

Số:1658 /QĐ-BGTVT

Hà Nội, ngày 19 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế cung cấp tài liệu của Bộ Giao thông vận tải

BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Nghị định số 56/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2012 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 Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp tài liệu của Bộ Giao thông vận tải.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, các Cục trưởng và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Thứ trưởng;
- Công TTĐT Bộ GTVT;
- Lưu: VT, PC.

[Chữ ký]



Nguyễn Văn Thắng

QUY CHẾ
CUNG CẤP TÀI LIỆU CỦA BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
(Kèm theo Quyết định số 1358/QĐ-BGTVT ngày 19 / 12 /2022
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 việc cung cấp tài liệu của Bộ Giao thông vận tải theo đề nghị của các cơ quan nhà nước.
2. Tài liệu thuộc trách nhiệm cung cấp của Bộ Giao thông vận tải bao gồm các văn bản do các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Giao thông vận tải soạn thảo được phát hành, lưu trữ theo quy định của pháp luật và các tài liệu, hồ sơ có liên quan.
3. Đối tượng áp dụng của Quy chế này là các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Giao thông vận tải.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện cung cấp tài liệu

1. Việc cung cấp tài liệu phải kịp thời, đầy đủ, chính xác, minh bạch và đảm bảo đúng trình tự theo quy định của Quy chế này và tuân thủ 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.
2. Các tài liệu quy định tại khoản 2 Điều 1 Quy chế này chỉ được cung cấp khi có đề nghị cung cấp bằng văn bản của cơ quan nhà nước và có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Bộ.
3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các cơ quan, đơn vị trong quá trình cung cấp tài liệu.
4. 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 việc cung cấp tài liệu được thực hiện theo Quy chế văn thư, sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số của Bộ Giao thông vận tải do Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành.

Chương II

TRÌNH TỰ CUNG CẤP TÀI LIỆU THEO ĐỀ NGHỊ

Điều 3. Tiếp nhận, giải quyết văn bản yêu cầu cung cấp tài liệu

1. Văn phòng Bộ (Phòng Văn thư - Lưu trữ) là đầu mối tiếp nhận văn bản đề nghị của các cơ quan nhà nước và trình Bộ trưởng phân công cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết.

2. Bộ trưởng cho ý kiến chuyển văn bản cho một Thứ trưởng hoặc một cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị thì Thứ trưởng hoặc cơ quan, đơn vị đứng đầu danh sách chịu trách nhiệm chủ trì giải quyết.

3. Thứ trưởng cho ý kiến chuyển văn bản cho một cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết. Trường hợp Thứ trưởng chuyển cho nhiều cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị đứng đầu danh sách chịu trách nhiệm chủ trì giải quyết.

4. Sau khi nhận được phân công của Bộ trưởng, Thứ trưởng, chậm nhất 07 ngày làm việc, cơ quan, đơn vị được giao chủ trì giải quyết tìm kiếm, tổng hợp các tài liệu do cơ quan, đơn vị mình soạn thảo, phát hành theo đề nghị; rà soát, kiểm tra đánh giá độ mật của tài liệu và lấy ý kiến của Văn phòng Bộ nếu là tài liệu có độ mật; xem xét các điều kiện theo quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin để báo cáo Thứ trưởng về việc có cung cấp tài liệu hay không cung cấp tài liệu theo văn bản đề nghị (trong đó nêu rõ lý do).

5. Sau khi Thứ trưởng phụ trách đồng ý, cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết báo cáo Bộ trưởng về việc có cung cấp tài liệu hay không cung cấp tài liệu (trong đó nêu rõ lý do) theo văn bản đề nghị để tham mưu văn bản trả lời.

Điều 4. Trả lời về việc giải quyết đề nghị cung cấp tài liệu

1. Sau khi có ý kiến của Bộ trưởng, cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết có trách nhiệm trả lời bằng văn bản hoặc tham mưu trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản trả lời cho cơ quan nhà nước đề nghị. Trường hợp đồng ý cung cấp tài liệu thì tổng hợp đầy đủ tài liệu (có danh mục tài liệu) gửi kèm theo văn bản trả lời. Trường hợp không đồng ý cung cấp tài liệu thì trong văn bản trả lời phải nêu rõ lý do.

2. Các cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết chịu trách nhiệm về tài liệu do cơ quan, đơn vị mình cung cấp.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, các Cục trưởng và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy chế này; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế về Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.