

Số: **751** /QĐ-BGTVT

Hà Nội, ngày **23** tháng **4** năm 2020

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 138/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

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;

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. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 685/QĐ-BGTVT ngày 14 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy chế làm việc của Bộ Giao thông vận tải và Quyết định số 1315/QĐ-BGTVT ngày 21 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải bổ sung Quy chế làm việc của Bộ Giao thông vận tải.

Điều 3. 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;
- Các Sở GTVT;
- Công đoàn GTVT VN;
- Công TTĐT Bộ GTVT;
- Lưu: VT, VP(KSTTHC).



QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 751 /QĐ-BGTVT ngày 23 tháng 4 năm 2020 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 nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; cách thức giải quyết công việc của Bộ Giao thông vận tải.

2. Quy chế này áp dụng đối với Bộ trưởng, Thứ trưởng (sau đây gọi tắt là Lãnh đạo Bộ); công chức, viên chức, người lao động và các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Giao thông vận tải (sau đây gọi tắt là Bộ), các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Bộ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Cơ quan, đơn vị thuộc Bộ (sau đây gọi tắt là đơn vị) là các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Tổng cục Đường bộ Việt Nam, các Cục, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ.

2. Thủ trưởng đơn vị là Vụ trưởng, Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Văn phòng Bộ, Tổng cục trưởng, Cục trưởng, Viện trưởng, Hiệu trưởng, Tổng biên tập, Tổng giám đốc, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Bộ.

3. Phó Thủ trưởng đơn vị là Phó Vụ trưởng, Phó Chánh Thanh tra Bộ, Phó Chánh Văn phòng Bộ, Phó Tổng cục trưởng, Phó Cục trưởng, Phó Viện trưởng, Phó Hiệu trưởng, Phó Tổng biên tập, Phó Tổng giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị trực thuộc Bộ.

4. Lãnh đạo đơn vị là Thủ trưởng và Phó Thủ trưởng đơn vị.

5. Cơ quan chủ trì là cơ quan được giao chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức triển khai, tham mưu giải quyết một công việc, một vấn đề.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Bộ làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Bộ trưởng chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ,

Quốc hội về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của Bộ trưởng, kể cả khi đã phân công hoặc ủy 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 Hiến pháp, pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ có một đơn vị, một cá nhân chủ trì và chịu trách nhiệm chính. Thủ trưởng đơn vị được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công kể cả khi đã phân công cho cấp phó của mình. 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. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, 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; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

5. Công khai, minh bạch, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động, chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ.

Chương II

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

Điều 4. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Bộ

1. Lãnh đạo Bộ xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở “Hồ sơ trình giải quyết công việc” của đơn vị 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 công tác văn thư của Bộ Giao thông vận tải và Quy chế sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số trong hoạt động của Bộ Giao thông vận tải.

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.

Đối với những vấn đề Lãnh đạo Bộ đã chỉ đạo về chủ trương, cách thức giải quyết nhưng văn bản, hồ sơ trình của đơn vị khác với chỉ đạo đó thì Lãnh đạo Bộ xem xét lại, nếu vẫn giữ ý kiến chỉ đạo như trước thì viết lại vào Phiếu trình giải quyết công việc yêu cầu đơn vị trình lại và Lãnh đạo Bộ chịu trách nhiệm về việc

thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của mình.

2. Trực tiếp làm việc định kỳ 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 Bộ để triển khai công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bộ.

Thực hiện hội ý tập thể Lãnh đạo Bộ hàng tháng hoặc đột xuất để thảo luận các chủ trương, kế hoạch công tác của Bộ.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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 Thứ trưởng, Tổng cục trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng cơ quan tham mưu, giúp việc Bộ trưởng.

7. Đối với những công việc Bộ trưởng thấy cần thiết phải thảo luận tập thể, Bộ trưởng quyết định họp Lãnh đạo Bộ để thảo luận hoặc giao đơn vị chủ trì 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.

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

Điều 5. Cách thức phê văn bản của Lãnh đạo Bộ

1. Bộ trưởng cho ý kiến chuyển văn bản cho một Thứ trưởng hoặc một đơn vị chủ trì giải quyết căn cứ theo chức năng nhiệm vụ được giao. Trường hợp Bộ trưởng chuyển cho nhiều Thứ trưởng hoặc cho nhiều đơn vị thì Thứ trưởng hoặc đơn vị đứng đầu danh sách chịu trách nhiệm chủ trì giải quyết văn bản.

