

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT
TRIỂN NÔNG THÔN**

**QUYẾT ĐỊNH của Bộ trưởng Bộ Nông
nghiệp và Phát triển nông thôn
số 58/2003/QĐ-BNN ngày 05/5/2003
về việc ban hành Quy chế tiếp
nhận, xử lý thông tin và văn bản;
soạn thảo, góp ý kiến, thẩm tra,
thẩm định, trình ký, phát hành,
quản lý và lưu trữ văn bản của Bộ
Nông nghiệp và Phát triển nông
thôn.**

**BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

*Căn cứ Nghị định số 73/CP ngày 01/11/1995
của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ,
quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Nông
nghiệp và Phát triển nông thôn;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp
luật ngày 23/11/1996 và Nghị định số 142/CP
ngày 28/9/1963 của Hội đồng Chính phủ ban
hành Điều lệ về công tác công văn, giấy tờ và
công tác lưu trữ;*

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này
Quy chế tiếp nhận, xử lý thông tin và văn bản;
soạn thảo, góp ý kiến, thẩm tra, thẩm định, trình
ký, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản của Bộ
Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15

ngày, kể từ ngày đăng công báo và thay thế Quyết
định số 82/2000/QĐ-BNN-VP ngày 08/8/2000 của
Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông
thôn.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các
đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành
Quyết định này./.

KT. Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và
Phát triển nông thôn
Thủ trưởng

NGUYỄN VĂN ĐĂNG

**QUY CHẾ Tiếp nhận, xử lý thông tin
và văn bản; soạn thảo, góp ý kiến,
thẩm tra, thẩm định, trình ký, phát
hành, quản lý và lưu trữ văn bản
của Bộ Nông nghiệp và Phát triển
nông thôn**

*(ban hành theo Quyết định số 58/2003
QĐ-BNN ngày 05/5/2003 của Bộ trưởng Bộ
Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh.

1. Quy định về quy trình, trách nhiệm tiếp
nhận và xử lý thông tin, văn bản đến; soạn thảo
văn bản, góp ý kiến, thẩm tra, thẩm định, trình
ký, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản của
Bộ.

2. Quy chế này được áp dụng đối với các vụ, cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ (sau đây gọi tắt là đơn vị).

3. Tất cả các loại văn bản hành chính có đóng dấu Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn khi soạn thảo, trình ký, phát hành và lưu trữ đều phải theo Quy định này.

Điều 2. Trong Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau.

1. Văn bản đến là công văn, tài liệu, thư do đơn vị nhận được.

2. Văn bản đi là công văn, tài liệu, thư do đơn vị gửi đi.

3. Thông tin là những tin tức được chuyển bằng điện thoại, truyền miệng Fax, Telex, E-mail, mạng máy tính, thư, công văn, tài liệu.

4. Thẩm tra văn bản là điều tra, xem xét về căn cứ pháp lý, tính khả thi và chính xác nội dung của dự án, dự thảo văn bản.

5. Thẩm định văn bản là hoạt động nghiên cứu, xem xét, đánh giá về thủ tục, thể thức và tính pháp lý của nội dung; bảo đảm tính hợp hiến, thống nhất, đồng bộ của dự thảo và tính khả thi của văn bản.

Điều 3. Trách nhiệm của đơn vị.

Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc xử lý thông tin, văn bản và quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị; chủ trì soạn thảo văn bản hoặc tham gia ý kiến, thẩm tra nội dung có liên quan đến lĩnh vực phụ trách do đơn vị khác soạn thảo, bảo đảm đúng thời gian và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Bộ và pháp luật về những nội dung nêu trên.

Chương II

TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN, VĂN BẢN ĐẾN

Điều 4. Tiếp nhận thông tin, văn bản đến.

1. Tất cả các loại văn bản đến đều phải làm thủ tục tiếp nhận tại Văn thư thuộc Phòng Hành chính của Văn phòng Bộ, hoặc Văn thư của đơn vị.

2. Phòng Hành chính sẽ trả lại nơi gửi các văn bản không đúng thể thức văn bản, thủ tục hành chính, nhàu nát, khó đọc.

3. Văn thư không bóc những bì thư thuộc loại mật, tối mật, tuyệt mật và những bì thư có ghi “chỉ người có tên mới được bóc”, văn bản gửi Ban cán sự Đảng, đơn thư khiếu tố, thư riêng có tên của người gửi, người nhận.

4. Những văn bản gửi cho các đơn vị nhưng gửi qua Văn phòng Bộ, thì Phòng Hành chính Văn phòng Bộ vào sổ theo dõi riêng và chuyển đến các đơn vị.

