cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm cá nhân của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức của Bộ.

4. Tăng cường sâu sát cơ sở, tổng kết rút kinh nghiệm trong chỉ đạo điều hành, bảo đảm cho các chủ trương, chính sách đi vào cuộc sống và phát huy hiệu quả trên các lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội.

#### **Điều 42. Nguyên tắc kiểm tra**

1. Kiểm tra là công tác phải tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo. Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

3. Kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý thoả đáng.

4. Qua kiểm tra phải tạo được những kết quả tích cực trong quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành, kỷ cương, kỷ luật hành chính.

#### **Điều 43. Phạm vi và đối tượng kiểm tra**

1. Phạm vi kiểm tra: kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên và của Bộ ban hành có quy định những nhiệm vụ, công việc mà Bộ và các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, ngành, lĩnh vực do Bộ quản lý có trách nhiệm thực hiện.

2. Đối tượng kiểm tra: các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, ngành, lĩnh vực do Bộ quản lý chịu sự kiểm tra của Bộ.

3. Việc kiểm tra đối với các Bộ, ngành khác, Ủy ban nhân dân các cấp trong việc ban hành và thi hành các văn bản có liên quan đến giao thông vận tải được tiến hành theo các quy định của pháp luật.

#### **Điều 44. Thẩm quyền kiểm tra**

1. Bộ trưởng kiểm tra mọi hoạt động của các đơn vị thuộc Bộ, ngành, lĩnh vực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ và của cá nhân Bộ trưởng theo quy định của pháp luật.

2. Thủ trưởng kiểm tra hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Bộ trưởng giao.

3. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc triển khai thực hiện các công việc do Lãnh đạo Bộ uỷ quyền hoặc giao chủ trì.

#### **Điều 45. Hình thức kiểm tra**

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản và nhiệm vụ được giao tại đơn vị; phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. Hình thức tiến hành kiểm tra:

a) Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ và các công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình;

b) Lãnh đạo Bộ yêu cầu các cơ quan, đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao;

c) Bộ trưởng uỷ quyền cho một cán bộ cấp Vụ, Tổng cục, Cục chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt và triển khai thực hiện;

d) Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc triển khai thực hiện đối với những chương trình, dự án lớn;

đ) Phương thức khác do Bộ trưởng quyết định.

#### **Điều 46. Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra với Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra và báo cáo với Thủ trưởng đơn vị kiểm tra. Báo cáo phải nêu rõ: nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Thủ trưởng đơn vị kiểm tra có văn bản báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan trong Bộ. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

3. Thủ trưởng đơn vị kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Lãnh đạo Bộ.

4. Định kỳ cuối mỗi tháng, quý, Thủ trưởng các đơn vị báo cáo Bộ tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Bộ giao theo thẩm quyền ở đơn vị mình.

5. Văn phòng Bộ tổng hợp chung, báo cáo tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Bộ giao tại Hội nghị sơ kết sáu tháng đầu năm và Hội nghị tổng kết công tác hàng năm của Bộ.

## **Chương IX**

### **TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

#### **Điều 47. Trách nhiệm của Bộ trưởng**

Chỉ đạo Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ phối hợp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

#### **Điều 48. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ**

1. Bố trí phòng tiếp công dân và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở cơ quan Bộ; chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

2. Thông báo kịp thời cho Thanh tra Bộ khi có công dân đến yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Bố trí để Lãnh đạo Bộ tiếp công dân theo quy định của pháp luật và đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ.

#### **Điều 49. Trách nhiệm của Thanh tra Bộ**

1. Bố trí cán bộ thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp dân của Bộ. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

2. Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị có liên quan cử cán bộ có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp dân khi cần thiết.

3. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân. Rà soát để đảm bảo mọi thư, đơn đề nghị giải đáp, đề xuất, phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân gửi Bộ (có tên và địa chỉ rõ ràng) đều phải được trả lời và giải đáp kịp thời.

4. Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để Lãnh đạo Bộ tiếp công dân.

5. Thực hiện chế độ báo cáo với Lãnh đạo Bộ và Tổng Thanh tra Chính phủ về công tác tiếp công dân của Bộ.

#### **Điều 50. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ**

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra Bộ trong việc tiếp công dân để giải quyết các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Cử cán bộ có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Thanh tra Bộ để cùng phối hợp tiếp công dân tại phòng tiếp dân của Bộ; cử cán bộ tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và yêu cầu của Thanh tra Bộ.