2. Thứ trưởng cho ý kiến chuyển văn bản cho một đơn vị chủ trì giải quyết. Trường hợp Thứ trưởng chuyển cho nhiều đơn vị thì đơn vị đứng đầu danh sách

chịu trách nhiệm chủ trì giải quyết văn bản.

3. Trường hợp ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ không xác định cá nhân, đơn vị chủ trì (văn bản xem để biết) thì Văn phòng Bộ lưu bản gốc và sao gửi các cá nhân, đơn vị liên quan (áp dụng đối với văn bản giấy).

4. Trường hợp nhiều Lãnh đạo Bộ cùng cho ý kiến chỉ đạo đối với một công việc thì cá nhân, đơn vị nhận chỉ đạo thực hiện từng ý kiến, nếu ý kiến không thống nhất thì báo cáo lại Thủ trưởng phụ trách hoặc Bộ trưởng.

Trường hợp Bộ trưởng và Thủ trưởng phụ trách có ý kiến chuyển văn bản cho 02 cơ quan, đơn vị khác nhau chủ trì giải quyết thì cơ quan chủ trì giải quyết công việc là cơ quan được Thủ trưởng phụ trách giao.

Điều 6. 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.

Đối với những vấn đề Lãnh đạo Bộ đã chỉ đạo về chủ trương, cách thức giải quyết nhưng đơn vị 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 giải thích rõ lý do. Nếu Lãnh đạo Bộ vẫn giữ ý kiến chỉ đạo như trước thì đơn vị chấp hành, thực hiện theo đúng ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, đồng thời được bảo lưu ý kiến của mình.

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.

4. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng thời hạn yêu cầu của đơn vị chủ trì. Trường hợp văn bản không yêu cầu

thời hạn trả lời thì trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc (nếu hồ sơ, tài liệu chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu, hay phải hỏi ý kiến của đơn vị bên dưới thì không quá 15 ngày làm việc), kể từ ngày nhận được đề nghị với đầy đủ hồ sơ, tài liệu phải có văn bản trả lời và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Trường hợp sau thời hạn quy định nêu trên mà đơn vị được hỏi ý kiến vẫn không có văn bản trả lời thì coi như đồng ý với nội dung văn bản hỏi ý kiến.

5. Thực hiện những nhiệm vụ do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng giao; được Bộ trưởng ủy 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 ủy quyền.

6. 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 công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

7. Khi vắng mặt khỏi cơ quan từ 01 ngày trở lên (trừ trường hợp tham gia đoàn công tác cùng Bộ trưởng), phải có văn bản báo cáo Bộ trưởng và ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị. Người được ủy 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 ủy quyền.

8. Điều hành đơn vị mình chấp hành chủ trương, quy định của Đảng, 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.

9. Tổ chức công tác tiếp nhận văn bản đến của đơn vị, bảo đảm nắm bắt được toàn bộ thông tin về văn bản đến đơn vị, tình hình xử lý và có biện pháp đôn đốc, chỉ đạo chung trong Lãnh đạo đơn vị và công chức, viên chức, người lao động hoàn thành công việc theo đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

10. Quản lý đội ngũ công chức, viên chức, người lao động 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; trình Lãnh đạo Bộ việc tiếp nhận, tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động của đơn vị theo quy định của pháp luật.

11. 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 công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.

12. Khi được Lãnh đạo Bộ ủy quyền đại diện cho Bộ tham dự các cuộc họp,

hội nghị của Bộ, ngành, địa phương hoặc cung cấp thông tin, trả lời phỏng vấn của các cơ quan thông tin báo chí, phải chuẩn bị tài liệu, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (trong trường hợp cần thiết) và tham gia phát biểu, trả lời phỏng vấn theo đúng Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ.

Điều 7. 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 6 của Quy chế này, Chánh Văn phòng Bộ còn có trách nhiệm cụ thể sau:

1. Chánh Văn phòng Bộ là chủ tài khoản của cơ quan Bộ. Trực tiếp ký kết các hợp đồng thương mại do Văn phòng Bộ thực hiện và các hợp đồng thương mại do các Vụ, Thanh tra Bộ thực hiện.

2. Giải quyết một số công việc cụ thể theo ủy quyền của Bộ trưởng.

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

Điều 8. 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 ủy 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. Thực hiện nhiệm vụ điều hành công tác, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị khi được Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ủy nhiệm bằng văn bản.

4. 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.

