

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ CÔNG VĂN ĐI, ĐẾN BỘ
GIAO THÔNG VẬN TẢI

QT.VP.01

09

2022

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nghiêm Thị Thủy	Nguyễn Thị Kiều Nguyệt	Nguyễn Danh Huy
Chức vụ	Chuyên viên chính	Phó Chánh Văn phòng	Thứ trưởng
Ký tên			

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

x	Bộ trưởng	x	Thứ trưởng
x	Vụ Kế hoạch - Đầu tư	x	Vụ Tài chính
x	Vụ Kết cấu hạ tầng giao thông	x	Vụ Vận tải
x	Vụ Pháp chế	x	Vụ Khoa học - Công nghệ và Môi trường
x	Vụ Hợp tác quốc tế	x	Vụ Tổ chức cán bộ
x	Vụ Quản lý doanh nghiệp	x	Văn phòng Bộ
x	Thanh tra	x	Cục Đường cao tốc Việt Nam
x	Cục Quản lý đầu tư xây dựng		

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung sửa đổi
2	Nơi nhận	Sửa các cơ quan, đơn vị ở phần nơi nhận theo Nghị định số 56/2022/NĐ-CP ngày 24/8/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải
4	Mục đích	Sửa nội dung
4	Phạm vi áp dụng	Sửa nội dung
4	Căn cứ pháp lý	Bổ sung các Nghị định mới ban hành
5-15	Nội dung	Sửa nội dung
16-24	Biểu mẫu	Sửa nội dung

I. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức chuyển giao, quản lý các văn bản đến, đi tại cơ quan Bộ GTVT theo một phương pháp thống nhất, khoa học.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng đối với tất cả các hoạt động liên quan đến giao nhận văn bản đến, phát hành văn bản đi tại cơ quan Bộ Giao thông vận tải.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Nghị định số 56/2022/NĐ-CP ngày 24/8/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải.

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2016 của Chính phủ về việc quản lý và sử dụng con dấu.

- Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ Về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

- Thông tư số 01/2019/TT-BNG ngày 24/01/2019 Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của cơ quan, tổ chức.

- Quyết định số 2116/QĐ-BGTVT ngày 10/11/2020 Quyết định ban hành Quy chế công tác văn thư của Bộ Giao thông vận tải.

- Quyết định số 751/QĐ-BGTVT ngày 23/4/2020 ban hành Quy chế làm việc của Bộ Giao thông vận tải.

IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

- “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản, hồ sơ của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến Bộ Giao thông vận tải qua đường bưu điện, trực tiếp hoặc mạng tin học.

- “Văn bản đi” là tất cả các loại văn , hồ sơ do Bộ Giao thông vận tải ban hành gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo đường bưu điện hoặc mạng tin học.

- “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

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

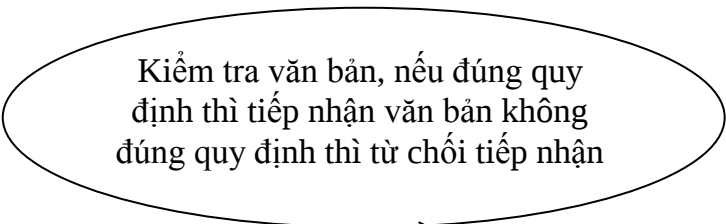
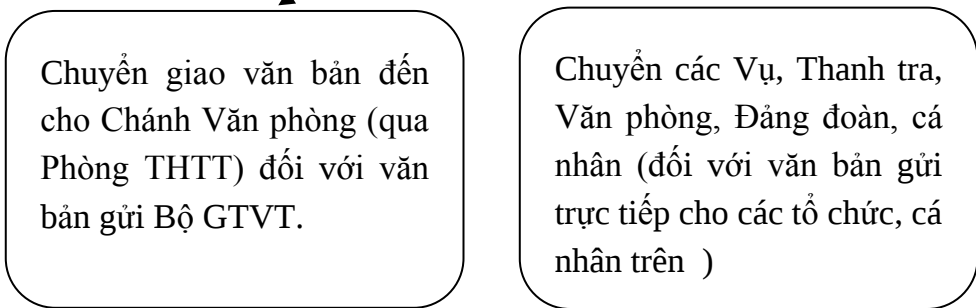
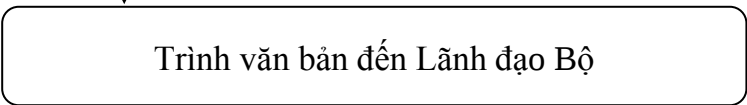
- “Cơ quan tham mưu”: gồm các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Cục Quản lý đầu tư xây dựng, Cục Đường cao tốc.