5. Các loại văn bản còn lại, Văn thư vào sổ, vào máy tính (số hiệu, cơ quan phát hành, trích yếu nội dung) để quản lý, theo dõi quá trình xử lý và trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Bộ trong ngày. Riêng những đơn, thư khiếu tố phải giữ lại bì thư (kèm theo), để giúp cho việc tra cứu khi cần thiết.

6. Đối với điện mật, Văn thư phải chuyển ngay tới Chánh Văn phòng Bộ để trình lãnh đạo Bộ, hoặc chuyển cho đơn vị liên quan xử lý. Sau khi xử lý xong, chuyển lại Văn thư để trả lại Cơ yếu Trung ương theo quy định.

7. Khi tiếp nhận các văn bản hỏa tốc, các thông tin khác như: điện thoại, truyền miệng, Fax, Telex, E-mail có liên quan đến công việc chỉ đạo, điều hành của Bộ thì người nhận phải báo cáo ngay với Chánh Văn phòng Bộ, hoặc người có trách nhiệm để xử lý kịp thời.

Điều 5. Xử lý văn bản đến.

1. Hàng ngày, Chánh Văn phòng Bộ ghi ý kiến xử lý vào “Phiếu chuyển công văn”; Văn thư vào sổ theo dõi và chuyển văn bản đến các địa chỉ

theo ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng và lãnh đạo Bộ.

2. Các văn bản sau khi có ý kiến xử lý của lãnh đạo Bộ, Phòng Tổng hợp trả lại Văn thư, để chuyển cho đơn vị có trách nhiệm giải quyết và có trách nhiệm theo dõi quá trình xử lý.

3. Khi tiếp nhận văn bản do các nơi gửi đến, Thủ trưởng đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm:

a) Xem xét, giải quyết đúng yêu cầu về nội dung, về thời gian và thẩm quyền quy định.

b) Những văn bản không thuộc thẩm quyền của đơn vị, thì trả lại Văn phòng Bộ, hoặc đơn vị chuyển đến.

Điều 6. Kiểm tra việc thực hiện xử lý văn bản của các đơn vị.

1. Trưởng phòng Phòng Tổng hợp thuộc Văn phòng Bộ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện ý kiến chỉ đạo xử lý các văn bản, hàng ngày báo cáo tiến độ thực hiện với Chánh Văn phòng Bộ.

2. Pháp chế Bộ có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật; các văn bản lấy ý kiến thành viên Chính phủ và hàng ngày báo cáo tiến độ thực hiện với lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực chuyên môn và Chánh Văn phòng Bộ.

Điều 7. Báo cáo, xin ý kiến xử lý văn bản đến.

Đối với những văn bản cần báo cáo, hoặc xin ý kiến lãnh đạo Bộ, các đơn vị chỉ trình một bản lên Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực chuyên môn (sau đây gọi tắt là Thủ trưởng phụ trách). Nếu vấn đề cần xin ý kiến gấp mà đồng chí Thủ trưởng phụ trách đi vắng, thì Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm trình lãnh đạo Bộ trực cơ quan xử lý. Những vấn đề có liên quan đến nhiều đơn vị, phải được lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan trước khi trình lãnh đạo Bộ.

Chương III

SOẠN THẢO, LẤY Ý KIẾN, THẨM TRA, THẨM ĐỊNH VÀ TRÌNH KÝ VĂN BẢN

Điều 8. Soạn thảo, lấy ý kiến, thẩm tra, thẩm định văn bản.

1. Những văn bản có nội dung thuộc một lĩnh vực chuyên môn và do một đơn vị phụ trách, chủ trì soạn thảo:

a) Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm giao nhiệm vụ cụ thể cho một công chức, hoặc một nhóm công chức (trong đó có một người chịu trách nhiệm chính), soạn thảo văn bản theo đúng kế hoạch, nội dung và thời gian.

b) Những văn bản dự thảo nghị định trình Chính phủ; quyết định, thông tư, chỉ thị do Bộ ban hành; các văn bản có liên quan đến chính sách, chiến lược, kế hoạch dài hạn, chương trình, dự án cấp Nhà nước và cấp Bộ, thì nhất thiết nội dung văn bản phải được thảo luận và thông qua tập thể lãnh đạo đơn vị.