5. Trường hợp Bộ trưởng, Thủ trưởng làm việc và phân công công việc trực tiếp cho Phó Thủ trưởng đơn vị thì Phó Thủ trưởng phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Thủ trưởng và sau đó báo cáo kịp thời với Thủ trưởng đơn vị mình.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thư ký Bộ trưởng

1. Thư ký Bộ trưởng là người giúp việc cho Bộ trưởng, trực tiếp nhận nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về kết quả công việc trước Bộ trưởng.

2. Thư ký Bộ trưởng có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Chánh Văn phòng Bộ xây dựng chương trình công tác của Lãnh đạo Bộ trình Bộ trưởng xem xét, quyết định;

b) Phối hợp với Văn phòng Bộ tiếp nhận hồ sơ trình Bộ trưởng do các đơn vị trình. Trực tiếp thực hiện việc thẩm tra về thành phần, thể thức hồ sơ trình Bộ trưởng theo Quy chế công tác văn thư. Khi xem xét, kiểm tra văn bản do các đơn vị trình Bộ trưởng, nếu thấy cần góp ý về hồ sơ, thể thức và kỹ thuật trình bày, nội dung văn bản thì Thư ký Bộ trưởng 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 Thư ký Bộ trưởng phải báo cáo Bộ trưởng về nội dung này và được bảo lưu ý kiến của mình, ý kiến bảo lưu phải bằng văn bản và lưu trong Hồ sơ trình.

c) Truyền đạt trực tiếp, qua điện thoại, email hoặc các cách thức phù hợp khác về ý kiến của Bộ trưởng đến Lãnh đạo Bộ, các đơn vị và phải chịu trách nhiệm về nội dung truyền đạt. Trường hợp Bộ trưởng có ý kiến chỉ đạo gấp đến Lãnh đạo đơn vị thì Thư ký Bộ trưởng 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 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của chuyên viên giúp việc Thứ trưởng

1. Chuyên viên giúp việc Thứ trưởng làm nhiệm vụ tổng hợp giúp việc cho Thứ trưởng. Chuyên viên giúp việc Thứ trưởng trực tiếp nhận nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về kết quả công việc trình Thứ trưởng và Chánh Văn phòng Bộ.

2. Chuyên viên giúp việc Thứ trưởng có trách nhiệm:

a) Trực tiếp thực hiện việc thẩm tra về thành phần, thể thức hồ sơ trình Thứ trưởng theo Quy chế này. Khi xem xét, kiểm tra văn bản do các đơn vị trình Thứ trưởng, nếu thấy cần góp ý về hồ sơ, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thì chuyên viên giúp việc Thứ trưởng 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 phải báo cáo Thứ trưởng và Chánh Văn phòng Bộ về nội dung này và được bảo lưu ý kiến của mình, ý kiến bảo lưu phải bằng văn bản và lưu trong Hồ sơ trình;

b) Giúp Chánh Văn phòng Bộ xây dựng, tổng hợp chương trình công tác, trình Thứ trưởng xem xét, quyết định; đôn đốc, nắm bắt kết quả giải quyết công việc của các đơn vị được Thứ trưởng giao, đề xuất và báo cáo kịp thời Thứ trưởng về kết quả thực hiện của các đơn vị;

c) Truyền đạt trực tiếp, qua điện thoại, email hoặc các cách thức phù hợp

khác ý kiến của Thứ trưởng đến các đơn vị và phải chịu trách nhiệm về nội dung truyền đạt. Trường hợp Thứ trưởng có ý kiến chỉ đạo gấp đến Lãnh đạo đơn vị thì chuyên viên giúp việc Thứ trưởng 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 công chức, viên chức

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

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo 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.

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

4. Thường xuyên cập nhật, nắm bắt tình hình thực tiễn trong lĩnh vực mình đảm nhiệm, bám sát ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo đơn vị để xử lý công việc được giao, bảo đảm khách quan, đúng đắn, kịp thời. Được quyền bảo lưu ý kiến tham mưu và ý kiến bảo lưu được ghi vào Phiếu trình văn bản hoặc lưu trong hồ sơ trình văn bản.

5. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi 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.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC VỚI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Điều 12. Quan hệ với các cơ quan của Đảng, Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, 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 các cơ quan của Đảng, các cơ quan của Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, ngành khác, các địa phương, Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực được thực hiện theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

2. Bộ (đầu mối là Văn phòng Bộ) liên hệ chặt chẽ với các cơ quan liên quan, 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 Trung ương Đảng, Nhà nước, Chính phủ và Quốc hội.