STT	Thuật ngữ/Viết tắt	Ý nghĩa
1.	THTT	Tổng hợp – Truyền thông

V. NỘI DUNG

1. Văn bản đến

1.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Tên bước	Quá trình thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Kiểm tra văn bản đến		Văn thư Bộ	Ngay khi tiếp nhận văn bản đến hoặc buổi sáng ngày làm việc tiếp theo theo
2	Chuyển giao văn bản		Văn thư Bộ	
3	Trình văn bản đến		Chánh Văn phòng (qua Phòng THTT)	0,5 ngày làm việc



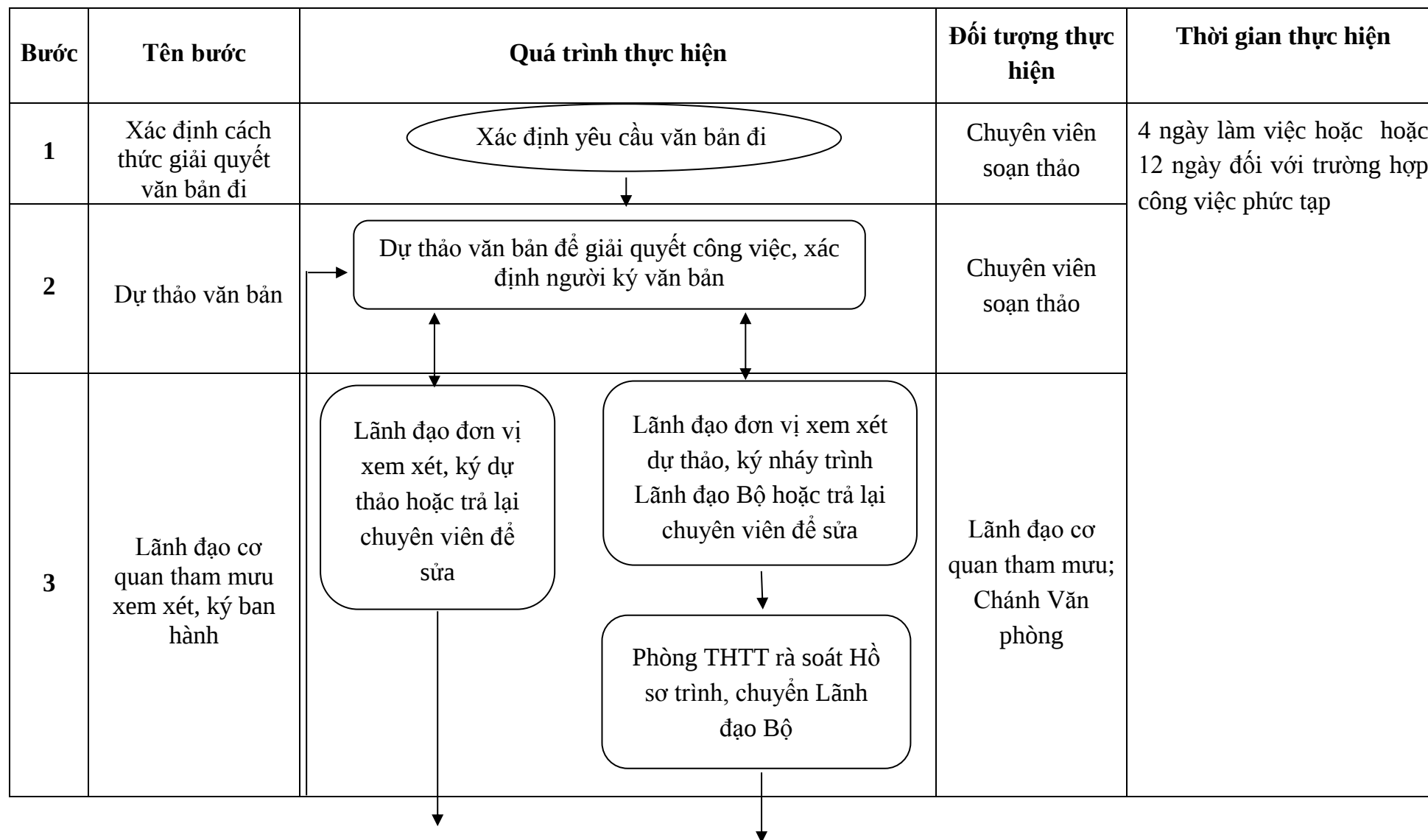
4	Giao xử lý văn bản đến	Lãnh đạo Bộ cho ý kiến, chuyển cơ quan tham mưu xử lý văn bản đến	Lãnh đạo Bộ	0,5 ngày làm việc
5	Xử lý văn bản đến	Lãnh đạo cơ quan tham mưu cho ý kiến, chuyển cấp phó hoặc chuyên viên tham mưu xử lý văn	Lãnh đạo cơ quan tham mưu	0,5 ngày làm việc
6	Lưu hồ sơ	Chuyên viên giải quyết xong văn bản, lưu hồ sơ hoặc chuyển qua Quy trình xử lý văn bản đi	Chuyên viên	05 ngày làm việc