2. Những văn bản có nội dung liên quan tới nhiều lĩnh vực chuyên môn và do một cơ quan chủ trì phối hợp với nhiều đơn vị soạn thảo:

a) Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản, ngoài việc thực hiện quy định tại khoản 1 Điều này, phải có văn bản yêu cầu và gửi kèm dự thảo đến các đơn vị có liên quan (có ký nhận) lấy ý kiến và thẩm tra nội dung văn bản dự thảo; đồng thời, có trách nhiệm tổng hợp đầy đủ và đúng ý kiến góp ý của các đơn vị này; hoàn chỉnh dự thảo văn bản và chịu trách nhiệm về phần chuyên môn do mình phụ trách.

b) Thủ trưởng các đơn vị có liên quan phải trực tiếp nghiên cứu và có trách nhiệm góp ý kiến, thẩm tra nội dung trả lời bằng văn bản, theo yêu cầu của đơn vị chủ trì soạn thảo. Quá thời hạn quy định tại khoản 6 Điều 8 Quy chế

này, đơn vị có liên quan không có ý kiến tham gia, thì coi như đơn vị đã đồng ý với dự thảo và Thủ trưởng đơn vị chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Bộ trưởng, trước pháp luật về phần nội dung chuyên môn do mình phụ trách.

c) Khi đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức họp để thẩm định, hoặc lấy ý kiến tham gia vào dự thảo dự án, chương trình, đơn vị soạn thảo phải gửi tài liệu trước hai (02) ngày cho các đơn vị có liên quan. Lãnh đạo đơn vị có liên quan, hoặc chuyên viên được phân công dự họp thẩm định, hoặc góp ý vào dự thảo văn bản, phải nghiên cứu kỹ những nội dung có liên quan và tham gia ý kiến vào nội dung dự án, dự thảo văn bản với đơn vị chủ trì soạn thảo. Ý kiến tham gia tại cuộc họp, được coi là ý kiến của Thủ trưởng đơn vị.

d) Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng sẽ quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, thẩm tra các dự án, dự thảo văn bản theo quy định của pháp luật.

3. Đối với các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản lấy ý kiến thành viên Chính phủ:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật, ngoài việc lấy ý kiến, thẩm tra theo các quy định trên, Pháp chế Bộ chịu trách nhiệm thẩm định về thể thức và tính pháp lý của nội dung văn bản trước khi trình Bộ trưởng.

b) Đối với các văn bản lấy ý kiến Thành viên Chính phủ, Pháp chế Bộ chịu trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến của các đơn vị liên quan, tổng hợp và trực tiếp trình Bộ trưởng. Các đơn vị có liên quan có trách nhiệm trả lời, hoặc tham gia ý kiến theo quy định tại điểm b và c của khoản 2 Điều này.

4. Đối với các văn bản trả lời chất vấn của đại biểu Quốc hội và kiến nghị của cử tri:

a) Khi có văn bản chất vấn của đại biểu Quốc hội, Chánh Văn phòng Bộ, chịu trách nhiệm trình

Thủ trưởng phụ trách, để phân công cho các đơn vị có liên quan, chuẩn bị nội dung trả lời. Phòng Tổng hợp (Văn phòng Bộ) đôn đốc các đơn vị thực hiện, tổng hợp và hoàn chỉnh văn bản, báo cáo Thủ trưởng phụ trách xem xét, trước khi trình Bộ trưởng duyệt và ký trả lời đại biểu Quốc hội.

b) Các văn bản trả lời kiến nghị của cử tri, Chánh văn phòng Bộ có trách nhiệm trình Thủ trưởng phụ trách để phân công cho các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung trả lời. Phòng Tổng hợp đôn đốc các đơn vị thực hiện và tổng hợp, hoàn chỉnh văn bản trình Thủ trưởng phụ trách xem xét lại nội dung về lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách để ký, hoặc ký tắt để trình Bộ trưởng ký trả lời cho cử tri.

5. Đối với văn bản thông báo ý kiến của lãnh đạo Bộ phân công cho các đơn vị triển khai thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo Đảng và Nhà nước giao cho Bộ.

Khi nhận được văn bản của Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Chính phủ thông báo ý kiến của lãnh đạo Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ cho Bộ, Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm trình lãnh đạo Bộ phân công các đơn vị có liên quan triển khai nhiệm vụ được giao, sau đó có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các đơn vị này thực hiện.

Tùy theo nội dung và yêu cầu của Thông báo, Thủ trưởng phụ trách ký, hoặc Bộ trưởng ký văn bản trả lời cấp trên.

