

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

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

Số: **4326** /BNN-VP

Hà Nội, ngày **05** tháng **9** năm **2012**

V/v kiểm tra công tác xây dựng,  
ban hành và quản lý văn bản  
tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ

Kính gửi:

- Các Tổng cục, Cục, Vụ;
- Ban Đối mới & Quản lý DNNN, Thanh tra Bộ;
- Văn phòng Bộ.

Nhằm chấn chỉnh công tác xây dựng, ban hành và quản lý văn bản tại các cơ quan đơn vị trực thuộc Bộ. Được sự nhất trí của Bộ trưởng, Văn phòng Bộ phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Pháp chế tổ chức đợt kiểm tra công tác xây dựng, ban hành và quản lý văn bản tại các cơ quan đơn vị trực thuộc Bộ.

**1. Mục đích kiểm tra:**

Nâng cao trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc xây dựng, ban hành và quản lý văn bản

Phát hiện những vấn đề tồn tại; hướng dẫn, uốn nắn kịp thời đối với các đơn vị thực hiện chưa đúng quy định;

Tổng kết, đánh giá và đưa ra những đề xuất, kiến nghị nhằm quản lý tốt công tác xây dựng, ban hành và quản lý văn bản tại cơ quan Bộ và các đơn vị trực thuộc.

**2. Nội dung làm việc của đoàn kiểm tra:**

- Kiểm tra quy trình, thủ tục trình ký, ban hành và hình thức các văn bản trình lãnh đạo Bộ ký.

- Kiểm tra các văn bản ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Bộ (thẩm quyền, quy trình, thủ tục, thể thức, số lượng văn bản)

- Kiểm tra việc ban hành các Quyết định hành chính thuộc thẩm quyền của các đơn vị (Thẩm quyền, số lượng, quy trình, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản)

- Kiểm tra việc ban hành các văn bản hành chính khác do các đơn vị ban hành (thẩm quyền, số lượng, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản...).

- Kiểm tra việc quản lý và lưu hồ sơ lưu trữ của các đơn vị

(Dự kiến kiểm tra các văn bản hành chính được ban hành từ tháng 1/2012 cho đến hết 31/8/2012).

### 3. Thành phần đoàn kiểm tra

- Đại diện lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Pháp chế.

### 4. Hình thức tiến hành kiểm tra:

- Văn phòng Bộ tiến hành lấy mẫu văn bản trình ký, phát hành của các đơn vị tại Văn thư Bộ để đoàn kiểm tra tự kiểm tra.

- Các đơn vị phô tô gửi về Văn phòng Bộ các loại văn bản sau để Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra bao gồm:

+ Văn bản quy định về thẩm quyền ký của các đơn vị (ký thừa ủy quyền, thừa lệnh, ký thay..của cấp trên và của đơn vị)

+ 30 Quyết định hành chính do các đơn vị ký theo thẩm quyền (số liên tục) hoặc các Quyết định trong khoảng thời gian từ 01/8/2012 tới 30/8/2012.

+ Văn bản hành chính bao gồm: hướng dẫn, kế hoạch, tờ trình, văn bản trả lời, giấy mời.., mỗi loại 10 bản (số liên tục) hoặc trong khoảng thời gian từ 01/8/2012 tới 30/8/2012.

- Các đơn vị tự kiểm tra theo các nội dung kiểm tra và chuẩn bị báo cáo (theo đề cương gửi kèm theo).

Văn bản phô tô và báo cáo của các đơn vị gửi về Văn phòng Bộ trước ngày 20/9/2012 để tổng hợp.

- Đoàn kiểm tra của Bộ trực tiếp kiểm tra văn bản; tổng hợp kết quả và tiến hành đi kiểm tra tại các đơn vị (nếu thấy cần thiết). Các đơn vị được lựa chọn kiểm tra sẽ được Văn phòng Bộ thông báo bằng văn bản.

Mọi vấn đề vướng mắc, các đơn vị liên hệ với Văn phòng Bộ, số máy (04) 38468161 để được hướng dẫn giải quyết./.

#### Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng để b/c;
- Thành viên Tổ kiểm tra;
- Lưu: VT, HC.

TL.BỘ TRƯỞNG  
CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Văn Việt

09.300451

LawSoft \* Tel: +84-8-3930 3279 \* www.ThuVienPhapLuat.vn

**PHẠM CƯƠNG BÁO CÁO**  
(Kèm theo Quyết định số 16/BNN-VP ngày 05 tháng 9 năm 2012  
của Bộ Nông nghiệp và PTNT)



1. Tình hình tổ chức ban bộ làm công tác quản lý và nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.
2. Tình hình ban hành các văn bản quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị (các quy chế, quy định thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị và hướng dẫn đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc..)
3. Tình hình xây dựng và ban hành văn bản (về thẩm quyền, quy trình xây dựng, tổng số văn bản được ban hành, các loại văn bản chủ yếu, những thuận lợi, khó khăn, tồn tại và vướng mắc nảy sinh nếu có..)
4. Kiến nghị của cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện các quy định của nhà nước, của Bộ về thẩm quyền ký văn bản; Quy chế tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản và các vấn đề liên quan...