

Số: 1640/QĐ-BGTVT

Hà Nội, ngày 06 tháng 6 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số  
của Bộ Giao thông vận tải**

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Căn cứ Nghị định số 12/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;

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

Căn cứ Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 2 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan đảng, nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội;

Căn cứ vào Quy chế làm việc của Bộ Giao thông vận tải ban hành kèm theo Quyết định số 685/QĐ-BGTVT ngày 14 tháng 3 năm 2017;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số của Bộ Giao thông vận tải.

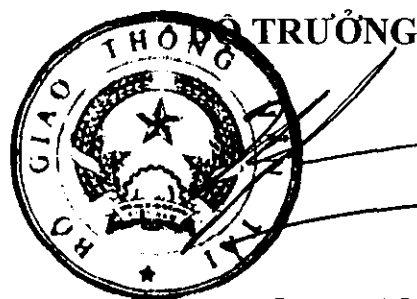
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 3255/QĐ-BGTVT ngày 26 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành quy chế sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số trong hoạt động của Bộ Giao thông vận tải, Quyết định số 3256/QĐ-BGTVT ngày 26 tháng 8

năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy chế công tác văn thư của Bộ Giao thông vận tải.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Tổng cục trưởng Tổng cục Đường bộ Việt Nam, Cục trưởng các Cục thuộc Bộ, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin, Thủ trưởng các tổ chức trực thuộc Bộ, Giám đốc Sở Giao thông vận tải các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Các Thứ trưởng;
- Đảng uỷ Bộ GTVT;
- Công đoàn GTVTVN;
- Đoàn TNCSHCM Bộ GTVT;
- VP UBATGTQG, VP UBANHKQG;
- Văn phòng Quỹ BTĐB trung ương;
- Sở GTVT các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công thông tin điện tử Bộ GTVT;
- Báo Giao thông;
- Lưu: VT, VP(HC).



**Trương Quang Nghĩa**



BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

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

**QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ, SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ VÀ CHỮ KÝ SỐ  
CỦA BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 144/QĐ-BGTVT ngày 06 tháng 6 năm 2017  
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

**CHƯƠNG I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư, sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số trong hoạt động của Bộ Giao thông vận tải, bao gồm việc quản lý văn bản đến; soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi; sao văn bản, lập hồ sơ công việc, quản lý và sử dụng con dấu, gửi và nhận văn bản điện tử trong hoạt động của Bộ Giao thông vận tải.

Việc quản lý văn bản đến; soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, sao văn bản có nội dung mang bí mật nhà nước phải tuân theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước do Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành và các quy định cụ thể tại Quy chế này.

2. Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là đơn vị), cá nhân thuộc Bộ Giao thông vận tải, Sở Giao thông vận tải các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có liên quan đến việc quản lý văn bản đến; soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi; sao văn bản, lập hồ sơ công việc, quản lý và sử dụng con dấu, sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số trong hoạt động của Bộ Giao thông vận tải.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

1. *Văn bản đến* là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành và đơn, thư được gửi đến Bộ Giao thông vận tải theo đường bưu điện, fax, hộp thư điện tử ([hanhchinhvp@mt.gov.vn](mailto:hanhchinhvp@mt.gov.vn)), hệ thống phần mềm quản lý văn bản của Bộ Giao thông vận tải (sau đây gọi tắt là hệ thống Quản lý văn bản) hoặc gửi trực tiếp.

2. *Văn bản đi* là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành do Bộ Giao thông vận tải ban hành gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước hoặc nước ngoài.

3. Văn bản điện tử là tất cả các loại văn bản được ký và xác thực bằng chữ ký số do Ban Cơ yếu Chính phủ hoặc các tổ chức có thẩm quyền cung cấp.

4. *Văn thư Bộ* là công chức thuộc Phòng Hành chính, Văn phòng Bộ Giao thông vận tải.

5. *Văn thư đơn vị tham mưu* là công chức thuộc các Vụ, Ban, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ (sau đây gọi chung là đơn vị tham mưu) được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư hoặc kiêm nhiệm công tác văn thư của đơn vị.

6. *Văn thư đơn vị trực thuộc Bộ* là người được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư hoặc kiêm nhiệm công tác văn thư của cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Giao thông vận tải.

7. *Đăng ký văn bản đến* là việc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như số, ký hiệu; thời gian ban hành; loại văn bản; trích yếu nội dung; nơi gửi và những thông tin khác vào hệ thống quản lý văn bản.

8. *Dự thảo văn bản* là bản hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản do đơn vị chủ trì soạn thảo trình.

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

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

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

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

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

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

15. *Lập hồ sơ* là việc cá nhân tập hợp, sắp xếp văn bản tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Giao thông vận tải thành hồ sơ công việc theo những nguyên tắc, phương pháp nhất định.

## CHƯƠNG II QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

### **Điều 3. Trình tự quản lý văn bản đến**

Tất cả văn bản gửi đến Bộ Giao thông vận tải phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, phân loại, đăng ký văn bản đến.
2. Trình, chuyển giao văn bản đến.
3. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

#### **Điều 4. Nguyên tắc tiếp nhận văn bản đến**

1. Tất cả văn bản đến, kể cả văn bản do Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo và chuyên viên cơ quan tham mưu của Bộ nhận trực tiếp từ nơi gửi, đều phải được chuyển đến Văn thư Bộ để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Văn bản đến không làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký văn bản đến tại Văn thư Bộ thì các cơ quan tham mưu không có trách nhiệm giải quyết.

2. Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư Bộ phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có); kiểm tra, đối chiếu nơi gửi, nơi nhận, số và ký hiệu văn bản ghi trên bì phải đúng với Sổ giao nhận văn bản.

3. Trường hợp phát hiện thiếu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản đến có đóng dấu “Hỏa tốc” hẹn giờ), Văn thư Bộ hoặc lãnh đạo Phòng Hành chính phải báo cáo ngay với Phó Chánh Văn phòng Bộ phụ trách công tác văn thư hoặc Chánh Văn phòng; trường hợp cần thiết phải lập biên bản với người chuyển văn bản đến.

4. Đối với văn bản đến được chuyển qua Fax, thư điện tử hoặc qua hệ thống Quản lý văn bản, Văn thư Bộ phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản, kiểm tra tính xác thực của văn bản (đối với văn bản điện tử có chữ ký số); nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo Phó Chánh Văn phòng Bộ phụ trách công tác văn thư hoặc Chánh Văn phòng xem xét, giải quyết.

5. Các đơn vị được cấp tài khoản sử dụng phần mềm quản lý văn bản phải gửi bản scan văn bản qua hệ thống quản lý văn bản đến Bộ trước khi gửi văn bản giấy. Trường hợp đã gửi văn bản giấy nhưng chưa gửi bản scan văn bản đến hệ thống quản lý văn bản thì Văn thư Bộ chưa làm thủ tục đăng ký văn bản đến đối với văn bản đó.