Điều 13. 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. Lãnh đạo Bộ bố trí, sắp xếp thời gian hợp lý đi công tác ở 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 Bộ 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 14. Quan hệ với tổ chức Đảng trong Bộ

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Bộ với Ban Cán sự đảng 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 phối hợp công tác giữa Ban Cán sự Đảng Bộ GTVT với Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Giao thông vận tải.

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

1. Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ với Công đoàn Giao thông vận tải Việt Nam được thực hiện theo Quy chế về mối quan hệ công tác giữa Bộ GTVT và 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) Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được Bộ trưởng ủy quyền bố trí thời gian hợp lý để 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 ủy, các tổ chức quần chúng và công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị

1. Tổ chức Đảng ở đơn vị hoạt động theo đúng quy định 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 ủy 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, viên chức trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nền nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

2. Công chức, viên chức, người lao động là đảng viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật; 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. Chương trình công tác của Bộ

Chương trình công tác của Bộ theo nội dung công việc bao gồm:

1. Các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn trên tất cả các lĩnh vực công tác của Bộ, cụ thể:

- a) Công tác xây dựng, hoàn thiện thể chế, chính sách, pháp luật;
- b) Công tác xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch đầu tư phát triển ngành; quản lý, phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư hàng năm;
- c) Công tác tài chính, tài sản, kế toán, ngân sách nhà nước;
- d) Công tác quản lý kết cấu hạ tầng giao thông;
- đ) Công tác quản lý đầu tư phát triển kết cấu hạ tầng giao thông đối với các dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư;
- e) Công tác quản lý vận tải và dịch vụ vận tải;
- g) Công tác bảo đảm trật tự, an toàn giao thông, giảm ùn tắc giao thông; công

tác phòng, chống lụt bão và tìm kiếm cứu nạn;

h) Công tác quản lý hoạt động của doanh nghiệp nhà nước;

i) Công tác hợp tác quốc tế;

k) Công tác khoa học công nghệ;

l) Công tác môi trường;

m) Công tác tổ chức, cán bộ và cải cách hành chính;

n) Công tác thanh tra, kiểm tra; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

o) Công tác đào tạo, y tế ngành GTVT.

2. Các hoạt động của Lãnh đạo Bộ; các Đề án khác không phải văn bản quy phạm pháp luật và chiến lược, quy hoạch; công tác truyền thông.

Điều 18. Các quy định về việc xây dựng chương trình công tác

1. Bộ trưởng chỉ đạo và chịu trách nhiệm chung về việc xây dựng, triển khai và kết quả thực hiện chương trình công tác của Bộ; đánh giá, đôn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm túc chương trình công tác.

2. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Lãnh đạo Bộ, các đơn vị thuộc Bộ. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng về việc triển khai chương trình công tác đã được giao hàng năm, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ và phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ; có trách nhiệm báo cáo trước Lãnh đạo Bộ về tình hình thực hiện chương trình công tác và giải trình rõ lý do không hoàn thành đối với các nhiệm vụ do đơn vị chủ trì trình, chủ trì soạn thảo, chủ trì triển khai thực hiện khi được yêu cầu.

3. Các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Trung tâm Công nghệ thông tin, Cục Quản lý xây dựng và Chất lượng công trình giao thông, Cục Y tế giao thông vận tải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình chủ trì xây dựng kế hoạch công tác của Bộ trong lĩnh vực phụ trách. Tổng cục, các Cục thuộc Bộ có trách nhiệm đề xuất, đăng ký nội dung chương trình công tác trong lĩnh vực phụ trách.

4. Đơn vị chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch chịu trách nhiệm chủ trì quản lý, theo dõi việc thực hiện và tổng hợp, tham mưu cho Lãnh đạo Bộ trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện; báo cáo kết quả thực hiện hàng quý, 6 tháng, tổng kết năm hoặc đột xuất khi được Ban Cán sự đảng, Lãnh đạo Bộ yêu cầu.

5. Căn cứ xây dựng chương trình công tác

Chương trình công tác được xây dựng dựa trên những căn cứ sau:

a) Chỉ đạo của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng;

b) Yêu cầu quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

c) Đề xuất cụ thể bằng văn bản của các đơn vị thuộc Bộ được Bộ trưởng chấp thuận;

d) Chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Bộ trên cơ sở những vấn đề phát sinh từ thực tế.

đ) Riêng lịch công tác tuần được xây dựng căn cứ vào chương trình công tác tháng và yêu cầu thực tiễn chỉ đạo, điều hành, các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo Bộ.