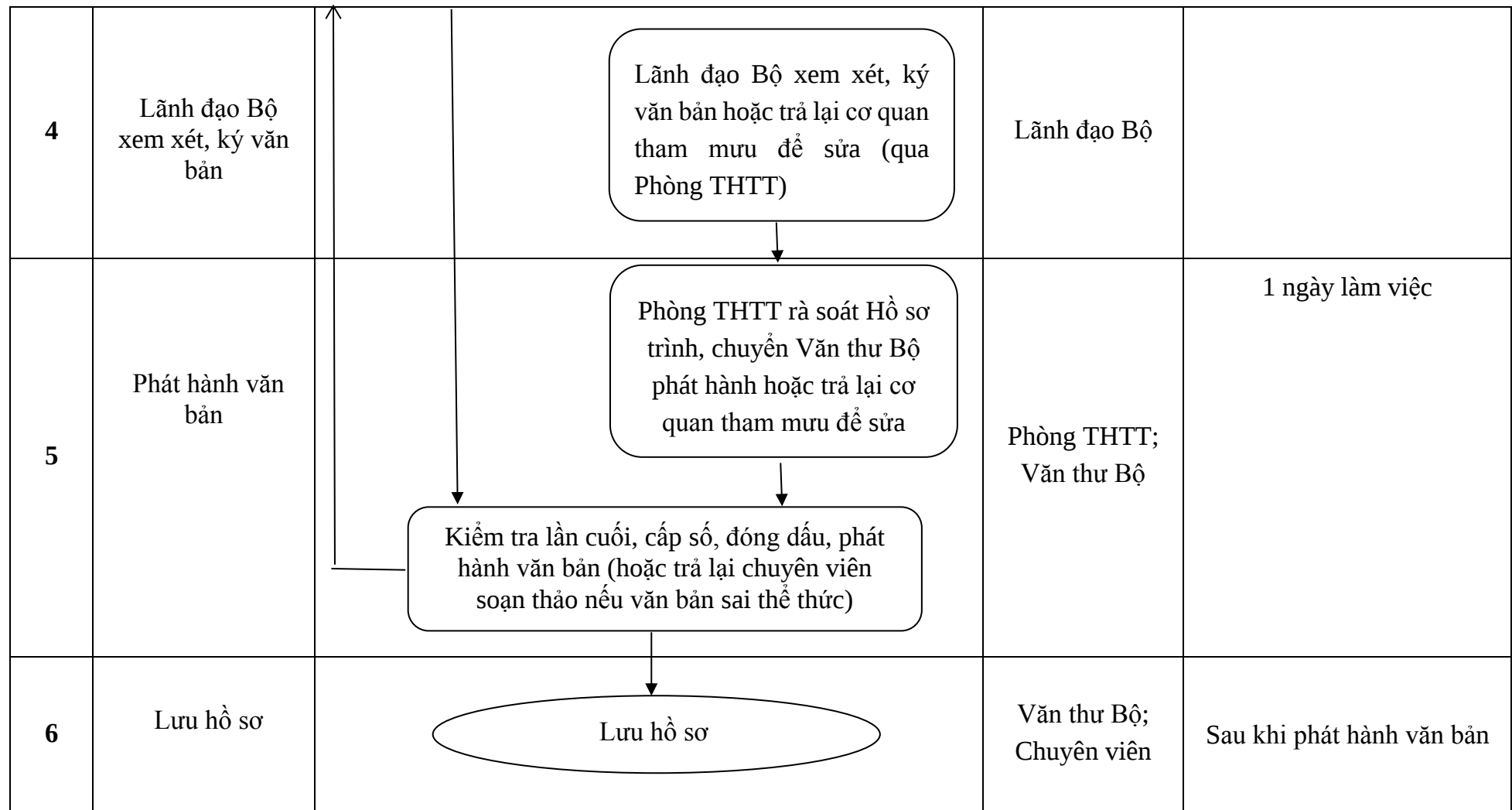
1. 2. Mô tả các bước quy trình

Bước	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện
1	Kiểm tra văn bản đến	Tất cả văn bản đến (văn bản giấy và văn bản điện tử) từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại văn thư Bộ để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Những văn bản chuyển đến cơ quan Bộ không đúng cách thức quy định thì văn thư Bộ trả lại nơi gửi. Văn bản đảm bảo quy định thì được tiếp nhận (chuyển qua bước 2).	Văn thư Bộ
2	Chuyển giao văn bản đến	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 như sau: - Đối với văn bản giấy: Văn thư Bộ scan số hóa và đăng ký trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và chuyển đồng thời cả bản giấy cho Chánh Văn phòng (qua Phòng THPTT). - Đối với văn bản điện tử: Văn thư chuyển văn bản đến Chánh Văn phòng (qua Phòng THPTT) qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản. - Đối với văn bản gửi đích danh đơn vị nhận, văn thư chuyển văn bản đến đơn vị đó xử lý. (chuyển qua bước 3)	Văn thư Bộ