6. Đối với văn bản đến có dấu “Hỏa tốc”, “Hỏa tốc” hẹn giờ, “Khẩn”, “Thượng khẩn” gửi đến Bộ ngoài giờ hành chính: Nhân viên trực của Phòng Bảo vệ (Văn phòng Bộ) tiếp nhận, ghi lại số văn bản trên bì, tên cơ quan gửi, giờ nhận văn bản và báo cáo ngay Chánh Văn phòng để xử lý hoặc chuyển ngay đến Bộ trưởng qua Thư ký của Bộ trưởng (nếu Chánh Văn phòng đi vắng). Các văn bản khác được bàn giao cho Văn thư Bộ vào 08 giờ sáng của ngày làm việc tiếp theo.

#### **Điều 5. Trình tự tiếp nhận văn bản đến**

Khi tiếp nhận văn bản đến, Văn thư Bộ có trách nhiệm thực hiện theo quy định sau đây:

1. Phân loại sơ bộ các bì văn bản đến thành hai loại sau:

a) Loại phải bóc bì là các bì văn bản gửi đến Bộ Giao thông vận tải hoặc các đơn vị tham mưu của Bộ;

b) Loại không bóc bì là các bì văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ mật hoặc gửi đích danh cá nhân, Ban Cán sự Đảng Bộ, Đảng ủy Bộ, Đoàn Thanh niên Bộ, Công đoàn Cơ quan Bộ.

2. Văn bản đến được phân thành các loại sau đây để quản lý, theo dõi:

a) Văn bản của Trung ương Đảng, Quốc hội, Chủ tịch nước;

b) Văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ;

c) Văn bản của các Bộ, cơ quan ngang Bộ;

d) Văn bản của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố;

đ) Văn bản của các cơ quan, đơn vị trong ngành giao thông vận tải;

e) Văn bản của các tổ chức, cá nhân khác;

g) Văn bản gửi đích danh cá nhân, Ban Cán sự đảng Bộ, Đảng ủy Bộ, Đoàn Thanh niên Bộ, Công đoàn Cơ quan Bộ;

h) Giấy mời;

i) Đơn thư.

3. Tiến hành bóc bì văn bản đến (trừ các loại bì văn bản được quy định tại điểm b Khoản 1 Điều này). Việc bóc bì văn bản phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Những bì có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời;

b) Không gây hư hại đối với văn bản, không bỏ sót văn bản trong bì, không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện.

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

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

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

c) Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần phải kiểm tra, xác minh hoặc những văn bản đến mà ngày nhận văn bản cách quá xa ngày tháng của văn bản thì giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

5. Đóng dấu “Công văn đến” vào khoảng trống dưới số, ký hiệu (đối với văn bản có tên loại), dưới phân trích yếu (đối với công văn) hoặc vào khoảng trống dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản; ghi số và ngày đến.

## **Điều 6. Đăng ký văn bản đến**

1. Văn bản đến phải được đăng ký vào hệ thống quản lý văn bản ngay trong ngày nhận văn bản đến; nếu văn bản gửi đến vào cuối buổi chiều, thì có thể đăng ký

vào buổi sáng ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Hỏa tốc” hẹn giờ, “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được đăng ký, trình, chuyển giao ngay sau khi tiếp nhận văn bản.

2. Khi đăng ký văn bản, Văn thư Bộ phải thực hiện các công việc sau:

a) Đóng dấu “Công văn đến”, nhập đầy đủ, chính xác các thông tin chung của văn bản vào hệ thống quản lý văn bản;

b) Quét (Scan) nội dung văn bản và đính kèm đúng tệp nội dung văn bản.

3. Khi nhận văn bản điện tử có ký số gửi đến, văn thư cơ quan, đơn vị tiếp nhận văn bản đến thực hiện theo quy định sau:

a) Kiểm tra chữ ký số theo quy định tại Khoản 5 Điều 26 của Quy chế này;

b) Ký chữ ký số cơ quan với dấu “Công văn đến” vào chỗ trống góc phía trên lề trái trang đầu của văn bản;

c) Đăng ký văn bản đến, trình và chuyển giao văn bản đến theo quy định tại quy chế công tác văn thư của cơ quan, đơn vị.

4. Đối với văn bản có đóng dấu chỉ các mức độ mật hoặc gửi đích danh cá nhân, Ban Cán sự đảng Bộ, Đảng ủy Bộ, Đoàn Thanh niên Bộ, Công đoàn Cơ quan Bộ thì Văn thư Bộ chỉ nhập thông tin về nơi gửi, số và ký hiệu ghi ngoài bì vào hệ thống quản lý văn bản.

#### **Điều 7. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Sau khi đăng ký văn bản vào hệ thống quản lý văn bản, Văn thư Bộ thực hiện việc trình, chuyển giao văn bản đến theo quy định sau đây:

a) Đối với bì văn bản đến có đóng dấu “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”:

- Văn thư Bộ chuyển giao bì văn bản cho Chánh Văn phòng; trường hợp Chánh Văn phòng đi vắng thì chuyển giao cho Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền hoặc Thư ký Bộ trưởng. Trường hợp trên bì văn bản mật đến có dấu “Chỉ người có tên trên bì mới được bóc bì” thì Văn thư Bộ chuyển giao ngay cho người có tên trên bì; nếu là văn bản khẩn mà người có tên trên bì đi vắng thì chuyển giao cho Chánh Văn phòng.

- Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng hoặc Thư ký Bộ trưởng bóc bì, cho ý kiến xử lý và chuyển giao cho Phòng Tổng hợp, Văn phòng Bộ (sau đây gọi tắt là Phòng Tổng hợp) để trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được Bộ trưởng ủy quyền (nếu Bộ trưởng đi vắng).

- Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được Bộ trưởng ủy quyền, Phòng Tổng hợp chuyển giao văn bản (văn bản trên hệ thống quản lý văn bản và văn bản giấy) cho đơn vị được giao nhiệm vụ giải quyết.

b) Đối với điện mật: Văn thư Bộ chuyển giao bì cho Trưởng phòng Hành chính hoặc Chánh Văn phòng (nếu Trưởng phòng Hành chính vắng mặt) để bóc bì điện mật, vào sổ theo dõi và trình ngay Bộ trưởng qua Thư ký Bộ trưởng. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Phòng Tổng hợp chuyển điện mật cho đơn vị được giao nhiệm vụ giải quyết. Sau khi giải quyết xong, đơn vị được giao nhiệm vụ phải chuyển trả lại

điện mật cho Phòng Tổng hợp để bàn giao cho Trưởng phòng Hành chính quản lý và làm thủ tục trả lại Cơ yếu theo quy định.

c) Đối với bì gửi đích danh tên người nhận, Ban Cán sự đảng Bộ, Đảng ủy Bộ, Đoàn Thanh niên Bộ, Công đoàn Cơ quan Bộ: Văn thư Bộ chuyển bì văn bản tới địa chỉ ghi trên bì;

d) Đối với văn bản đến có dấu “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn”, “Khẩn”: Văn thư Bộ phải chuyển giao ngay cho Phòng Tổng hợp để trình Lãnh đạo Bộ. Trường hợp văn bản gửi đích danh các đơn vị, Văn thư Bộ có trách nhiệm chuyển trực tiếp hoặc liên hệ với văn thư đơn vị đó để chuyển giao;

đ) Đối với văn bản đến, trừ các văn bản quy định tại điểm a, b, c, d Khoản này, sau khi đã hoàn tất thủ tục tiếp nhận, đăng ký văn bản, Văn thư Bộ chuyển giao văn bản (văn bản giấy và văn bản trên hệ thống quản lý văn bản) cho Phòng Tổng hợp hoặc các Vụ, Ban, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ.

e) Đối với văn bản điện tử được gửi đến qua hệ thống Quản lý văn bản (thư mục Văn bản điện tử), Email, Văn thư Bộ xác thực chữ ký số, kiểm tra thông tin chung của văn bản, lấy số đến và chuyển đến nơi nhận được ghi trong văn bản qua hệ thống quản lý văn bản.

2. Phòng Tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ ngay trong ngày để xin ý kiến giải quyết đối với những văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Bộ, nếu Bộ trưởng (Thứ trưởng) đi công tác vắng trên 02 ngày thì trình Thứ trưởng được Bộ trưởng uỷ quyền giải quyết công việc.

3. Phòng Tổng hợp có trách nhiệm cập nhật đầy đủ ý kiến chỉ đạo giải quyết của Lãnh đạo Bộ vào hệ thống quản lý văn bản và thực hiện theo quy định sau đây:

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

b) Phối hợp với Phòng Hành chính chuyển văn bản cho các cơ quan, đơn vị không có hộp thư tại Văn phòng Bộ;

c) Trường hợp một văn bản có nhiều đơn vị được giao nhiệm vụ giải quyết, Phòng Tổng hợp có trách nhiệm sao chụp (chỉ sao chụp trang văn bản có bút phê ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ) chuyển đến cho các đơn vị phối hợp và chuyển bản chính văn bản cho đơn vị được giao chủ trì giải quyết. Đối với văn bản có chỉ các mức độ “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” được thực hiện chuyển giao theo chế độ “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”.

d) Chuyển ngay văn bản qua hệ thống quản lý văn bản cho các đơn vị được giao nhiệm vụ giải quyết. Đối với những văn bản cần giải quyết gấp phải gọi điện thoại thông báo cho đơn vị đó biết để xác nhận việc đã nhận được văn bản trên hệ thống quản lý văn bản. Trường hợp không thể chuyển qua hệ thống quản lý văn bản thì sử dụng biện pháp phù hợp khác như gửi khẩn, fax, điện thoại, email;

đ) Đối với văn bản Bộ trưởng giao Thứ trưởng chỉ đạo, Phòng Tổng hợp phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo giải quyết của Thứ trưởng ngay trong ngày hoặc muộn



nhất là ngày làm việc tiếp theo trước khi thực hiện quy định tại điểm a, b, c, d Khoản này.

4. Đối với những đơn thư do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến Bộ Giao thông vận tải mà nội dung cần giải quyết mang tính chất chuyên môn nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Bộ: Văn thư Bộ bóc bì, giữ lại bì và đính kèm đơn thư, làm các thủ tục đăng ký văn bản đến và chuyển giao cho Thanh tra Bộ giải quyết<sup>(1)</sup>.

5. Việc chuyển giao văn bản đến phải bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng đối tượng và giữ bí mật nội dung văn bản theo quy định bảo mật thông tin. Đối với những văn bản chuyển giao nhằm địa chỉ giải quyết, đơn vị nhận văn bản trả lại ngay Phòng Hành chính hoặc Phòng Tổng hợp, không chuyển trực tiếp từ đơn vị này sang đơn vị khác. Phòng Hành chính, Phòng Tổng hợp có trách nhiệm chuyển giao lại văn bản trên hệ thống quản lý văn bản đến đúng đơn vị được giao giải quyết.

6. Văn thư đơn vị tham mưu có trách nhiệm nhận văn bản giấy tại Phòng Hành chính, Phòng Tổng hợp 04 (bốn) lần một ngày: Buổi sáng vào 08g30 và 11g00, buổi chiều vào 14g00 và 16g30. Sau khi tiếp nhận văn bản đến, Văn thư đơn vị tham mưu trình người đứng đầu đơn vị xem xét, cho ý kiến phân phối và ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản (nếu có).

7. Người đứng đầu đơn vị tham mưu phải thực hiện việc phân phối, cho ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản trên hệ thống quản lý văn bản.

8. Văn thư của Tổng cục Đường bộ Việt Nam và các Cục thuộc Bộ có trách nhiệm nhận văn bản giấy tại Phòng Hành chính, Phòng Tổng hợp ít nhất 01 (một) lần/ngày.

### **Điều 8. Giải quyết văn bản đến**

1. Khi nhận được văn bản đến, Lãnh đạo Bộ ghi trực tiếp nội dung chỉ đạo vào văn bản để giao cơ quan chủ trì và cơ quan phối hợp tham mưu giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị. Nội dung chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ là trực tiếp cho chủ trương, cách thức giải quyết hoặc giao lại các cơ quan, đơn vị nghiên cứu, tham mưu hướng giải quyết.

2. Căn cứ nội dung văn bản đến, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ (nếu có), Thủ trưởng đơn vị được giao giải quyết văn bản có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ, đúng trình tự và thời gian quy định. Người được giao giải quyết văn bản đến phải cập nhật đầy đủ thông tin về kết quả giải quyết văn bản trên hệ thống quản lý văn bản đúng thời hạn.

3. Đối với văn bản có nhiều đơn vị được giao nhiệm vụ giải quyết, đơn vị chủ trì xin ý kiến các đơn vị phối hợp được Lãnh đạo Bộ giao nhiệm vụ. Đối với văn bản chỉ giao cho một đơn vị giải quyết thì đơn vị được giao giải quyết văn bản tự quyết định việc xin ý kiến các đơn vị liên quan (nếu cần thiết) và chịu trách nhiệm về việc giải quyết văn bản của đơn vị mình.