6. Trình tự xây dựng chương trình công tác

a) Chương trình công tác năm:

- Hàng năm, trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ, Bộ GTVT, các đơn vị chủ động xây dựng chương trình công tác của Bộ theo từng lĩnh vực quy định tại Điều 17 của Quy chế này trong năm tiếp theo gửi về Văn phòng Bộ trước ngày 25 tháng 11 để Văn phòng Bộ tổng hợp xây dựng chương trình công tác chung của Bộ. Riêng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và đề án khác đăng ký vào chương trình công tác năm sau của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thì các đơn vị phải gửi về Bộ trước ngày 05 tháng 11 để Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ tổng hợp, trình Bộ trưởng ký báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

- Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng chương trình công tác của năm tiếp theo; trong đó xác định rõ các chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện kế hoạch của năm; trình Ban Cán sự đảng Bộ thông qua trước ngày tổ chức hội nghị tổng kết Bộ ít nhất 05 ngày và đăng trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ để các đơn vị trong toàn ngành GTVT nghiên cứu, triển khai thực hiện.

- Trình tự lập, dự kiến 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 hóa văn bản quy phạm pháp luật.

- Vụ Pháp chế chủ trì tổng hợp, xây dựng chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ; Văn phòng Bộ chủ trì tổng hợp, xây dựng chương trình xây dựng đề án hàng năm của Bộ. Các chương trình này phải hoàn thiện, trình Bộ trưởng ký ban hành trước ngày 31 tháng 12 của năm trước.

b) Chương trình công tác 6 tháng cuối năm: Trên cơ sở chương trình công tác năm và kết quả triển khai thực hiện, các đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch công tác của Bộ 6 tháng cuối năm gửi về Văn phòng Bộ trước ngày 10 tháng 6 hàng năm để Văn phòng Bộ tổng hợp, xây dựng chương trình công tác 6 tháng cuối năm của Bộ. Chương trình công tác 6 tháng cuối năm của Bộ được đăng trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ để các đơn vị trong toàn ngành GTVT nghiên cứu, triển khai thực hiện.

c) Lịch công tác tuần:

- Văn phòng Bộ có trách nhiệm đưa lịch công tác tuần kế tiếp của Lãnh đạo Bộ lên hệ thống phần mềm quản lý văn bản của Bộ trước ngày Thứ 2 hàng tuần.

- Khi có sự thay đổi lịch công tác tuần của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ phải cập nhật đưa ngay lên hệ thống phần mềm quản lý văn bản của Bộ và thông báo cho các đơn vị liên quan biết.

Điều 19. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Thực hiện chương trình công tác

a) Căn cứ chương trình công tác của Bộ, các đơn vị được giao nhiệm vụ chủ động lập kế hoạch chi tiết và triển khai thực hiện bảo đảm chất lượng, tiến độ.

b) Đối với các dự án luật, pháp lệnh, việc lập kế hoạch thực hiện theo các quy định về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

c) Trong trường hợp cần thiết, các đơn vị thuộc Bộ báo cáo cụ thể bằng văn bản, trình Lãnh đạo Bộ cho ý kiến chỉ đạo về việc thay đổi tên gọi, yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề hoặc định hướng nội dung của vấn đề; thay đổi nội dung, thời gian hoàn thành nhiệm vụ được giao.

d) Việc bổ sung, điều chỉnh chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ hoặc đề nghị bằng văn bản của đơn vị thuộc Bộ. Riêng việc bổ sung, điều chỉnh chương trình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

đ) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ thường xuyên nắm bắt, cập nhật lịch công tác tuần của Lãnh đạo Bộ để chủ động bố trí công việc, hoạt động của đơn vị phù hợp với công tác của Lãnh đạo Bộ.

2. Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

a) Hàng tháng, quý, sáu tháng, một năm, các đơn vị thuộc Bộ chủ động rà soát, đánh giá việc thực hiện các đề án, nhiệm vụ trong chương trình công tác của đơn vị mình, gửi báo cáo đến Văn phòng Bộ trước ngày 22 hàng tháng đối với báo cáo tháng; trước ngày 15 tháng cuối cùng của quý đối với báo cáo quý; trước ngày 05 tháng 6 hàng năm đối với báo cáo 6 tháng; trước ngày 25 tháng 11 hàng năm đối với báo cáo năm; đề Văn phòng tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng và gửi Văn phòng Chính phủ chuẩn bị phiên họp Chính phủ thường kỳ theo quy định.