## **Chương X**

### **ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH**

#### **Điều 51. Đi công tác trong nước**

1. Tham gia đoàn công tác của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ và liên ngành:

a) Cán bộ, công chức được cử tham gia các đoàn công tác của Nhà nước, liên ngành tại các địa phương, đơn vị (gọi chung là cơ sở) theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến ngành giao thông vận tải phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của Trưởng đoàn công tác.

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 05 (năm) ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành giao thông vận tải do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của Trưởng đoàn.

2. Lãnh đạo Bộ đi công tác tại các địa phương, các đơn vị thuộc ngành giao thông vận tải:

a) Khi có chủ trương của Lãnh đạo Bộ, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ liên hệ với cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, trình Trưởng đoàn.

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, Văn phòng Bộ thông báo cho đơn vị liên quan để chuẩn bị.

Thủ trưởng các đơn vị cử cán bộ tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, đồng thời bảo đảm yêu cầu quy định tại điểm a khoản 3 Điều này.

c) Các báo cáo và tài liệu phải chuẩn bị xong trước ngày làm việc, báo cáo Lãnh đạo Bộ, gửi trước cho các cơ quan, đơn vị làm việc để chuẩn bị (nếu cần).

d) Trước ngày làm việc, đơn vị chủ trì phải thống nhất với đơn vị cơ sở lần cuối về chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

đ) Tổ chức làm việc: Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến Lãnh đạo Bộ khi vượt quá thẩm quyền. Nội dung làm việc phải chuẩn bị xong trước ngày làm việc và bảo đảm yêu cầu của Lãnh đạo Bộ.

e) Sau khi kết thúc đợt công tác, đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị cơ sở dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Bộ, trình Lãnh đạo Bộ duyệt trước khi trình Chánh Văn phòng Bộ ký ban hành. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thông báo của Bộ.



### 3. Các đoàn công tác khác:

a) Thủ trưởng đơn vị khi tổ chức các đoàn công tác phải có chương trình, thành phần nội dung công tác cụ thể. Thủ trưởng đơn vị đi công tác phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên.

b) Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo lãnh đạo phụ trách và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 03 (ba) ngày làm việc.

- Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí.

- Không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch trong thời gian công tác.

- Đoàn công tác tại cơ sở chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn; đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến ngành giao thông vận tải.

- Trong thời hạn 03(ba) ngày làm việc, sau khi kết thúc đợt công tác, Trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến ngành giao thông vận tải, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

### 4. Thẩm quyền cử cán bộ đi công tác trong nước:

a) Thủ trưởng đơn vị được quyền cử cán bộ thuộc đơn vị đi công tác trong nước.

b) Phó Thủ trưởng đơn vị đi công tác trong nước phải có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị.

### **Điều 52. Đi công tác nước ngoài**

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, cán bộ, công chức các cơ quan tham mưu giúp việc của Bộ đi công tác nước ngoài phải được Lãnh đạo Bộ ra quyết định cử đi theo đúng quy định của Bộ.

2. Tham gia các đoàn công tác của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ và liên ngành:

a) Cán bộ, công chức được cử tham gia các đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến ngành theo yêu cầu của đoàn công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các văn bản đó.

b) Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan đã cử đi công tác bằng văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Trưởng đoàn.

### 3. Các đoàn công tác do Lãnh đạo Bộ chủ trì:

a) Đoàn do Lãnh đạo Bộ làm Trưởng đoàn đi thăm và làm việc chính thức với các nước, các tổ chức quốc tế, dự hội nghị quốc tế, hội nghị Ủy ban liên chính phủ với các nước, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với các đơn vị

liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị thủ tục thành lập đoàn, nội dung chương trình, chuẩn bị báo cáo trình Trưởng đoàn phê duyệt, cử cán bộ của Vụ tham gia đoàn và chủ trì tổ chức thực hiện chương trình công tác; chuẩn bị báo cáo kết quả công tác theo quy định.

b) Đoàn do Lãnh đạo Bộ chủ trì dự hội nghị, hội thảo, tham quan, khảo sát chuyên ngành mà đơn vị chuyên ngành được giao chủ trì thì đơn vị đó chịu trách nhiệm nội dung và báo cáo bằng văn bản cho Vụ Hợp tác quốc tế, Văn phòng Bộ để phối hợp chuẩn bị và tổ chức thực hiện chương trình; đơn vị chủ trì chuẩn bị báo cáo kết quả công tác theo quy định.

c) Các đoàn công tác khác: Chỉ tổ chức các đoàn đi công tác theo kế hoạch đã được duyệt trong chương trình đoàn ra của Bộ, trong các dự án, chương trình hợp tác. Trường hợp khác, phải có văn bản báo cáo rõ mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình, nguồn kinh phí gửi Vụ Hợp tác quốc tế, Văn phòng Bộ để trình Lãnh đạo Bộ duyệt. Chỉ thông báo cho đối tác nước ngoài mời và làm các thủ tục khác, sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ.