---

<sup>(1)</sup> Thông tư số 39/2014/TT-BGTVT ngày 12 tháng 9 năm 2014 quy định công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Bộ Giao thông vận tải.

4. Đối với văn bản điện tử có chữ ký số thì đơn vị được giao giải quyết lấy ở thư mục “Văn bản điện tử” và xử lý hoàn toàn trên hệ thống quản lý văn bản (không có văn bản giấy kèm theo).

### **Điều 9. Thời hạn giải quyết văn bản đến**

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

2. Văn bản có thời hạn phải được giải quyết theo thời hạn Lãnh đạo Bộ yêu cầu, nếu Lãnh đạo Bộ không có yêu cầu thì thực hiện theo thời hạn quy định trong văn bản.

3. Đối với những vấn đề phức tạp, quan trọng, cần thiết mà chưa giải quyết 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.

4. Đối với những văn bản cần xin ý kiến của các Bộ, ngành, địa phương có liên quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm bám sát, thúc đẩy để nhận được kết quả trả lời theo Quy chế làm việc của Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ và văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

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

6. Đối với những vấn đề có thời hạn giải quyết theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật liên quan do cấp có thẩm quyền ban hành, thời hạn giải quyết thực hiện theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật liên quan đó.

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

a) Chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản trên hệ thống Quản lý văn bản, đơn vị được giao nhiệm vụ phải giải quyết xong và lập Hồ sơ trình giải quyết công việc để báo cáo Lãnh đạo Bộ và cập nhật kết quả xử lý công việc vào hệ thống quản lý văn bản;

b) Trường hợp nội dung văn bản liên quan đến các đơn vị khác thuộc Bộ Giao thông vận tải, chậm nhất là 02 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản trên hệ thống Quản lý văn bản, đơn vị được giao giải quyết phải tổ chức lấy ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan. Đơn vị được hỏi ý kiến phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến (kèm theo dự thảo văn bản, hồ sơ lấy ý kiến). Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản, đơn vị chủ trì giải quyết phải hoàn chỉnh dự thảo văn bản, lập Hồ sơ trình giải quyết công việc báo cáo Lãnh đạo Bộ.

8. Trường hợp không thể đảm bảo thời gian quy định, đơn vị được giao giải quyết văn bản báo cáo Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực để xin ý kiến chỉ đạo. Văn bản báo cáo, sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ phải được sao chụp gửi Văn phòng Bộ để theo dõi.

9. Đối với những văn bản có nội dung không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Giao thông vận tải, đơn vị được giao giải quyết phải làm Phiếu gửi lại văn bản theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 của Quy chế này, chuyển Văn phòng Bộ để gửi lại cơ quan, tổ chức phát hành văn bản.

#### **Điều 10. Quản lý, theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến**

1. Tất cả văn bản đến phải được theo dõi, đôn đốc việc giải quyết để báo cáo Lãnh đạo Bộ định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất khi Lãnh đạo Bộ yêu cầu.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến của đơn vị mình, bảo đảm đúng thời hạn; báo cáo kết quả giải quyết văn bản đến theo quy định.

3. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức theo dõi, đôn đốc các đơn vị được giao giải quyết văn bản; yêu cầu các đơn vị báo cáo định kỳ hàng tháng hoặc báo cáo đột xuất để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

### **CHƯƠNG III SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 11. Soạn thảo văn bản**

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

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

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

c) Đúng thẩm quyền;

d) Thể hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ (nếu có). Trường hợp cơ quan tham mưu thấy có vướng mắc về tính pháp lý, tính khả thi hoặc những vấn đề phát sinh trên thực tế dẫn đến không thể thực hiện được theo đúng chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ thì được tham mưu trình theo ý kiến của mình và phải có văn bản giải trình rõ lý do kèm theo. Nếu Lãnh đạo Bộ vẫn giữ ý kiến chỉ đạo như trước thì cơ quan tham mưu chấp hành, thực hiện theo đúng ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, đồng thời được bảo lưu ý kiến của mình.

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

a) Đối với văn bản hành chính: Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

b) Đối với văn bản quy phạm pháp luật: Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định tại Thông tư số 21/2016/TT-BGTVT ngày 25 tháng 8 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về xây dựng, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, kiểm soát thủ tục hành chính, kiểm tra, xử lý văn bản, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực giao thông vận tải và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

c) Quy định về khuôn dạng văn bản điện tử

Căn cứ nguồn gốc hình thành, văn bản điện tử được phân chia thành các dạng sau:

- Dạng 1: Văn bản điện tử được tạo ra trực tiếp bằng phần mềm máy tính (định dạng Microsoft Word), được lưu dưới dạng file phù hợp, có thể chỉnh sửa nội dung văn bản (bản mềm).

- Dạng 2: Văn bản điện tử được tạo ra từ văn bản giấy (bản cứng) bằng cách quét (scan) và chuyển vào máy tính dưới dạng file ảnh.

d) Các loại văn bản điện tử quy định tại Khoản 7 Điều 18 của Quy chế này có thể được lưu trữ và gửi, nhận ở dạng 1 hoặc dạng 2.

**Điều 12. Hồ sơ trình giải quyết công việc**

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải lập Hồ sơ trình giải quyết công việc và cập nhật các nội dung vào hệ thống quản lý văn bản tại mục “Văn bản trình ký”.

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

a) Phiếu trình giải quyết công việc theo mẫu quy định tại Phụ lục 4, 5 hoặc Phụ lục 6 Quy chế này có ghi số trình văn bản (tự động xuất hiện trên hệ thống quản lý văn bản của Bộ sau khi đã nhập và chuyển thông tin về “Văn bản trình ký”).

b) 01 dự thảo văn bản có chữ ký tắt của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo ở sau dấu “./.” (từ cuối cùng của phần nội dung) và tất cả các trang phụ lục kèm theo (nếu có);

c) Văn bản giải trình rõ lý do không thực hiện được theo đúng chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ (nếu có);

d) Văn bản đến (nếu có);

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

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

3. Trường hợp Hồ sơ trình giải quyết công việc có văn bản bằng tiếng nước ngoài, khi trình Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm dịch những văn bản Lãnh đạo Bộ yêu cầu.

**Điều 13. Thủ tục trình ký, duyệt nội dung dự thảo văn bản**

1. Cơ quan tham mưu chủ trì soạn thảo văn bản nộp Hồ sơ trình giải quyết công việc cho Văn phòng Bộ qua Phòng Tổng hợp, tuyệt đối không được gửi qua những người không phải của cơ quan mình.