Văn phòng Bộ có trách nhiệm thông báo kết quả thực hiện chương trình công tác của Bộ và danh mục các đề án còn nợ đọng đến Văn phòng Chính phủ và các đơn vị thuộc Bộ.

b) Đơn vị chủ trì xây dựng chương trình công tác của Bộ có trách nhiệm giúp Bộ trưởng thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ trong chương trình công tác; định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Bộ, Lãnh đạo Bộ, kịp thời tham mưu, đề xuất các giải pháp, hướng xử lý các khó khăn, vướng mắc, đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung các đề án, nhiệm vụ trong trường hợp cần thiết.

Chương V

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BỘ

Điều 20. Chuẩn bị dự thảo văn bản giải quyết công việc

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì phải chủ động lập kế hoạch xây dựng dự thảo và báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách, 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 trước khi trình.

2. Nếu đơn vị chủ trì muốn thay đổi thời gian trình hoặc nội dung công việc 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.

3. Đối với việc chuẩn bị các dự án luật, pháp lệnh, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, ngoài việc tuân thủ 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 dự thảo văn bản giải quyết công việc

1. Đơn vị chủ trì xây dựng dự thảo đề nghị Thủ trưởng các đơn vị liên quan

cử cán bộ tham gia chuẩn bị dự thảo. Đơn vị được mời có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của đơn vị chủ trì. Người được cử tham gia phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị mình trong quá trình tham gia xây dựng dự thảo. Các hoạt động phối hợp xây dựng dự thảo 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 dự thảo đã được chuẩn bị xong, đơn vị chủ trì phải lấy ý kiến chính thức của các đơn vị liên quan bằng một trong các hình thức sau đây:

a) Tổ chức họp: Đơn vị chủ trì thu thập ý kiến góp ý tại cuộc họp để bổ sung hoàn chỉnh dự thảo.

b) Gửi công văn lấy ý kiến: Đơn vị chủ trì gửi bản dự thảo cuối cùng và hồ sơ kèm theo đến đơn vị có liên quan để lấy ý kiến. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo quy định tại khoản 4 Điều 6 của Quy chế này.

Điều 22. Trình giải quyết công việc

1. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc thực hiện theo quy định tại Quy chế công tác văn thư, sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số của Bộ Giao thông vận tải.

2. 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 hoặc được xác thực thông qua Hệ thống quản lý văn bản của Bộ GTVT. Công văn, phiếu trình, tờ trình Bộ trưởng giải quyết công việc phải do Thủ trưởng đơn vị ký, trừ trường hợp đặc biệt được Bộ trưởng cho phép.

3. Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc phải được nhập vào phần mềm hệ thống quản lý văn bản của Bộ theo quy định của Quy chế công tác văn thư và Quy chế sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số trong hoạt động của Bộ Giao thông vận tải. Văn phòng Bộ tiếp nhận Hồ sơ trình, kiểm tra thành phần, thể thức Hồ sơ và 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 theo quy định.

4. 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.

5. 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 chuyển 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.

Điều 23. Xử lý hồ sơ trình

1. Lãnh đạo Bộ xử lý hồ sơ trình bằng cách ký văn bản hoặc ghi ý kiến chỉ đạo vào Phiếu trình.

a) Trường hợp nội dung chưa đạt yêu cầu, Lãnh đạo Bộ yêu cầu cơ quan chủ trì chuẩn bị thêm tài liệu để giải trình.

b) Trường hợp khi thấy cần thiết, Lãnh đạo Bộ yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia hoặc yêu cầu đơn vị trình và đơn vị liên quan giải trình trước khi quyết định.

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

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

4. Hồ sơ công việc là tài sản của Bộ giao thông vận tải, mỗi cán bộ, công chức, viên chức theo phân công nhiệm vụ được giao phải lưu giữ, bảo quản và nộp lại hồ sơ định kỳ theo quy định hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ hoặc Thủ trưởng đơn vị.

Chương VI

THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN

Điều 24. Thẩm quyền ký văn bản

1. Bộ trưởng ký ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính theo thẩm quyền để thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực phụ trách.

2. Thứ trưởng ký thay Bộ trưởng các văn bản chỉ đạo, điều hành, thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực theo phân công hoặc ủy quyền bằng văn bản của Bộ trưởng.

3. Vụ trưởng, Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Văn phòng Bộ được ký thừa lệnh Bộ trưởng các loại văn bản quy định tại Điều 25 của Quy chế này.

4. Chánh Thanh tra Bộ, Tổng cục trưởng, Cục trưởng các Tổng cục, Cục quản lý nhà nước chuyên ngành thuộc Bộ được ký 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.

5. 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.