- Thành phần đoàn đi đảm bảo đúng đối tượng, phù hợp với nội dung chương trình. Việc bố trí người thay thế giải quyết công việc và báo cáo Bộ khi đi công tác thực hiện theo khoản 6 Điều 7 của Quy chế này.

- Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ ngoài việc đi dự các hội nghị, hội thảo ở nước ngoài, chỉ được phép đi thăm quan, khảo sát khi nội dung phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách, không quá 02 lần mỗi năm và không được sử dụng kinh phí từ ngân sách đoàn ra của Bộ, trừ khi được Bộ trưởng phân công.

- Thứ trưởng, Thủ trưởng các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, Tổng cục, Cục đi công tác nước ngoài phải có văn bản báo cáo Bộ trưởng. Chỉ làm các thủ tục cho chuyến đi, sau khi được Bộ trưởng đồng ý.

#### 4. Trách nhiệm của Vụ Hợp tác quốc tế:

a) Phối hợp với các đơn vị có liên quan giải quyết các thủ tục về hộ chiếu, visa xuất cảnh và nhập cảnh, hướng dẫn các quy định của Nhà nước, của nước ngoài và các vấn đề có liên quan đến chương trình công tác của đoàn Lãnh đạo Bộ đi công tác nước ngoài.

b) Bố trí Lãnh đạo Vụ tiễn, đón Bộ trưởng, các đoàn đi công tác quy định tại điểm a khoản 3 Điều này; cử cán bộ làm thủ tục xuất cảnh tại cửa khẩu Việt Nam nơi đoàn Lãnh đạo Bộ xuất cảnh, nhập cảnh.

#### 5. Trách nhiệm của Trưởng đoàn do Bộ trưởng cử:

a) Tổ chức thực hiện nội dung chương trình và mọi hoạt động của đoàn ở nước ngoài theo đúng chương trình đã báo cáo và theo các quy định của pháp luật.

b) Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 05(năm) ngày làm việc, phải có báo cáo bằng văn bản gửi Bộ và các đơn vị có liên quan.

### **Điều 53. Tiếp khách trong nước**

1. Các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của Lãnh đạo Bộ:

a) Lãnh đạo Bộ tiếp khách là Lãnh đạo Đảng và Nhà nước, Lãnh đạo các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Lãnh đạo Tỉnh uỷ, Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của Lãnh đạo Bộ.

b) Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm bố trí chương trình, chuẩn bị để Lãnh đạo Bộ tiếp tại cơ quan Bộ:

- Khi có kế hoạch làm việc, Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm thống nhất với các cơ quan của khách hoặc cơ quan đề nghị tiếp (gọi chung là cơ quan khách) để báo cáo Lãnh đạo Bộ xin triển khai công tác chuẩn bị, có phân công cụ thể: nội dung chương trình làm việc, thành phần tham dự, chuẩn bị các báo cáo, phương án đón tiếp đại biểu, bảo vệ an ninh (nếu cần), phòng làm việc;

- Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Bộ thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị tài liệu, báo cáo (các báo cáo phải gửi Văn phòng Bộ để trình Lãnh đạo Bộ duyệt ít nhất hai ngày, trước khi tiếp khách); mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đơn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị. Trường hợp đột xuất do yêu cầu của cơ quan khách, các đơn vị tham gia chuẩn bị báo cáo tóm tắt, Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về nội dung báo cáo.

- Văn phòng Bộ tổ chức việc đón, tiếp khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc.

2. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc của Lãnh đạo Bộ:

Văn phòng Bộ có trách nhiệm bố trí chương trình, phòng tiếp khách và công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, nhưng không ngoài các quy định của pháp luật và của Bộ.

3. Thủ trưởng các đơn vị tổ chức tiếp và làm việc:

Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời dự hoặc trực tiếp xin ý kiến của đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Bộ.