2. Phòng Tổng hợp có trách nhiệm tổ chức kiểm tra Hồ sơ trình giải quyết công việc theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này và thực hiện theo quy định sau đây:

a) Nếu hồ sơ trình giải quyết công việc đúng quy định thì cập nhật vào Sổ giao nhận văn bản để theo dõi, sau đó giao Hồ sơ trình giải quyết công việc cho Thư ký Bộ trưởng, chuyên viên giúp việc Thứ trưởng để trình Lãnh đạo Bộ giải quyết;

b) Nếu Hồ sơ trình giải quyết công việc không đúng quy định thì trả lại đơn vị chủ trì soạn thảo để sửa đổi, bổ sung.

#### **Điều 14. Kiểm tra văn bản trước khi trình ký ban hành**

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

Trường hợp nội dung văn bản được soạn thảo theo đúng ý kiến chỉ đạo Bộ nhưng khác với ý kiến tham mưu của cơ quan soạn thảo đã được báo cáo, giải trình đầy đủ thì Lãnh đạo Bộ ký văn bản chịu trách nhiệm về nội dung văn bản đó.

2. Vụ trưởng Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm tổ chức kiểm soát văn bản quy phạm pháp luật.

3. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản. Thư ký Bộ trưởng và Chuyên viên giúp việc Thứ trưởng chịu trách nhiệm chính trước Chánh Văn phòng trong việc kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản trước khi trình Lãnh đạo Bộ ký, ban hành.

#### **Điều 15. Ký văn bản**

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

a) Đối với hồ sơ trình Bộ trưởng: Bộ trưởng ký 01 bản dự thảo văn bản hoặc ủy quyền cho Thứ trưởng ký thay hoặc Chánh Văn phòng, Thủ trưởng đơn vị tham mưu ký thừa lệnh để ban hành;

b) Đối với hồ sơ trình Thứ trưởng: Thứ trưởng ký 01 bản dự thảo văn bản.

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

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

#### **Điều 16. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ Giao thông vận tải.

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

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

4. Bộ trưởng có thể giao cho Chánh Văn phòng, Thủ trưởng đơn vị tham mưu của Bộ ký thừa lệnh (TL) một số loại văn bản. Thẩm quyền ký thừa lệnh Bộ trưởng được quy định cụ thể tại Quy chế làm việc của Bộ Giao thông vận tải.

5. Trong trường hợp đặc biệt, Bộ trưởng có thể ủy quyền cho Tổng cục trưởng Tổng cục Đường bộ Việt Nam, Cục trưởng các Cục quản lý chuyên ngành ký thừa ủy quyền (TUQ) đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng. Việc giao ký thừa ủy

quyền phải bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

6. Tất cả các văn bản ký thay, ký thừa ủy quyền, ký thừa lệnh Bộ trưởng phải được gửi tới Bộ trưởng để báo cáo và được thể hiện ở nơi nhận của văn bản.

7. Thứ trưởng không được ủy quyền ký văn bản.

#### **Điều 17. Phô tô, nhân bản**

1. Phòng Hành chính có trách nhiệm phô tô, nhân bản những văn bản đã được Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo đơn vị tham mưu ký hoặc các văn bản do Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo đơn vị tham mưu của Bộ yêu cầu nhân bản.

2. Việc phô tô, nhân bản văn bản phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Nhân bản đúng số lượng quy định; số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản. Nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở Văn thư Bộ;

b) Thời gian hoàn thành phô tô, nhân bản theo yêu cầu nhưng không muộn quá 02 ngày;

c) Giữ bí mật nội dung văn bản.

3. Đối với các loại văn bản điện tử phát hành đi (không gửi bản giấy) theo quy định của Bộ Giao thông vận tải, thì chỉ nhân bản số lượng văn bản giấy cần thiết để gửi đến các cơ quan, đơn vị không kết nối với hệ thống quản lý văn bản.

#### **Điều 18. Phát hành văn bản, chuyển phát văn bản đi**

1. Phòng Tổng hợp tổ chức chuyển ngay văn bản đã được Lãnh đạo Bộ ký và toàn bộ Hồ sơ trình giải quyết công việc cho Phòng Hành chính để thực hiện thủ tục phát hành và chuyển phát văn bản đến nơi nhận. Tuyệt đối không gửi qua người không phải của Phòng Tổng hợp được giao nhiệm vụ.

2. Phòng Hành chính tổ chức kiểm tra lần cuối về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ngày, tháng, năm; nhân bản theo quy định và đóng dấu vào văn bản, đóng các dấu chỉ độ mật, độ khẩn do người ký văn bản duyệt ghi trong Phiếu trình giải quyết công việc.

3. Văn thư Bộ chỉ đóng dấu và phát hành những văn bản Lãnh đạo Bộ ký kèm theo Hồ sơ trình giải quyết công việc do Phòng Tổng hợp chuyển đến và những văn bản quy định tại Khoản 4, Khoản 5 Điều 16 của Quy chế này do văn thư đơn vị chuyển đến. Văn thư Bộ không nhận phát hành văn bản Lãnh đạo Bộ ký không do Phòng Tổng hợp trực tiếp chuyển đến Phòng Hành chính.

4. Văn thư Bộ chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Bộ đến địa chỉ nơi nhận ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp văn bản có đóng dấu chỉ mức độ khẩn hoặc theo yêu cầu gấp của người ký thì phải được chuyển phát nhanh (trường hợp không gửi được văn bản điện tử); các văn bản có đóng dấu chỉ mức độ mật phải gửi theo chế độ bảo mật. Trường hợp đặc biệt, nếu cơ quan, tổ chức nơi nhận cần nhận văn bản trực tiếp tại Văn thư

Bộ, phải có giấy giới thiệu hoặc công văn đề nghị và phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng, đồng thời phải ký nhận vào Sổ giao nhận văn bản của Văn thư Bộ.

5. Văn bản đi được chuyển cho nơi nhận qua hệ thống Quản lý văn bản, fax hoặc Email. Đối với các văn bản có đóng dấu “hỏa tốc”, “khẩn”, “thượng khẩn” thì Văn thư Bộ phải gửi ngay qua hệ thống Quản lý văn bản hoặc gửi qua thư điện tử (trừ văn bản mật).

6. Văn bản gửi đi Văn phòng Chính phủ được gửi bản điện tử qua trực kết nối liên thông văn bản, đồng thời gửi văn bản giấy đến Văn phòng Chính phủ.

7. Các loại văn bản sau đây được gửi, nhận dưới dạng văn bản điện tử (không gửi kèm theo văn bản giấy) qua phần mềm quản lý văn bản hoặc email trong nội bộ cơ quan Bộ Giao thông vận tải, giữa Bộ Giao thông vận tải với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và các Sở Giao thông vận tải:

- a) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật gửi xin ý kiến;
- b) Dự thảo văn bản hành chính gửi xin ý kiến.