3	Trình văn bản đến	Chánh Văn phòng (qua Phòng THPTT) trình văn bản đến Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được Bộ trưởng ủy quyền để phân công giải quyết văn bản. (Chuyển sang bước 4)	Chánh Văn phòng (qua Phòng THPTT)

Bước	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện
4	Giao xử lý văn bản đến	Căn cứ nội dung văn bản đến, Lãnh đạo Bộ ghi ý kiến chỉ đạo vào văn bản, chuyển cơ quan tham mưu giải quyết. Đối với văn bản điện tử, Lãnh đạo Bộ chuyển trực tiếp qua Hệ thống quản lý văn bản. Đối với văn bản giấy, Lãnh đạo Bộ chuyển lại Chánh Văn phòng (qua phòng THTT) để chuyển giao Văn thư cơ quan tham mưu. (chuyển qua bước 5).	Lãnh đạo Bộ; Chánh Văn phòng (qua Phòng THTT)
5	Xử lý văn bản đến	Căn cứ nội dung văn bản đến, Thủ trưởng cơ quan tham mưu giao cấp phó hoặc chuyên viên tham mưu giải quyết	Lãnh đạo, chuyên viên cơ quan tham mưu
6	Lưu hồ sơ	Chuyên viên có trách nhiệm xử lý, lưu văn bản hoặc phát hành văn bản đi theo Quy trình xử lý văn bản đi. - Đối với văn bản xem để biết, phải cập nhật thông tin xử lý trên Hệ thống Quản lý văn bản. Chuyên viên tuyệt đối không được tự ý kết thúc văn bản (không cần xử lý) trên Hệ thống Quản lý văn bản khi chưa xử lý xong văn bản.	Chuyên viên cơ quan tham mưu