6. Thời hạn trả lời và tham gia ý kiến, thẩm tra:

a) Thời hạn đơn vị phải trả lời được ghi rõ trong công văn của đơn vị chủ trì soạn thảo yêu cầu tham gia ý kiến, hoặc thẩm tra nội dung. Riêng đối với văn bản có yêu cầu gấp, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm trả lời theo yêu cầu của lãnh đạo Bộ.

b) Đối với văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng ban hành, thời hạn trả lời không quá 03 ngày làm việc. Đối với văn bản của Chính phủ, các Bộ, ngành, thời hạn trả lời không quá 04 ngày làm việc.

c) Đối với các văn bản giải quyết công việc về xây dựng cơ bản, thời hạn trả lời không quá 04 ngày làm việc. Đối với các văn bản thẩm tra, thẩm định dự án, thời hạn thẩm định thực hiện theo Nghị định số 52/1999/NĐ-CP của Chính phủ: Dự án nhóm A, không quá 45 ngày, nhóm B không quá 30 ngày, nhóm C không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Về kết quả đấu thầu không quá 10 ngày (đối với gói thầu quy mô nhỏ), không quá 20 ngày (đối với gói thầu khác) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trình duyệt kết quả đấu thầu.

Điều 9. Trình ký văn bản.

1. Quy định chung.

a) Văn bản trình ký phải đúng thể thức; kỹ thuật trình bày rõ ràng, sạch đẹp; đúng quy trình và trình tự, thủ tục soạn thảo theo quy định của pháp luật.

b) Các đơn vị không được trình thẳng văn bản lên lãnh đạo Bộ. Tất cả văn bản trình ký phải qua Văn phòng Bộ.

c) Những văn bản trình Bộ trưởng, phải do Thủ trưởng đơn vị và Chánh Văn phòng, hoặc Phó Chánh Văn phòng Bộ (phụ trách tổng hợp, pháp chế) đồng ký trình và phải có ý kiến của Thủ trưởng phụ trách ghi vào "Phiếu trình văn bản" của hồ sơ trình ký.

d) Việc trình ký văn bản phải theo đúng trình tự quy định tại Điều này.

2. Quy trình trình ký văn bản.

a) Hoàn chỉnh hồ sơ trình ký.

- Đơn vị chủ trì soạn thảo các quyết định (về cơ chế, chính sách, về thành lập, sáp nhập, chia tách, bổ sung chức năng, nhiệm vụ cho các đơn vị), thông tư, chỉ thị và các chương trình, đề án, dự án có nội dung liên quan đến nhiều lĩnh vực phải lập hồ sơ theo quy định tại Điều 10 Quy chế này; ghi rõ họ tên và có chữ ký của chuyên viên soạn thảo, lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo, lãnh đạo đơn vị liên quan vào "Phiếu trình văn bản".

Những văn bản nội dung không liên quan đến đơn vị khác và do một đơn vị soạn thảo, thì lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo và chuyên viên dự thảo ghi rõ họ tên, ký tên vào "Phiếu trình văn bản".

- Văn bản trình ký phải có hai bản (02 bản), trong đó phải có chữ ký của lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo vào lề của bản thảo trình và ký tắt vào trang cuối cùng, sau dấu chấm hết, của bản thảo ký ban hành, kể cả các biểu bảng (nếu có); chuyên viên soạn thảo ký tắt vào dòng cuối cùng tất cả các trang của bản thảo trình ký.

b) Kiểm tra hồ sơ trình ký.

- Chánh Văn phòng Bộ, hoặc Phó Chánh Văn phòng (phụ trách tổng hợp, pháp chế), xem xét lại lần cuối về thể thức và thủ tục hành chính. Nếu đúng, thì ký tắt vào trang cuối cùng, sau dấu chấm hết của văn bản và ghi rõ ý kiến trình Thủ trưởng phụ trách ký ban hành, hay xin ý kiến để trình Bộ trưởng; chỉ định việc đưa văn bản vào mạng thông tin của Bộ và ký tên vào "Phiếu trình văn bản". Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Bộ ký ban hành, thì ghi rõ lý do để trả lại đơn vị soạn thảo, sửa lại cho đúng quy định và trình ký lại.

Nếu là văn bản quy phạm pháp luật, trước khi trình ký, phải qua Pháp chế Bộ, thẩm định về thể thức và tính pháp lý của nội dung, ký tắt vào tất

cả các trang của bản thảo và ký tên vào “Phiếu trình văn bản”. Nếu là văn bản ủy quyền thì xem xét phạm vi ủy quyền và ký tắt vào trang cuối cùng, sau dấu chấm hết của văn bản. Nếu chưa đủ điều kiện trình ký, thì ghi rõ lý do và trả lại đơn vị soạn thảo, sửa lại cho đúng quy định và trình ký lại.

c) Lãnh đạo Bộ ký ban hành.