6. 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 25. Thẩm quyền ký thừa lệnh Bộ trưởng

1. Vụ trưởng, Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Văn phòng Bộ 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 liên quan để xin ý kiến hoặc tham gia ý kiến về lĩnh vực giao thông vận tải; để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Bộ trưởng giao; để thông báo ý kiến chỉ đạo và giải quyết của Lãnh đạo Bộ;

c) Văn bản giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức đối với những thủ tục hành chính được giao tại Quyết định phân công nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính tại Cơ quan Bộ khi được Bộ trưởng ủy quyền;

d) Giấy nghỉ hàng năm cho các cán bộ, công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị;

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

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

g) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo thẩm quyền với các đơn vị chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ theo quy định;

h) Các văn bản do Bộ trưởng ủy 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 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:

- Căn cứ kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm đã được Bộ trưởng phê duyệt, Chánh Thanh tra Bộ ký quyết định thanh tra, kiểm tra và thành lập Đoàn Thanh tra, kiểm tra để thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra.

- Đối với vụ việc phức tạp, liên quan đến trách nhiệm quản lý của nhiều cấp, ngành, cơ quan, đơn vị, Chánh Thanh tra Bộ trình Lãnh đạo Bộ ký quyết định thanh tra, kiểm tra và thành lập Đoàn Thanh tra, kiểm tra để thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra.

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 kết luận cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì;

- Ký giấy giới thiệu liên hệ công tác, giấy đi đường;

- 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 của pháp luật.

d) 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.

d) 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.

e) 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.

g) Vụ trưởng Vụ Khoa học - Công nghệ:

Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của Bộ Giao thông Vận tải với các tổ chức khoa học và công nghệ công lập trực thuộc Bộ Giao thông vận tải.

Điều 26. 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. Tùy theo tính chất và đặc thù công việc, Thủ trưởng đơn vị 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 25, nhưng Thủ trưởng đơn vị 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 27. Thẩm quyền quyết định hội nghị, họp

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

- Họp tập thể Lãnh đạo Bộ định kỳ, các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Bộ trưởng chủ trì;

- Họp giao ban Bộ;

- Họp giao ban vùng, giao ban tiến độ các công trình trọng điểm;

- 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 khối;
- 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.

Điều 28. Quy trình tổ chức hội nghị, họp

1. Nguyên tắc tổ chức cuộc họp, hình thức tổ chức họp và những yêu cầu về tiến hành cuộc họp được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

2. Thành phần họp

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

b) Thành phần dự họp giao ban tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng bao gồm Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Văn phòng Bộ; Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ; Phó Bí thư thường trực Đảng ủy 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 doanh nghiệp trực thuộc Bộ, các cơ quan, đơn vị khác và các khách mời theo chỉ đạo của Bộ trưởng.

c) Trường hợp Lãnh đạo đơn vị thuộc Bộ chủ trì cuộc họp mời Lãnh đạo Tỉnh ủy, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các địa phương dự họp phải được Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

d) Trường hợp Lãnh đạo đơn vị thuộc Bộ chủ trì cuộc họp 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.

3. 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

ng 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.

4. Tài liệu 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.

b) Đối với cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì thì đơn vị được giao chuẩn bị nội dung phải chuẩn bị báo cáo và tài liệu liên quan, báo cáo phải có chữ ký của lãnh đạo đơn vị. Toàn bộ tài liệu, báo cáo phải trình Lãnh đạo Bộ trước cuộc họp.

c) Đối với hội nghị toàn 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 trong phạm vi một chuyên ngành thì đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung theo kế hoạch.

5. Giấy mời

- 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.

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

6. Thông báo kết luận của Lãnh đạo Bộ tại cuộc họp

- Đối với cuộc họp do Bộ trưởng chủ trì: Văn phòng Bộ dự thảo thông báo kết luận.

- Đối với cuộc họp do Thứ trưởng chủ trì: đơn vị được giao chuẩn bị nội dung họp chịu trách nhiệm soạn thảo thông báo ý kiến kết luận tại cuộc họp trình Thứ trưởng duyệt. Sau khi Thứ trưởng duyệt nội dung, Thông báo kết luận được chuyển cho Văn phòng Bộ ký ban hành.

- Việc ghi biên bản, ghi âm cuộc họp để phục vụ dự thảo thông báo kết luận do người chủ trì cuộc họp quyết định.

- Các trường hợp khác do Lãnh đạo Bộ phân công.