### **Điều 54. Tiếp khách nước ngoài**

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài đến theo chương trình đón tiếp của Trung ương Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ có phân công Lãnh đạo Bộ đón tiếp, Vụ Hợp tác quốc tế có nhiệm vụ liên hệ với cơ quan đề nghị tiếp để bố

trí nghi thức, chương trình tiếp, báo cáo Lãnh đạo Bộ được phân công tiếp khách ít nhất 01 (một) ngày làm việc trước khi tiếp.

2. Các cuộc đón, tiếp và làm việc chính thức với các đoàn khách nước ngoài theo lời mời của Bộ trưởng hoặc theo đề nghị của khách đã được Bộ trưởng đồng ý, các cuộc tiếp xã giao, tiếp cá nhân của Lãnh đạo Bộ đối với khách nước ngoài được thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc, tiếp khách nước ngoài của Bộ.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chủ động tổ chức tiếp và làm việc với khách nước ngoài về những nội dung công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị. Hàng quý, các đơn vị tổng hợp kết quả các chương trình làm việc với khách nước ngoài gửi về Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm giúp đỡ các đơn vị thuộc Bộ bảo đảm nghi lễ và thủ tục ngoại giao, đồng thời phối hợp để xử lý những vấn đề phát sinh trong mỗi cuộc tiếp khách nước ngoài.

#### **Điều 55. Quy định về tài chính đối với đi công tác và tiếp khách**

Mọi thủ tục tài chính, mức chi tiêu, trách nhiệm, quan hệ trong cấp phát và thanh toán chi phí cho đi công tác, tiếp khách trong nước và nước ngoài được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về tài chính.

### **Chương XI**

## **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

#### **Điều 56. Thứ trưởng báo cáo Bộ trưởng**

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Bộ trưởng.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Bộ trưởng uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Bộ của các ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác trong nước cũng như nước ngoài.

#### **Điều 57. Các đơn vị thuộc Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ**

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Lãnh đạo Bộ theo quy định và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của Bộ.

a) Báo cáo sáu tháng, báo cáo năm phải thông qua Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực.

b) Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Bộ để xử lý kịp thời.

c) Việc báo cáo điều chỉnh chương trình công tác tháng, quý, năm của các đơn vị thực hiện theo quy định tại Điều 17 của Quy chế này.

d) Các báo cáo chuyên đề khác (như báo cáo cải cách hành chính, thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí) được thực hiện theo quy định riêng dựa trên yêu cầu của Chính phủ và Bộ, Ngành liên quan.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Chánh Văn phòng Bộ còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày cho Bộ trưởng, Thứ trưởng về các vấn đề đã được giải quyết;

b) Chuẩn bị báo cáo giao ban tháng;

c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác định kỳ (tháng, quý, năm) của Bộ gửi Chính phủ và các cơ quan Nhà nước cấp trên;

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị, các cơ quan quản lý chuyên ngành ở địa phương thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Bộ trưởng;

đ) Đề xuất và báo cáo Lãnh đạo Bộ những vấn đề xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến ngành.

### **Điều 58. Cung cấp thông tin về hoạt động của Bộ**

1. Về cung cấp thông tin:

a) Các đơn vị thuộc Bộ bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của ngành, lĩnh vực cho nhân dân.

b) Văn phòng Bộ tổ chức thường xuyên việc điểm báo và thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính hoặc Bộ thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

c) Khi cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

### **Điều 59. Thông tin trên Trang thông tin điện tử**

1. Các văn bản sau đây được đăng trên Trang thông tin điện tử của Bộ:



a) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành giao thông vận tải đã ban hành;

b) Các văn bản hành chính quan trọng, cấp bách về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bộ, những vấn đề nhạy cảm cần thông tin kịp thời cho báo chí và dư luận xã hội quan tâm, báo cáo các loại, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng Bộ chỉ định;

c) Các văn bản của Nhà nước cung cấp cho các cơ quan, đơn vị trong Bộ kịp thời nắm được thông tin về chính sách, pháp luật mới, dự thảo các văn bản do các cơ quan trong Bộ soạn thảo hoặc do các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản;

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm khai thác và phổ biến (in ra giấy hoặc đăng lại trên Trang thông tin điện tử của Bộ) những thông tin trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Chính phủ và Lãnh đạo Bộ.

Văn phòng Bộ thông qua người phát ngôn có trách nhiệm cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý Nhà nước của Bộ và các tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo quy định của pháp luật.