1. Văn bản đi**1.1. Lưu đồ quy trình**





1.2. Mô tả quy trình

Bước	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện
1	Xác định cách thức giải quyết văn bản đi	Chuyên viên được giao chủ trì xử lý văn bản xác định các thức giải quyết công việc, xác định hình thức dự thảo văn bản, thu thập, xử lý thông tin có liên quan	Chuyên viên
2	Dự thảo văn bản	Chuyên viên soạn thảo dự thảo văn bản phải đảm bảo đúng nội dung và thể thức văn bản theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư. Văn bản sau khi soạn thảo được đưa vào Hệ thống quản lý văn bản, lập Hồ sơ trình giải quyết công việc và thực hiện thủ tục trình ký. (chuyển bước 3)	Chuyên viên
3	Lãnh đạo cơ quan tham mưu xem xét, ký duyệt	- Văn bản sau khi soạn thảo được chuyển đến cho Lãnh đạo cơ quan tham mưu xem xét về nội dung. Nếu văn bản chưa đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo cơ quan tham mưu trả lại cho người soạn thảo sửa chữa. - Lãnh đạo cơ quan tham mưu kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận” trước khi trình lãnh đạo Bộ ký ban hành hoặc ký ban hành theo thẩm quyền (trường hợp ký văn bản theo thẩm quyền thì chuyển sang bước 5).	Lãnh đạo cơ quan tham mưu

4	Lãnh đạo Bộ xem xét, ký duyệt	- Văn phòng Bộ (Phòng THPT) kiểm tra thành phần hồ sơ, thể thức kỹ thuật của dự thảo văn bản trình ký. Nếu hồ sơ đảm bảo đúng quy định thì trình Lãnh đạo Bộ thông qua Thư ký Bộ trưởng, chuyên viên giúp việc thứ trưởng - Lãnh đạo Bộ xem xét, nếu văn bản đạt yêu cầu thì ký ban hành, chuyển lại Phòng THPT để rà soát Hồ sơ lần cuối. Nếu văn bản không đạt yêu cầu thì trả lại Phòng THPT để chuyển trả cơ quan soạn thảo văn bản bổ sung, hoàn thiện lại văn bản trước khi trình lại Lãnh đạo Bộ. (chuyển bước 5)	Lãnh đạo Bộ; Phòng THPT
5	Phát hành văn bản	- Phòng THPT chuyển Hồ sơ đã được rà soát, tập hợp đầy đủ cho Văn thư Bộ để phát hành. - Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, nếu phát hiện sai sót thì trả lại chuyên viên soạn thảo. - Văn bản đi được chuyển phát hành cho nơi nhận ngay sau khi được đăng ký vào sổ văn bản đi. (chuyển bước 6)	Phòng THPT; Văn thư Bộ
6	Lưu hồ sơ	- Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống quản lý văn bản của Bộ kèm theo Hồ sơ trình giải quyết công việc điện tử. Hồ sơ giấy kèm theo văn bản phát hành đi (đối với những loại công việc phải có hồ sơ giấy theo quy định của Quy chế Văn thư) được lưu tại Văn thư Bộ.	Văn thư Bộ, chuyên viên soạn thảo

VI. HỒ SƠ

Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống quản lý văn bản của Bộ kèm theo Hồ sơ trình giải quyết công việc điện tử.