- Tất cả ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ đối với cấp dưới, đều phải được thể hiện bằng văn bản, lãnh đạo Bộ phải ký đúng vị trí quy định về thể thức văn bản theo quy định của pháp luật.

Trường hợp các vụ chức năng có văn bản xin ý kiến về chương trình tập huấn, hội nghị, cử người đi công tác, hoặc duyệt bản thảo, thì lãnh đạo Bộ, tùy theo nội dung, có thể ghi ý kiến và ký vào lề văn bản.

Trường hợp các đơn vị có văn bản xin ý kiến chỉ đạo về cơ chế, chính sách, về quản lý nhà nước, có liên quan đến toàn ngành và nhiều đơn vị, thì Văn phòng Bộ, phải dự thảo văn bản thể hiện quan điểm và tư tưởng chỉ đạo về nội dung, để lãnh đạo Bộ ký trả lời đơn vị (không được ký tắt, ký lề văn bản của đơn vị trình xin ý kiến lãnh đạo Bộ).

- Tùy theo nội dung văn bản và lĩnh vực được Bộ trưởng phân công, Thứ trưởng phụ trách quyết định việc ký ban hành, hoặc xin ý kiến Bộ trưởng trước khi ký, hoặc trình Bộ trưởng ký.

- Trường hợp Thứ trưởng phụ trách, hoặc Bộ trưởng chưa ký, yêu cầu sửa lại nội dung, thì phải ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa vào “Phiếu trình văn bản” và trả lại đơn vị soạn thảo chỉnh, sửa và trình ký lại theo quy trình.

d) Trường hợp ý kiến chưa thống nhất.

Trong quá trình trình ký, nếu lãnh đạo đơn vị soạn thảo, hoặc Chánh Văn phòng Bộ có ý kiến khác về nội dung với ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo

Bộ, thì được bảo lưu ý kiến (ghi vào Phiếu trình văn bản, hoặc văn bản riêng kèm vào hồ sơ), nhưng vẫn phải chấp hành ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ, sửa lại dự thảo và trình ký theo đúng quy định.

3. Trường hợp Thứ trưởng phụ trách đi công tác vắng.

a) Đối với những văn bản chưa cần ký ban hành gấp, thì chờ Thứ trưởng phụ trách đi công tác về xử lý.

b) Nếu văn bản cần ký ban hành gấp, thì chuyên viên Văn phòng Bộ được phân công theo dõi lĩnh vực do Thứ trưởng phụ trách, chịu trách nhiệm liên hệ và gửi bản thảo (qua Fax) xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách về nội dung dự thảo. Thứ trưởng phụ trách xem xét, ghi ý kiến và ký vào văn bản gửi lại cho Văn phòng Bộ (qua Fax) để chuyên viên báo cáo Chánh Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng, hoặc Thứ trưởng đang làm việc ở cơ quan ký ban hành. Trường hợp liên hệ qua điện thoại, nếu Thứ trưởng phụ trách đồng ý trình ký, thì chuyên viên theo dõi lĩnh vực chuyên môn phải ký tắt vào các trang bản thảo trình ký. Thứ trưởng phụ trách chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về nội dung văn bản mà mình đã có ý kiến, hoặc đã ký và bản thảo.

Nếu không liên hệ được với Thứ trưởng phụ trách, thì phải báo cáo Chánh Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Khi Thứ trưởng phụ trách đi công tác về, chuyên viên Phòng Tổng hợp (Văn phòng Bộ) có trách nhiệm báo cáo lại toàn bộ việc xử lý văn bản trên.

4. Trường hợp phát hiện văn bản có sai sót.

Những văn bản đã được lãnh đạo Bộ ký để ban hành, hoặc đã phát hành, nếu các đơn vị hoặc cá nhân phát hiện có sai sót về thể thức và nội

dung, phải kịp thời thông báo ngay cho Chánh văn phòng Bộ, để báo cáo lãnh đạo Bộ ký văn bản cho ý kiến chỉ đạo định chính, thu hồi, hoặc ban hành văn bản mới để thay thế văn bản đã ban hành.

Điều 10. Hồ sơ và phiếu trình ký.