8. Các văn bản gửi đi để lấy ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị đối với các Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo Tờ trình,...: Các đơn vị chủ trì tham mưu trình văn bản gửi cho Công Thông tin điện tử Bộ Giao thông vận tải để đăng nội dung các dự thảo Tờ trình, dự thảo Văn bản quy phạm pháp luật, đồng thời chỉ dẫn rõ địa chỉ lấy dự thảo văn bản trong văn bản gửi đi.

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

10. Việc phát hành giấy mời họp, hội nghị, hội thảo mà thời gian từ khi phát hành đến khi diễn ra cuộc họp, hội nghị, hội thảo không quá 07 ngày làm việc thì Phòng Tổng hợp có trách nhiệm gửi Giấy mời qua thư điện tử (email) đến các cơ quan tham mưu giúp việc Bộ trưởng (gồm các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Vụ Đối tác công – tư, Văn phòng Thường trực Ban chỉ đạo Phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn). Đối với những thành phần dự họp còn lại, Văn thư Bộ phải gửi Fax hoặc gửi thư điện tử (email), đồng thời gửi “Hỏa tốc” cho nơi nhận. Đối với các thông báo hoãn họp gấp, Phòng Tổng hợp có trách nhiệm thông báo trước cho các thành phần dự họp, Phòng Hành chính gửi Fax (hoặc gửi thư điện tử) và gửi “Hỏa tốc” cho nơi nhận.

11. Văn bản mật phát hành đi được đánh số và lập sổ đăng ký riêng.

12. Văn bản của các đơn vị tham mưu gửi trao đổi công việc với nhau thì không được đóng dấu Bộ Giao thông vận tải. Văn thư đơn vị tham mưu có nhiệm vụ vào Sổ giao nhận văn bản của đơn vị mình và chuyển trực tiếp đến nơi nhận.

### **Điều 19. Quy định về gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử (trừ văn bản thuộc bí mật nhà nước) được gửi qua hệ thống thư điện tử hoặc qua hệ thống quản lý văn bản của Bộ Giao thông vận tải theo văn

bản 4089/VPCP-TTĐT ngày 21 tháng 4 năm 2017 hướng dẫn quy trình gửi, nhận văn bản điện tử.

2. Khi gửi văn bản điện tử qua hệ thống thư điện tử phải sử dụng địa chỉ thuộc hệ thống thư điện tử của Bộ Giao thông vận tải (@mt.gov.vn) và hệ thống thư điện tử có địa chỉ (tên miền.gov.vn) để bảo đảm độ tin cậy, an toàn, an ninh thông tin.

3. Người nhận văn bản điện tử có chữ ký số phải kiểm tra chữ ký số theo quy định tại Khoản 5 Điều 26 của Quy chế này.

4. Đối với những tài liệu điện tử có tính chất nhạy cảm (không phải tài liệu mật), sau khi ký xong phải mã hóa (mã mật) trước khi gửi bằng phần mềm GCA-01 do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp.

#### **Điều 20. Lưu văn bản**

1. Văn thư Bộ lưu bản gốc văn bản có chữ ký tắt của Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo và bản chính phiếu trình giải quyết công việc.

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

a) Hồ sơ trình giải quyết công việc;

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

c) 01 bản chụp phô tô Phiếu trình giải quyết công việc.

### **CHƯƠNG IV QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU, SAO VĂN BẢN, LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC**

#### **Điều 21. Quản lý và sử dụng con dấu**

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

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

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

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

c) Chỉ được đóng dấu vào các văn bản, tài liệu sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản quy định tại Điều 16 của Quy chế này;

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

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



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

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

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

6. Tất cả các Quyết định gồm nhiều trang đều phải đóng dấu giáp lai. Việc đóng dấu giáp lai đối với những văn bản gồm nhiều trang do người ký văn bản quyết định. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu giáp lai đóng tối đa 05 trang văn bản.

7. Việc đóng dấu vào trang đầu các dự thảo văn bản để phục vụ cuộc họp, hội nghị, hội thảo do Thủ trưởng đơn vị soạn thảo văn bản đề xuất theo mẫu quy định tại Phụ lục 7 kèm theo Quy chế này và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng.

### **Điều 22. Sao văn bản**

1. Hình thức bản sao gồm: bản sao y bản chính, bản sao lục, bản trích sao.

2. Thể thức bản sao thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

3. Nguyên tắc và trình tự sao văn bản.

a) Văn bản do Lãnh đạo Bộ ký ban hành: Văn bản để sao phải nộp qua Phòng Hành chính, Phòng Lưu trữ (Văn phòng Bộ) để kiểm tra và trình Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng ký sao.

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

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

### **Điều 23. Lập hồ sơ công việc**

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

a) Tờ bìa Hồ sơ theo mẫu quy định tại Phụ lục 8 của Quy chế này;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Điều 24. Trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu**

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

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

### **CHƯƠNG V QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ**

#### **Điều 25. Quản lý thiết bị lưu khóa**

1. Thiết bị lưu khóa do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp chứa chứng thư số và khóa riêng (khóa bí mật) được sử dụng để tạo và kiểm tra chữ ký số.

2. Người có thẩm quyền được Ban Cơ yếu Chính phủ cấp thiết bị lưu khóa phải tự quản lý hoặc ủy quyền cho cá nhân khác quản lý thiết bị lưu khóa của mình và chịu trách nhiệm về việc sử dụng thiết bị lưu khóa đó.

3. Thiết bị lưu khóa của cơ quan, đơn vị phải được quản lý như quản lý con dấu của cơ quan, đơn vị. Người được giao quản lý thiết bị lưu khóa của cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa để tạo ra chữ ký số của cơ quan, đơn vị mình. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa phải thực hiện việc bàn giao theo đúng quy định.

#### **Điều 26. Sử dụng chữ ký số**

1. Các văn bản điện tử quy định tại Khoản 7 Điều 18 của Quy chế này khi lưu trữ, gửi ở dạng 1 phải có 02 (hai) chữ ký số (chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan, đơn vị) với hình ảnh con dấu của cơ quan và phải được thể hiện dưới dạng PDF. Chữ ký số của cơ quan và chữ ký số của người có thẩm quyền ký văn bản gốc đặt tại vị trí ký văn bản gốc theo mẫu tại Phụ lục 8 của Quy chế này.

2. Các văn bản điện tử quy định tại Khoản 7 Điều 18 của Quy chế này khi lưu trữ, gửi ở dạng 2 phải có 01 (một) chữ ký số của cơ quan, đơn vị với hình ảnh con dấu của cơ quan và được thể hiện dưới dạng file PDF. Vị trí đặt chữ ký số của cơ quan, đơn vị tại góc trên bên trái trang đầu của văn bản điện tử theo mẫu tại Phụ lục 9 của Quy chế này.