Hồ sơ giấy kèm theo văn bản phát hành đi (đối với những loại công việc phải có hồ sơ giấy theo quy định của Quy chế Văn thư) được lưu tại Văn thư Bộ.

VII. PHỤ LỤC

Danh sách các mẫu (Ban hành kèm theo Quyết định số 2116/QĐ-BGTVT ngày 10 tháng 11 năm 2020 của Bộ Giao thông vận tải Ban hành Quy chế công tác văn thư của Bộ Giao thông vận tải.

Ký hiệu mẫu	Tên mẫu
Mẫu số 01	Biên bản xác nhận tình trạng văn bản đến
Mẫu số 02	Phiếu báo
Mẫu số 03	Phiếu gửi lại văn bản
Mẫu số 04	Phiếu trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc
Mẫu số 05	Phiếu trình giải quyết công việc có xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách

1. Mẫu số 01: Biên bản xác nhận tình trạng văn bản đến

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

BIÊN BẢN XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG VĂN BẢN ĐẾN**1. BÊN GIAO VĂN BẢN**

- Họ và tên:.....
- Đơn vị công tác:.....Chức vụ:.....
- Số điện thoại liên lạc:..... Email:.....

2. BÊN NHẬN VĂN BẢN

- Họ và tên:.....
- Đơn vị công tác:..... Chức vụ:.....
- Số điện thoại liên lạc:.....Email:.....

Ngày ... tháng ... năm ..., Bộ Giao thông vận tải nhận được văn bản có tình trạng như sau:

STT	Số ký hiệu	Nơi gửi	Tình trạng văn bản (Đánh dấu X vào ô tương ứng)	
			Thiếu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn	Đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (ghi rõ thời gian nhận)
1				
2				
...				

Hai bên cùng thống nhất ký vào biên bản được lập thành... bản. Mỗi bên giữ ... bản, các bản có giá trị như nhau.

BÊN GIAO VĂN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN VĂN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02 : Phiếu báo

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
VĂN PHÒNG BỘ

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

Số:/VP-....

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU BÁO

Kính gửi:.....(ghi tên cơ quan, tổ chức gửi)

Bộ Giao thông vận tải nhận được văn bản số: ngày..... tháng ... năm

củavề việc

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Mẫu số 03: Mẫu phiếu gửi lại văn bản

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
VĂN PHÒNG BỘ

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

Số: /VP-...

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU GỬI LẠI VĂN BẢN

Kính gửi:(ghi tên cơ quan, tổ chức gửi)

Ngày ... tháng ... năm, Bộ Giao thông vận tải nhận được văn bản số:..... ngàythángnămcủa về việc

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

1) Không đúng thủ tục hành chính:

(Đánh dấu X vào ô tương ứng)

- 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, Văn phòng Bộ Giao thông vận tải xin gửi lại văn bản số:..... ngày.....tháng.....năm....cho (cơ quan, tổ chức)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

3. Mẫu số 04: Phiếu trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Hà Nội, ngày tháng năm

Số: ...(1)..../PT

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính trình:⁽²⁾

1. Cơ quan chủ trì trình⁽³⁾:
2. Cơ quan phối hợp⁽⁴⁾:
3. Trích yếu nội dung dự thảo văn bản trình⁽⁵⁾:
4. Tóm tắt nội dung công việc trình⁽⁶⁾:
5. Ý kiến của cơ quan chủ trì trình⁽⁷⁾:
6. Ý kiến bảo lưu⁽⁸⁾:
7. Mức độ khẩn, mật, phạm vi lưu hành⁽⁹⁾:
 - Mức độ khẩn: Hoả tốc ☐ Khẩn ☐ Thượng khẩn ☐
 - Mức độ mật: Mật ☐ Tối mật ☐ Tuyệt mật ☐
 - + Căn cứ đề xuất mức độ mật của văn bản:
 - Tài liệu hạn chế lưu hành: ☐
8. Tài liệu kèm theo⁽¹⁰⁾:

TT	Số, ký hiệu của văn bản	Ngày tháng năm của văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Cơ quan ban hành
1				
2				
3				
...				