1. Hồ sơ trình ký.

a) Phiếu trình văn bản (theo mẫu thống nhất của Bộ).

b) Dự thảo văn bản mới nhất đã hoàn chỉnh.

c) Ý kiến đề nghị hoặc tờ trình của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo.

d) Các văn bản căn cứ pháp lý và ý kiến thẩm tra, thẩm định, góp ý.

2. Phiếu trình ký.

+ “Phiếu trình văn bản” dùng cho các loại văn bản sau:

- Thẩm định, phê duyệt các dự án, đề án, chương trình.

- Văn bản quy phạm pháp luật, quyết định của Bộ trưởng về công tác tổ chức, cán bộ, khen thưởng, kỷ luật.

- Đề nghị cấp trên giải quyết một vấn đề cụ thể của ngành.

- Trao đổi ý kiến, phối hợp giải quyết công việc với các Bộ - ngành.

- Giải quyết, trả lời đề nghị của cấp dưới và các địa phương.

- Đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra cấp dưới thực hiện quy định của cấp trên.

Điều 11. Thẩm quyền ký các văn bản của Thủ trưởng các đơn vị.

1. Thủ trưởng các đơn vị được ký các văn bản theo đúng thẩm quyền được ghi trong Quyết định

của Thủ tướng Chính phủ, của Bộ trưởng khi thành lập đơn vị.

2. Các văn bản ký thừa lệnh Bộ trưởng, phải được Bộ trưởng, hoặc Thứ trưởng phụ trách phê duyệt trực tiếp về nội dung vào bản lưu của dự thảo.

3. Các văn bản ký thừa ủy quyền, Thủ trưởng đơn vị ký theo nội dung đã được ghi trong Quyết định ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, trước pháp luật về thể thức của văn bản và nội dung chuyên môn do mình phụ trách.

4. Chỉ được dùng bút mực màu thẫm (xanh, đen) ký các văn bản ban hành chính thức và chữ ký đúng vị trí quy định về thể thức văn bản.

Điều 12. Trách nhiệm của các bên liên quan.

Việc soạn thảo văn bản phải do một lãnh đạo và một công chức của đơn vị chịu trách nhiệm chính về nội dung và thể thức. Trách nhiệm cụ thể như sau:

1. Trách nhiệm của người soạn thảo.

Người được phân công soạn thảo chính phải lập chương trình, đề cương, soạn thảo và chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng đơn vị về nội dung chuyên môn và thể thức văn bản, kỹ thuật soạn thảo, ngôn ngữ pháp lý và chính tả của văn bản.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo.

Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo phải chỉ đạo cụ thể, tạo điều kiện để hoàn thành dự án, dự thảo và chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo Bộ, trước pháp luật về nội dung chuyên môn; tổ chức lấy ý kiến đơn vị liên quan, bảo đảm đúng trình tự, thủ tục trình ký theo quy định.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị tham gia soạn thảo.

Thủ trưởng các đơn vị được tham gia soạn thảo có trách nhiệm cử người tham gia và chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo Bộ, trước pháp luật về phần nội dung chuyên môn do đơn vị phụ trách.

4. Trách nhiệm của Pháp chế Bộ.

Các văn bản quy phạm pháp luật và lấy ý kiến thành viên Chính phủ, Pháp chế Bộ chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện, hoặc trực tiếp tham gia soạn thảo với các đơn vị; tổ chức thẩm định và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, trước pháp luật về thể thức, về tính pháp lý của nội dung, về ngôn ngữ pháp lý, lỗi chính tả của văn bản trước khi Chánh Văn phòng Bộ xem xét, trình lãnh đạo Bộ.

5. Trách nhiệm của lãnh đạo Văn phòng Bộ.

Lãnh đạo Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm xem xét lần cuối về thể thức văn bản và thủ tục soạn thảo, ban hành, về văn phạm và chính tả trước khi trình lãnh đạo Bộ ký. Nếu xét thấy nội dung có điểm chưa phù hợp, lãnh đạo Văn phòng làm việc lại với đơn vị soạn thảo để sửa đổi, bổ sung; trường hợp không thống nhất được với đơn vị soạn thảo văn bản, Chánh Văn phòng báo cáo lãnh đạo Bộ để xem xét, quyết định.

Các chuyên viên Phòng Tổng hợp (Văn phòng Bộ) theo dõi từng lĩnh vực chuyên môn, chịu trách nhiệm về thể thức và thủ tục văn bản trước lãnh đạo Văn phòng và Thứ trưởng phụ trách về tất cả các văn bản trình ký.

6. Trách nhiệm của lãnh đạo Bộ.

Thứ trưởng chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng và trước pháp luật về nội dung và thể thức văn bản do mình ký.

