

QUY CHẾ TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 484 /QĐ-BNN-VP ngày 12 tháng 3 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quy trình và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc tiếp nhận, chuyển giao, xử lý văn bản, thông tin đến; soạn thảo, góp ý kiến, trình ký, ký, phát hành, quản lý văn bản của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi chung là Bộ) và của các đơn vị trực thuộc Bộ.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các Tổng cục; Cục, Vụ trực thuộc Bộ; Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Ban Đối mới và Quản lý doanh nghiệp nông nghiệp, các Trung tâm, các Ban Quản lý Trung ương các dự án trực thuộc Bộ (sau đây gọi chung là các đơn vị trực thuộc Bộ); cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là công chức, viên chức) của các đơn vị trực thuộc Bộ và các đơn vị khác có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. "Văn bản đến" là toàn bộ văn bản, tài liệu, đơn, thư, ... gửi đến Cơ quan, lãnh đạo và chuyên viên các đơn vị trực thuộc Bộ theo đường bưu điện, fax, gửi trực tiếp, gửi qua thư điện tử.

2. "Văn bản đi" là các văn bản, tài liệu, thư do Bộ, các đơn vị trực thuộc Bộ ban hành.

3. "Văn thư Bộ" là bộ phận làm công tác văn thư của Bộ do Văn phòng Bộ quản lý.

4. "Văn thư đơn vị" là bộ phận hoặc cá nhân làm công tác văn thư hoặc kiêm nhiệm công tác văn thư của đơn vị.

6. "Hồ sơ công việc" là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể được hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị kể từ khi sự việc bắt đầu đến khi kết thúc.

Điều 3. Nguyên tắc về tiếp nhận, chuyển giao, xử lý, phát hành, quản lý văn bản

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại Văn thư Bộ, văn thư đơn vị (sau đây gọi tắt là văn thư) theo quy định về công tác văn thư. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các cá nhân, đơn vị không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu độ khẩn: “Hoả tốc” (kể cả “Hoả tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi cần được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn cụ thể về công tác văn thư.

Chương II

TIẾP NHẬN, CHUYỂN GIAO VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 4. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Văn thư Bộ có trách nhiệm tiếp nhận tất cả các văn bản đến của Bộ, Văn phòng Bộ; thư, tài liệu gửi Lãnh đạo Bộ và cá nhân thuộc Văn phòng Bộ.

Những văn bản gửi các đơn vị, cá nhân trực thuộc Bộ theo địa chỉ Cơ quan Bộ (số 2 Ngọc Hà - Ba Đình - Hà Nội), Văn thư Bộ vào sổ theo dõi riêng và chuyển vào ô văn thư của các đơn vị tại Văn thư Bộ.

b) Văn thư đơn vị có trách nhiệm làm thủ tục tiếp nhận tất cả các văn bản đến của đơn vị.

c) Cán bộ, công chức trực tiếp nhận văn bản gửi Bộ, lãnh đạo Bộ hoặc gửi đơn vị, cá nhân nhưng có liên quan đến công việc của Bộ, đơn vị, đều phải chuyển cho Văn thư Bộ hoặc Văn thư đơn vị để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký.

d) Đối với các văn bản đến ngoài giờ hành chính, Bảo vệ cơ quan có trách nhiệm làm thủ tục tiếp nhận; văn bản có dấu “hoả tốc”, “thượng khẩn”, “khẩn”, nhân viên bảo vệ phải ghi lại số văn bản trên bì, tên cơ quan gửi và báo cáo ngay lãnh đạo Văn phòng Bộ xử lý. Các văn bản còn lại, bàn giao cho Văn thư vào đầu giờ sáng ngày làm việc hôm sau.

2. Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến

Việc phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến được thực hiện theo quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến.

3. Đóng dấu đến, ghi số và ngày đến, dán phiếu xử lý văn bản

a) Đóng dấu đến, ghi số và ngày tháng đến của văn bản (bao gồm cả văn bản chuyển bằng fax, thư điện tử) theo quy định.

b) Dán phiếu xử lý văn bản:

- Phiếu xử lý văn bản của Bộ theo mẫu “PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN” tại Phụ lục 1 của Quy chế này.

- Phiếu xử lý văn bản của đơn vị do Thủ trưởng đơn vị quy định.

4. Đăng ký văn bản đến

a) Lập sổ văn bản đến

Căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm, Chánh Văn phòng Bộ và thủ trưởng các đơn vị quy định việc lập các loại sổ đăng ký văn bản đến theo quy định của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến.