9. Chữ ký của chuyên viên, lãnh đạo cơ quan chủ trì trình:

CHUYÊN VIÊN <i>(chữ ký)</i> Nguyễn Văn B	VỤ (CỤC) TRƯỞNG hoặc PHÓ VỤ (CỤC) TRƯỞNG <i>(chữ ký)</i> Nguyễn Văn A
--	---

Ý kiến giải quyết của⁽¹¹⁾

Ghi chú:

- 1) Ghi số Hồ sơ được cấp trên hệ thống quản lý văn bản điện tử.
- 2) Ghi rõ chức danh, họ và tên của lãnh đạo Bộ GTVT giải quyết công việc.
- 3) Ghi rõ tên cơ quan tham mưu chủ trì trình.
- 4) Ghi đầy đủ các cơ quan phối hợp.
- 5) Ghi trích yếu nội dung dự thảo văn bản trình.
- 6) Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:
 - a) Lý do trình (VD: ghi rõ số, ký hiệu văn bản chỉ đạo/Chương trình, kế hoạch/văn bản đề nghị... là căn cứ để thực hiện công việc...);
 - b) Liệt kê các bước đã thực hiện trong quá trình tham mưu giải quyết công việc (VD: xin ý kiến cơ quan liên quan, tham vấn chuyên gia...; tổ chức hội họp, đi khảo sát, nghiên cứu, kiểm tra..., đã báo cáo Lãnh đạo Bộ có liên quan...).
 - 7) Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:
 - a) Giải trình lý do, căn cứ của nội dung tham mưu, quan điểm của cơ quan tham mưu (về thẩm quyền giải quyết, tính hợp hiến, hợp pháp hoặc cơ sở pháp lý của vấn đề xử lý...);
 - b) Tóm tắt ý kiến của các cơ quan, đơn vị góp ý (nếu có), giải trình quan điểm xử lý; tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị. Ghi rõ ý kiến, quan điểm của mình đối với những ý kiến chưa thống nhất;
 - c) Trình bày rõ mối liên hệ với ý kiến chỉ đạo trước đây về cùng một vấn đề (nếu có);
 - d) Các nội dung khác (nếu có).

Cơ quan tham mưu có thể trình bày các nội dung nêu trên tại tờ trình riêng kèm theo hồ sơ trình nếu nội dung dài, phức tạp. Đối với trường hợp này ghi “Tờ trình kèm theo”.

- 8) Chuyên viên soạn thảo, cơ quan tham mưu trình có thể trình bày những nội dung đề nghị được bảo lưu ý kiến của mình. Nếu nội dung dài, phức tạp, có thể trình bày tại văn bản riêng kèm theo hồ sơ trình và ghi “Văn bản bảo lưu ý kiến kèm theo”.
- 9) Tích dấu X vào các ô tương ứng khi xác định mức độ khẩn, mật, hạn chế lưu hành. Nếu nội dung dự thảo văn bản là “Mật” thì phải đưa ra căn cứ xác định mức độ mật.
- 10) Ghi đầy đủ số, ký hiệu, ngày tháng năm, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản, tài liệu kèm theo.
- 11) Ghi chức danh của Lãnh đạo Bộ được trình (“Bộ trưởng” hoặc “Thứ trưởng”).