Bộ trưởng chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và trước pháp luật về nội dung và thể thức văn bản do mình ký.

7. Lãnh đạo các đơn vị được lãnh đạo Bộ giao soạn thảo, yêu cầu tham gia ý kiến, thẩm tra nếu để văn bản có sai sót về nội dung và thể thức thì phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Bộ, trước pháp luật và bị xử lý theo quy định tại Điều 19 Quy chế này hoặc xử lý theo pháp luật.

Chương IV

PHÁT HÀNH, QUẢN LÝ VÀ KHAİ THÁC VĂN BẢN

Điều 13. Phát hành văn bản.

1. Văn bản sau khi được lãnh đạo Bộ ký sẽ gửi trả đơn vị soạn thảo để chuyển cho Phòng Hành chính (Văn phòng Bộ) vào sổ, đóng dấu và làm thủ tục phát hành.

Người đóng dấu phải có trách nhiệm xem lại “Phiếu trình văn bản”, nếu có đủ các chữ ký (tùy theo loại văn bản) theo quy định thì cho số, ngày, tháng để nhân bản và đóng dấu. Nếu không đúng và đủ các chữ ký thì yêu cầu người lấy dấu đem về làm lại cho đúng quy định.

Không đóng dấu vào lề văn bản (phần lãnh đạo Bộ ghi ý kiến), trừ trường hợp do mẫu văn bản quy định sẵn vị trí đóng dấu.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo, phối hợp với Phòng Hành chính thuộc Văn phòng Bộ để phát hành theo đúng “Nơi nhận” ghi trong văn bản ký ban hành.

Những văn bản do các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ chủ trì soạn thảo và có đóng dấu Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thì Văn phòng Bộ có trách nhiệm nhân bản và gửi. Những văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn đã được Bộ ủy quyền thì do các đơn vị nhân bản và gửi.

3. Văn phòng Bộ (Phòng Hành chính) có trách

nhiệm lưu trữ hồ sơ gồm có: (1) Phiếu trình văn bản, (2) Bản chính thức ký bút mực để ban hành, (3) Bản thảo trình ký (có chữ ký của lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo vào lề, chữ ký tắt của chuyên viên trực tiếp dự thảo vào dòng cuối cùng các trang bản thảo) và thực hiện việc đưa văn bản vào mạng máy tính của Bộ, đã được lãnh đạo Văn phòng Bộ chỉ định ghi trong "Phiếu trình văn bản".

Đơn vị chủ trì soạn thảo lưu: (1) Bản chính được phát hành, (2) Các tài liệu, căn cứ pháp lý, ý kiến thẩm định, thẩm tra, góp ý của các đơn vị có liên quan.

5. Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm về việc phát hành các văn bản của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, trước pháp luật về việc cung cấp văn bản, tài liệu, thông tin cho các cơ quan và báo chí trong nước, theo quy định của pháp luật.

Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, trước pháp luật về việc cung cấp văn bản, tài liệu, thông tin cho các cơ quan và báo chí ngoài nước, theo quy định của pháp luật.

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, trước pháp luật về những văn bản tài liệu, thông tin thuộc lĩnh vực chuyên ngành do mình cung cấp cho các cơ quan và báo chí trong nước.

Điều 14. Quản lý hồ sơ, tài liệu.

1. Việc quản lý, giữ gìn hồ sơ, tài liệu không để thất lạc là trách nhiệm của Thủ trưởng và của mỗi cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị.

2. Hồ sơ, tài liệu do cơ quan, đơn vị và cá nhân quản lý phải cất giữ cẩn thận. Những hồ sơ, tài liệu mật phải quản lý theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước và khi cần sao chụp, cung cấp ra ngoài

cơ quan, đơn vị, phải có ý kiến bằng văn bản của người có thẩm quyền.

3. Hết năm, hoặc chuyển đi nơi khác, cán bộ, công chức phải đem hồ sơ, tài liệu (kể cả các đề tài nghiên cứu khoa học bằng nguồn vốn ngân sách do các đơn vị thực hiện) nộp lại cho đơn vị. Các đơn vị đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho lập lưu trữ riêng thì thực hiện theo quy định của luật pháp. Các đơn vị còn lại phải thực hiện việc lưu trữ văn bản tại kho lưu trữ của Văn phòng Bộ theo quy định.