3. Các đơn vị thuộc Bộ phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua Trang thông tin điện tử của Bộ theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên Trang thông tin điện tử của Bộ để kịp thời lấy văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Bộ gửi để quán triệt và thực hiện.

4. Việc đăng tin, quản lý thông tin trên Trang thông tin điện tử của Bộ phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên internet và các quy định khác liên quan.

5. Nghiêm cấm mọi hành vi sử dụng hệ thống thông tin của Bộ để cung cấp thông tin thuộc danh mục thông tin bí mật của Bộ và của Nhà nước hoặc cung cấp thông tin vì mục đích vụ lợi. Cá nhân vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

## **Chương XII**

### **VĂN HOÁ CÔNG SỞ**

#### **Điều 60. Trang phục công sở**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức phải ăn mặc gọn gàng, phù hợp với hoạt động của công sở.

2. Cán bộ, nhân viên được trang bị đồng phục để thực hiện nhiệm vụ phải mặc đồng phục trong thời gian làm việc.

3. Lễ phục của cán bộ, công chức là trang phục chính thức trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài.

a) Lễ phục của nam cán bộ, công chức: bộ comple, áo sơ mi, cravat.

b) Lễ phục của nữ cán bộ, công chức: áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

4. Cán bộ, công chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

### **Điều 61. Giao tiếp và ứng xử**

Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, cụ thể như sau:

1. Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Cán bộ, công chức không được có thái độ hách dịch, nhũng nhẽo, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

3. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác, trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc, không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

### **Điều 62. Bài trí công sở**

1. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức

2. Cán bộ, công chức các đơn vị có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh cơ quan, đảm bảo môi trường làm việc sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp.

3. Hàng tháng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ tổ chức kiểm tra, giao nộp tài liệu đã xử lý xong, tài liệu hết giá trị sử dụng cho Phòng Lưu trữ - Văn phòng Bộ để tổ chức lưu trữ hoặc huỷ theo quy định của pháp luật.

4. Đối với các vật tư, thiết bị văn phòng của cơ quan Bộ không còn sử dụng được, các đơn vị có trách nhiệm giao trả Văn phòng Bộ để tổ chức thanh lý, huỷ bỏ theo quy định.

5. Hàng ngày, các đơn vị thuộc cơ quan Bộ phải tổ chức quét dọn, sắp xếp phòng làm việc, kiểm tra an toàn điện và các điều kiện khác; trường hợp có hư hỏng, mất an toàn thì báo ngay cho Phòng Quản trị - Văn phòng Bộ để kiểm tra, sửa chữa.

### **Điều 63. Thời gian làm việc**

1. Cán bộ, công chức có trách nhiệm tuân thủ quy định về thời gian làm việc.

2. Ngoài thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên cơ quan Bộ có nhu cầu làm việc ngoài giờ hoặc phải làm việc vào ngày thứ bảy, chủ nhật phải thông báo cho Văn phòng Bộ.

3. Khi làm việc ngoài giờ hành chính, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên cơ quan Bộ phải chấp hành các quy định về trật tự, vệ sinh, sử dụng tài sản công đúng quy định. Văn phòng Bộ có trách nhiệm bảo đảm an toàn cơ quan,

không cho phép những người không có phận sự vào trụ sở làm việc của cơ quan Bộ.

### **Chương XIII**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 64. Trách nhiệm thực hiện**

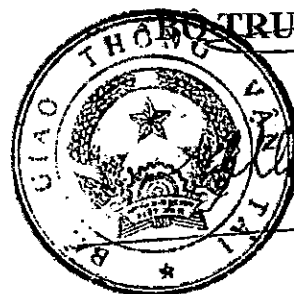
1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này.
2. Cán bộ, công chức, viên chức, công nhân viên thuộc cơ quan Bộ, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Bộ có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ căn cứ Quy chế này để sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới Quy chế làm việc của đơn vị mình cho phù hợp.
4. Văn phòng Bộ theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện Quy chế làm việc của Bộ. Kiểm tra, sơ kết, rút kinh nghiệm và kịp thời sửa đổi, bổ sung những quy định chưa phù hợp cho hoàn chỉnh Quy chế làm việc của Bộ.

#### **Điều 65. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế làm việc của Bộ được xem xét khen thưởng theo quy định của pháp luật và của Bộ.
2. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên Bộ Giao thông vận tải vi phạm Quy chế làm việc của Bộ, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 66. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phát hiện và đề xuất, báo cáo với Bộ để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy chế kịp thời.



**Đinh La Thăng**