3. Chữ ký số quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này được tạo ra bằng thiết bị USB token và phần mềm ký số pdf (VsignPDF) do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp.

4. Người ký chữ ký số lên văn bản điện tử phải thực hiện quy định sau:

- a) Xác định được trạng thái chứng thư số hợp lệ trước khi ký;
- b) Gắn kèm với mỗi chữ ký số một dấu thời gian được cấp bởi máy chủ cấp dấu thời gian của Ban Cơ yếu Chính phủ tại địa chỉ: <http://ca.gov.vn/tsa>.

5. Người kiểm tra chữ ký số trong văn bản điện tử phải kiểm tra và xác định được các nội dung sau đây:

- a) Chữ ký số hợp lệ;
- b) Trạng thái chứng thư số hợp lệ tại thời điểm ký;
- c) Chữ ký số có gắn kèm dấu thời gian được cấp bởi máy chủ cấp dấu thời gian của Ban Cơ yếu Chính phủ tại địa chỉ: <http://ca.gov.vn/tsa>.

## **CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 27. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ**

1. Tổ chức phổ biến, hướng dẫn, giám sát việc thực hiện các quy định tại Quy chế này và định kỳ 6 tháng, hàng năm báo cáo Bộ trưởng về tình hình thực hiện Quy chế của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

2. Tổ chức quản lý thiết bị lưu khóa để tạo chữ ký số của Bộ Giao thông vận tải, Văn phòng Bộ và của Lãnh đạo Bộ.

3. Triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử theo quy định tại Quy chế này.

4. Theo dõi, chủ trì kiểm tra việc sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

5. Tổng hợp, tham mưu báo cáo Thủ tướng Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan về sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số theo quy định.

6. Tổ chức theo dõi, đôn đốc các đơn vị giải quyết công việc theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ; tổng hợp, báo cáo hàng tuần, hàng tháng và báo cáo đột xuất tình hình và kết quả giải quyết công việc của các đơn vị được giao nhiệm vụ.

7. Đề xuất việc sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết.

### **Điều 28. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin**

1. Cài đặt các phần mềm liên quan, hướng dẫn và hỗ trợ cán bộ, công chức, Cơ quan Bộ trong việc sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số; hướng dẫn, hỗ trợ Sở Giao thông vận tải các tỉnh, thành phố trong việc sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số.

2. Cập địa chỉ thư điện tử @mt.gov.vn cho cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

### **Điều 29. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị tham mưu của Bộ**

1. Triển khai thực hiện Quy chế này tại đơn vị.
2. Chỉ đạo công chức thuộc đơn vị mình cập nhật kịp thời, đầy đủ kết quả giải quyết văn bản được giao vào hệ thống quản lý văn bản; chịu trách nhiệm về sự chính xác của nội dung thông tin được cập nhật.

### **Điều 30. Trách nhiệm của Thủ trưởng các tổ chức trực thuộc Bộ Giao thông vận tải**

1. Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật liên quan, Quy chế này và thực tế tại cơ quan, đơn vị, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Giao thông vận tải có trách nhiệm xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế công tác văn thư, sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số của cơ quan, đơn vị mình.

2. Chỉ đạo các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý khi gửi văn bản đến Bộ Giao thông vận tải chỉ gửi 01(một) bản, không gửi nhiều bản có cùng nội dung đến nhiều đối tượng thuộc Cơ quan Bộ. Thực hiện quy định tại Khoản 2 Điều 29 của Quy chế này trong trường hợp được Lãnh đạo Bộ Giao thông vận tải giao nhiệm vụ giải quyết văn bản đến.

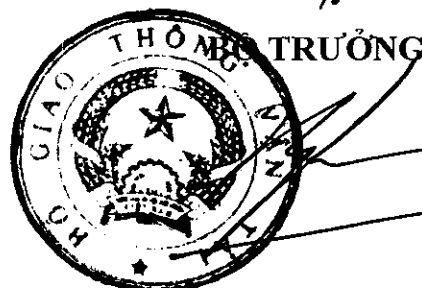
3. Các đơn vị trực thuộc Bộ có trụ sở chính, Chi nhánh hoặc Văn phòng đại diện đóng trên địa bàn thành phố Hà Nội có nhu cầu nhận văn bản trực tiếp tại Bộ Giao thông vận tải phải gửi văn bản đăng ký đến Văn phòng Bộ, nêu rõ họ tên, số điện thoại (cố định và di động), địa chỉ email của Văn thư đơn vị trực thuộc.

### **Điều 31. Sổ giao nhận văn bản**

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

2. Văn thư đơn vị tham mưu có trách nhiệm thực hiện các quy định của nhà nước về công tác văn thư, tiếp nhận văn bản tại Phòng Hành chính, Phòng Tổng hợp theo quy định tại Khoản 6 Điều 7 của Quy chế này.

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



Trương Quang Nghĩa

**Phụ lục 1**  
**MẪU PHIẾU BÁO**

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Số: ...../BGTVT-VP

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

*Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....*

**PHIẾU BÁO**

Kính gửi:

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

Qua kiểm tra, Bộ Giao thông vận tải thấy thiếu các tài liệu sau:

- 1.
- 2.
- 3.....

Bộ Giao thông vận tải báo (cơ quan, tổ chức) biết để bổ sung tài liệu đầy đủ.

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, VP.

**TL. BỘ TRƯỞNG**  
**CHÁNH VĂN PHÒNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục 2**  
**MẪU PHIẾU GỬI LẠI VĂN BẢN**

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

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

Số: /BGTVT-VP

*Hà Nội, ngày .... tháng .....năm.....*

**PHIẾU GỬI LẠI VĂN BẢN**

Kính gửi:

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

Qua kiểm tra Bộ Giao thông vận tải thấy văn bản đến:

1) Không đúng thủ tục hành chính:

- Gửi vượt cấp:

- Ký và đóng dấu không đúng thẩm quyền:

- Không đúng thể thức:

- Bản phô tô (trừ bản fax):

- Nhàu nát, chữ mờ khó đọc:

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

Căn cứ Quy chế công tác văn thư của Bộ Giao thông vận tải ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-BGTVT ngày .... tháng.... năm.... của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải, Bộ Giao thông vận tải xin gửi lại văn bản số: .....ngày.....tháng.....năm....cho (cơ quan, tổ chức)/.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, VP

**TL. BỘ TRƯỞNG**  
**CHÁNH VĂN PHÒNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục 3**  
**MẪU PHIẾU CHUYỂN VĂN BẢN**

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**  
**VĂN PHÒNG**

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

Số:        /VP

*Hà Nội, ngày... tháng.....năm....*

**PHIẾU CHUYỂN VĂN BẢN**

Kính gửi:

Văn phòng Bộ Giao thông vận tải gửi đến (tên Vụ, Ban, Thanh tra Bộ) các văn bản sau đây để Quý cơ quan, tổ chức xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

<b>Số đến</b>	<b>Nơi gửi</b>	<b>Số văn bản</b>	<b>Ngày văn bản</b>	<b>Nội dung văn bản</b>

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bộ trưởng (đề b/c);
- Lưu: VT.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục 4**  
**MẪU PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**  
**(TRÌNH THỨ TRƯỞNG)**

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

*Hà Nội, ngày..... tháng.....năm.....*

**PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**  
**THỨ TRƯỞNG DUYỆT, KÝ**

**Kính trình Thứ trưởng:**

\* Cơ quan trình (Chủ trì):

\* Chuyên viên soạn thảo:

\* Cơ quan phối hợp:

\* Tóm tắt nội dung trình:

\* Văn bản, tài liệu kèm theo:

\* Độ mật:

Mật  Tối mật  Tuyệt mật

\* Độ khẩn:

Hỏa tốc  Khẩn  Thượng khẩn

\* Lãnh đạo cơ quan trình (Chủ trì):

- Họ tên: \_\_\_\_\_ Chữ ký: \_\_\_\_\_

- Chức danh: \_\_\_\_\_

*Ý kiến giải quyết của Thứ trưởng*

Số trình ký:.....



**Phụ lục 5**  
**MẪU PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**  
**(TRÌNH BỘ TRƯỞNG)**

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

*Hà Nội, ngày..... tháng .....năm.....*

**PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**  
**BỘ TRƯỞNG DUYỆT, KÝ**

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

Mật  Tối mật  Tuyệt mật

- \* Độ khẩn:

Hỏa tốc  Khẩn  Thượng khẩn

- \* Lãnh đạo cơ quan trình (Chủ trì):

- Họ tên: Chữ ký:

- Chức danh:

*Ý kiến giải quyết  
của Thứ trưởng  
phụ trách*

*Ý kiến giải quyết của Bộ trưởng*

Số trình ký:.....

**Phụ lục 6**  
**MẪU PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**  
**(TRÌNH BỘ TRƯỞNG)**

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

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

*Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....*

**PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**  
**BỘ TRƯỞNG DUYỆT, KÝ**

\* Cơ quan trình (Chủ trì):

\* Chuyên viên soạn thảo:

\* Cơ quan phối hợp:

\* Tóm tắt nội dung trình:

\* Văn bản, tài liệu kèm theo:

\* Độ mật:

Mật  Tối mật  Tuyệt mật

\* Độ khẩn:

Hỏa tốc  Khẩn  Thường khẩn

\* Lãnh đạo cơ quan trình (Chủ trì):

- Họ tên: Chữ ký:

- Chức danh:

***Ý kiến giải quyết của Bộ trưởng***

Số trình ký:.....

**Phụ lục 7**  
**MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐÓNG DẤU**  
**VÀO TRANG ĐẦU CÁC DỰ THẢO VĂN BẢN**

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**  
**VỤ .....**

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

*Hà Nội, ngày.....tháng..... năm.....*

Kính gửi: Chánh Văn phòng

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Vụ .....đã chuẩn bị dự thảo.....

phục vụ (cuộc họp, Hội nghị, Hội thảo ...) ngày.... tháng..... năm ...do... chủ trì.

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

**VỤ TRƯỞNG**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục 8**  
**MẪU BÌA HỒ SƠ**

Bìa hồ sơ theo TCVN 9251:2012, kích thước 650mm x 320mm

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**  
**ĐƠN VỊ:.....**

Mã hồ sơ:.....

# HỒ SƠ

-----  
-----  
-----  
-----  
Từ ngày .....đến ngày.....

Gồm :.....tờ

Phòng số :.....

Mục lục số :.....

Hồ sơ số:.....

Thời hạn bảo quản

.....

MẪU VĂN BẢN ĐIỆN TỬ DẠNG 1

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BGTVT-VP  
V/v triển khai thực hiện Quy chế  
công tác văn thư, sử dụng văn bản  
điện tử và chữ ký số của Bộ GTVT

Hà Nội, ngày tháng năm 201

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ;
- Sở Giao thông vận tải các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Ngày ... / ... /2017, Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải đã ban hành Quy chế công tác văn thư, sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số của Bộ GTVT kèm theo Quyết định số .../QĐ-BGTVT. Để thực hiện Quy chế nói trên, Bộ trưởng Bộ GTVT yêu cầu:

1. Văn phòng Bộ phổ biến Quy chế công tác văn thư, sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số của Bộ GTVT đến các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.
2. Trung tâm Công nghệ thông tin triển khai các nhiệm vụ được giao tại Quy chế nói trên.
3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ quán triệt việc sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của đơn vị nhằm tiết kiệm chi phí, thời gian và tăng cường cải cách hành chính./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, HC.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



Ký bởi: Bộ Giao thông  
Vận tải  
Email:  
vpmot@mt.gov.vn  
Cơ quan: Bộ Giao  
thông Vận tải  
Thời gian ký:  
17.02.2017 09:04:47



Ký bởi: Nguyễn Văn A  
Email:  
Cơ quan: Bộ Giao  
thông Vận tải  
Thời gian ký:  
17.02.2017 09:04:47



Ký bởi: Bộ Giao  
thông Vận tải  
Email:  
vpmot@mt.gov.vn  
Cơ quan: Bộ Giao  
thông Vận tải  
Thời gian ký:  
23.05.2017  
08:40:04 (GMT+07:00)

Phụ lục 10  
MẪU VĂN BẢN ĐIỆN TỬ DẠNG 2

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

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

Số: /TB- BGTVT

Hà Nội, ngày tháng năm

**THÔNG BÁO**  
**Kết luận của Thứ trưởng Bộ GTVT tại cuộc họp về ...**

Ngày 18 tháng 5 năm 2017, tại Văn phòng Bộ GTVT, Thứ trưởng Bộ GTVT ... đã chủ trì cuộc họp về ... Tham dự cuộc họp có Lãnh đạo và chuyên viên các đơn vị ...

Sau khi nghe ý kiến tham gia của các cơ quan tham mưu, Thứ trưởng Bộ GTVT ... đã kết luận như sau:

1. Thống nhất ...
2. Công ty tạo điều kiện về ...
3. Công ty phối hợp với ...
4. Chấp thuận cho phép sử dụng ...

Thừa lệnh Bộ trưởng, Văn phòng Bộ thông báo để các đơn vị liên quan biết và triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Thứ trưởng ... (để báo cáo);
- Các đơn vị tham dự họp;
- Lưu: VT.

**TL.BỘ TRƯỞNG**  
**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Nguyễn Văn A**