Chương VIII

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

Điều 29. Mục đích kiểm tra

1. Đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, 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;

2. Kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề nảy sinh trong thực tiễn, giải quyết kịp thời các đề xuất, kiến nghị của cử tri, các tổ chức, người dân và doanh nghiệp đối với công tác quản lý nhà nước của Bộ.

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 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 30. 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 thỏa 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 31. 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 32. 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 ủy quyền hoặc giao chủ trì.

Điều 33. 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 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 ủy 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 34. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. 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.

2. 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.

3. 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.

Chương IX

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 35. 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 36. 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 37. 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 đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân. Rà soát để đảm bảo mọi đơn thư của tổ chức, cá nhân gửi đến Bộ đều phải được xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

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 theo quy định.

Điều 38. 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, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chỉ đạo của lãnh đạo Bộ và đề xuất của Thanh tra Bộ.

Chương X

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 39. Đi công tác

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 cơ quan 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, thành phần tham dự 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.

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.

- Nghiêm cấm bố trí, kết hợp công việc của cá nhân 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; trong quá trình công tác có nội dung phát sinh thì Trưởng đoàn phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách.

- 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.

- Hàng tháng, các đơn vị gửi báo cáo tóm tắt về kết quả các chuyến công tác, làm việc với các địa phương trong tháng và kế hoạch công tác, làm việc với các địa phương trong tháng tiếp theo. Báo cáo gửi về Bộ qua Văn phòng Bộ (hộp thư vpbaocao@mt.gov.vn) trước ngày 22 hàng tháng (gửi kèm với báo cáo kiểm điểm tình hình thực hiện hàng tháng) để Văn phòng tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ chỉ đạo, điều tiết chương trình làm việc cho hợp lý, tránh chồng chéo và đảm bảo sự thống nhất.

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

a) Thủ trưởng đơn vị hoặc Phó Thủ trưởng đơn vị (khi được uỷ quyền) được quyền cử công chức, viên chức 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.

c) Các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ khi tổ chức các đoàn công tác trong nước phải có văn bản báo cáo rõ mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình... trình Thủ trưởng phụ trách duyệt.

5. Đi công tác nước ngoài thực hiện theo Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Bộ.

Điều 40. 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 ủy, Ủy 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 đôn 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 cung 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.

4. Tiếp khách nước ngoài thực hiện theo Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Bộ.

Điều 41. 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 Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định của pháp luật hiện hành về tài chính.

Chương XI

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 42. Thủ 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 ủy 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 43. Các đơn vị thuộc Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ

1. Thủ trưởng các đơn vị 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) 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.

b) Việc báo cáo điều chỉnh chương trình công tác 6 tháng, năm của các đơn vị thực hiện theo quy định tại các điểm c, d khoản 1 Điều 19 của Quy chế này.

c) 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) Tổng hợp và xây dựng báo cáo giao ban, báo cáo công tác định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) của Bộ gửi Chính phủ và các cơ quan Nhà nước cấp trên;

c) 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;

d) 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.

Chương XII

VĂN HÓA CÔNG VỤ

Điều 44. Trang phục của cán bộ, công chức, viên chức

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù trang phục của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc. Cán bộ, nhân viên được trang bị đồng phục để thực hiện nhiệm vụ phải mặc đồng phục trong thời gian làm việc.

2. 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 hoặc bộ comple nữ.

c) Cán bộ, công chức Thanh tra Bộ mặc trang phục thanh tra theo quy định trong các sự kiện có liên quan đến công tác thanh tra; mặc trang phục quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều này trong các sự kiện chung của Bộ.

Điều 45. 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 năm, 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 Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng Bộ để tổ chức lưu trữ hoặc hủy 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, hủy 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 Văn phòng Bộ để kiểm tra, sửa chữa.

Điều 46. Thời gian làm việc

1. Cán bộ, công chức, viên 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 (qua phòng Bảo vệ).

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.

Điều 47. Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức

Cán bộ, công chức, viên chức phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

1. Phải sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không vương vào “tư duy nhiệm kỳ”.

2. Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Không được gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

4. Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

Điều 48. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức

1. Trong giao tiếp với người dân, cán bộ, công chức, viên chức phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân. Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

2. Đối với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bẻ phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức.

3. Đối với lãnh đạo cấp trên, cán bộ, công chức, viên chức phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

4. Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

Điều 49. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa các ngày làm việc; hút thuốc lá đúng nơi quy định; phải tuân thủ kỷ luật phát

ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

3. Cán bộ, công chức, viên chức phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

Chương XIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 50. 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, người lao động 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 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 51. 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 52. 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./



BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Văn Thế
Nguyễn Văn Thế