4. Văn phòng Bộ có trách nhiệm phân loại văn bản, lưu trữ tại kho lưu trữ và lưu trữ trên máy tính của Bộ.

5. Phòng Máy tính (Văn phòng Bộ) có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị để thu thập, tổng hợp và lưu giữ những số liệu cơ bản về diện tích, dân số, kinh tế, xã hội, văn hóa, giáo dục của từng tỉnh, thành trong cả nước; các chương trình, dự án, công trình đầu tư do Bộ quản lý thực hiện trên địa bàn ở mỗi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Bộ và công tác nghiên cứu.

Điều 15. Khai thác hồ sơ, tài liệu.

Tổ chức và cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Bộ (Văn phòng Bộ quản lý) phải có giấy giới thiệu, hoặc văn bản đề nghị và được sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng Bộ. Việc khai thác phải theo đúng quy định về công tác lưu trữ của Nhà nước và quy định quản lý hồ sơ lưu trữ của Bộ.

Công chức làm công tác lưu trữ phải có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị và cá nhân đến khai thác nội dung hồ sơ, tài liệu theo đúng những quy định về quản lý hồ sơ, tài liệu; không được tự ý cho các đơn vị và cá nhân khai thác nội dung hồ sơ, tài liệu vượt quá nội dung cho phép.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Đối với các đơn vị thuộc Bộ.

Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến cho cán bộ, công chức thuộc đơn vị mình quán triệt và thực hiện đúng nội dung Quy chế này. Hàng tháng họp kiểm điểm việc thực hiện, kịp thời phát huy những việc làm tốt, rút kinh nghiệm những việc làm chưa đúng quy chế để khắc phục và thực hiện đúng quy định.

Điều 17. Đối với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chi cục trực thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Trên cơ sở Quy chế này, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chi cục trưởng các Chi cục trực thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tiến hành xây dựng Quy chế về tiếp nhận, xử lý văn bản nội bộ của Sở, Chi cục; quy trình chuẩn bị văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực quản lý ngành ở địa phương trình Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thành phố ban hành theo thẩm quyền pháp luật quy định.

Điều 18. Đối với Văn phòng Bộ.

Chánh Văn phòng Bộ, có trách nhiệm kiểm tra việc tiếp nhận và trình ký văn bản của các đơn vị theo đúng Quy chế; giúp Bộ trưởng hướng dẫn,

kiểm tra thực hiện Quy chế này ở các đơn vị; định kỳ kiểm điểm, rút kinh nghiệm, báo cáo kết quả thực hiện với Bộ trưởng và lãnh đạo Bộ.

Điều 19. Khen thưởng và kỷ luật.

a) Những đơn vị và cá nhân thực hiện tốt Quy chế này sẽ được biểu dương, khen thưởng thường xuyên hoặc đột xuất.

b) Những văn bản đã ban hành mà sau đó phát hiện có sai sót, thì tổ chức và cá nhân có liên quan phải bị kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm cá nhân; tùy theo phạm vi và mức độ sai trái, đơn vị và cá nhân vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Điều khoản thi hành.

Quy chế này thay thế Quy định ban hành theo Quyết định số 82/2000/QĐ-BNN-VP ngày 08/8/2000 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc, các đơn vị cần kịp thời phản ánh về Văn phòng Bộ, để báo cáo Bộ trưởng cho tiến hành sửa đổi, bổ sung và điều chỉnh./.

KT. Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và
Phát triển nông thôn
Thứ trưởng

NGUYỄN VĂN ĐĂNG

www.ThuVienPhapLuat.com
096391233
Tel: +848-3845 6684
LawSoft *

PHIẾU TRÌNH VĂN BẢN

1. Chuyên viên soạn thảo	2. Thủ trưởng đơn vị soạn thảo
<p>a) Tóm tắt nội dung:</p> <p>b) Hồ sơ kèm theo:</p> <p style="text-align: center;">Ký tên (ghi rõ họ, tên và ngày, tháng)</p>	 <p style="text-align: center;">Ký tên (ghi rõ họ, tên và ngày, tháng)</p>
<p>3. Ý kiến các đơn vị có liên quan</p>	<p style="text-align: center;">Ký tên (ghi họ, tên, chức vụ, ngày, tháng)</p>

09639723

- Ý kiến các đơn vị liên quan (Tiếp theo)	Ký tên (ghi họ, tên, chức vụ, ngày, tháng)
4. Ý kiến lãnh đạo Văn phòng Bộ	Ký tên (ghi rõ họ, tên và ngày, tháng)
	09639723
5. Ý kiến Lãnh đạo Bộ	Ký tên (ghi rõ họ, tên và ngày, tháng)