**4. Mẫu số 05: Phiếu trình Bộ trưởng giải quyết công việc có xin ý kiến
Thứ trưởng phụ trách**

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Hà Nội, ngày tháng năm

Số: ...⁽¹⁾.../PT

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính trình: Bộ trưởng⁽²⁾

1. Cơ quan chủ trì trình⁽³⁾: 2. Cơ quan phối hợp⁽⁴⁾: 3. Trích yếu nội dung dự thảo văn bản trình⁽⁵⁾: 4. Tóm tắt nội dung công việc trình⁽⁶⁾: 5. Ý kiến của cơ quan chủ trì trình⁽⁷⁾: 6. Ý kiến bảo lưu⁽⁸⁾: 7. Mức độ khẩn, mật, phạm vi lưu hành⁽⁹⁾: - Mức độ khẩn: Hoả tốc ☐ ; Khẩn ☐ Thượng khẩn ☐ - Mức độ mật: Mật ☐ ; Tối mật ☐ ; Tuyệt mật ☐ + Căn cứ đề xuất mức độ mật của văn bản: - Tài liệu hạn chế lưu hành: ☐	Ý kiến của Thứ trưởng ... ⁽¹¹⁾ <i>(Ký và ghi rõ họ, tên)</i>
---	--

8. Tài liệu kèm theo⁽¹⁰⁾:

TT	Số, ký hiệu của văn bản	Ngày tháng năm của văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Cơ quan ban hành
1				
2				
3				
...				

9. Chữ ký của lãnh đạo, chuyên viên cơ quan chủ trì trình và của Thứ trưởng phụ trách công việc:

CHUYÊN VIÊN (chữ ký) Nguyễn Văn C		VỤ (CỤC) TRƯỞNG hoặc PHÓ VỤ (CỤC) TRƯỞNG (chữ ký) Nguyễn Văn B
--	--	---

Ý kiến giải quyết của Bộ trưởng Bộ GTVT

Ghi chú:

¹⁾ Ghi số Hồ sơ được cấp trên hệ thống quản lý văn bản điện tử.

²⁾ Ghi họ và tên của Bộ trưởng.

³⁾ Ghi rõ tên cơ quan tham mưu chủ trì trình.

⁴⁾ Ghi đầy đủ các cơ quan phối hợp.

⁵⁾ Ghi trích yếu nội dung văn bản trình.

⁶⁾ Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:

a) Lý do trình (VD: ghi rõ số, ký hiệu văn bản chỉ đạo/Chương trình, kế hoạch/văn bản đề nghị... là căn cứ để thực hiện công việc...);

b) Liệt kê các bước đã thực hiện trong quá trình tham mưu giải quyết công việc (VD: xin ý kiến cơ quan liên quan, tham vấn chuyên gia...; tổ chức hội họp, đi khảo sát, nghiên cứu, kiểm tra..., đã báo cáo Lãnh đạo Bộ có liên quan...);

⁷⁾ Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:

a) Giải trình lý do, căn cứ của nội dung tham mưu, quan điểm của cơ quan tham mưu (về thẩm quyền giải quyết, tính hợp hiến, hợp pháp hoặc cơ sở pháp lý của vấn đề xử lý...).

b) Tóm tắt ý kiến của các cơ quan, đơn vị góp ý (nếu có), giải trình quan điểm xử lý; tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị. Ghi rõ ý kiến, quan điểm của mình đối với những ý kiến chưa thống nhất;

c) Trình bày rõ mối liên hệ với ý kiến chỉ đạo trước đây về cùng một vấn đề (nếu có);

d) Các nội dung khác (nếu có).

Cơ quan tham mưu có thể trình bày các nội dung nêu trên tại tờ trình riêng kèm theo hồ sơ trình nếu nội dung dài, phức tạp. Đối với trường hợp này ghi “Tờ trình kèm theo”.

⁸⁾Chuyên viên soạn thảo, cơ quan tham mưu trình có thể trình bày những nội dung đề nghị được bảo lưu ý kiến của mình. Nếu nội dung dài, phức tạp, có thể trình bày tại văn bản riêng kèm theo hồ sơ trình và ghi “Văn bản bảo lưu ý kiến kèm theo”.

⁹⁾ Tích dấu X vào các ô tương ứng khi xác định mức độ khẩn, mật. Nếu nội dung dự thảo văn bản là “Mật” đề nghị đưa ra căn cứ xác định mức độ mật.

¹⁰⁾ Ghi đầy đủ số, ký hiệu, ngày tháng năm, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản, tài liệu kèm theo.

¹¹⁾ Ghi rõ họ và tên của Thứ trưởng phụ trách công việc.