Mẫu các loại sổ đăng ký văn bản đến thực hiện theo mẫu quy định của Bộ Nội vụ.

b) Đăng ký văn bản đến

- Văn bản đến phải được đăng ký ngay trong ngày tiếp nhận. Nếu văn bản đến vào cuối buổi chiều, có thể làm thủ tục đăng ký vào sáng ngày làm việc tiếp theo trừ trường hợp văn bản đến có ghi độ khẩn.

- Đăng ký (cập nhật dữ liệu) văn bản đến đối với văn bản đến của Bộ và văn bản đến của đơn vị trên phần mềm “Quản lý văn bản” dùng chung của Bộ (sau đây gọi chung là phần mềm QLVB). Chánh Văn phòng Bộ hướng dẫn việc cập nhật thông tin đăng ký văn bản đến đảm bảo yêu cầu quản lý, phù hợp với phần mềm được xây dựng.

- Đăng ký văn bản đến bằng sổ đối với các loại văn bản theo quy định được thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Điều 5. Trình xử lý và chuyển giao văn bản đến

1. Trình Lãnh đạo Văn phòng xử lý văn bản đến của Bộ

Sau khi đăng ký, Văn bản đến phải được trình Chánh Văn phòng Bộ ngay trong ngày đăng ký. Văn bản đến được đăng ký vào cuối buổi chiều, có thể trình vào sáng ngày làm việc tiếp theo trừ trường hợp văn bản đến có ghi độ khẩn. Chánh Văn phòng Bộ xem xét và cho ý kiến chuyển văn bản để xử lý.

a) Phân loại Văn bản đến

- Văn bản phải trả lời cho nơi gửi:

+ Loại A: văn bản có ghi thời hạn phải trả lời;

+ Loại B: văn bản không ghi thời hạn phải trả lời;

- Văn bản không phải trả lời cho nơi gửi: loại C.

b) Xử lý văn bản của Chánh Văn phòng Bộ:

- Những văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Bộ: lãnh đạo Văn phòng ghi ý kiến vào phiếu xử lý văn bản để trình Lãnh đạo Bộ, chuyển lại Văn thư để chuyển giao cho chuyên viên tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ. Sau khi có ý kiến giải quyết, chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ cập nhật ý kiến vào phần mềm QLVB của Bộ, chuyển Văn thư Bộ để phê tô gửi các đơn vị phối hợp (nếu có), chuyển vào ô văn thư của đơn vị được giao xử lý (bản chính giao đơn vị chủ trì, các bản phê tô giao các đơn vị phối hợp).

- Các văn bản có nội dung nghiệp vụ chuyên môn hoặc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của các đơn vị, lãnh đạo Văn phòng Bộ ghi ý kiến chuyển các đơn vị vào phiếu xử lý văn bản, ghi rõ yêu cầu thời hạn trình Bộ văn bản trả lời trong trường hợp cần thiết, chuyển văn thư Bộ. Văn thư cập nhật ý kiến vào phần mềm QLVB hoặc bổ sung trong sổ đăng ký văn bản chuyển vào ô văn thư của đơn vị.

2. Chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị

a) Văn thư đơn vị có trách nhiệm nhận văn bản đến của đơn vị tại Văn thư Bộ mỗi ngày ít nhất 2 lần vào đầu giờ buổi sáng và đầu giờ buổi chiều;

Chuyên viên Phòng Tổng hợp có trách nhiệm nhận văn bản đến trình Lãnh đạo Bộ tại Văn thư Bộ mỗi ngày ít nhất 4 lần vào đầu, cuối giờ buổi sáng và đầu, cuối giờ buổi chiều;

Đối với văn bản cần xử lý gấp, Văn thư Bộ có trách nhiệm thông báo để Chuyên viên Phòng Tổng hợp hoặc văn thư đơn vị đến nhận ngay.

b) Việc chuyển giao văn bản phải được thực hiện đúng quy định nghiệp vụ; giao nhận trực tiếp giữa văn thư Bộ và văn thư đơn vị. Người nhận văn bản phải kiểm tra văn bản, đối chiếu giữa sổ ghi và văn bản, ký nhận vào Sổ chuyển giao văn bản.

3. Xử lý văn bản tại đơn vị

a) Văn bản đến của Bộ giao đơn vị

- Văn thư đơn vị đăng ký văn bản đến trong phần mềm QLVB (phân hệ của đơn vị) hoặc ghi sổ văn bản đến theo quy định.

- Trình Lãnh đạo đơn vị để ghi ý kiến xử lý. Sau khi Lãnh đạo đơn vị xử lý, văn thư đơn vị cập nhật tiếp thông tin xử lý của lãnh đạo; chuyển giao cho các đơn vị trực thuộc hoặc cá nhân được giao giải quyết.

- Những văn bản giao nhầm địa chỉ hoặc không thuộc trách nhiệm giải quyết của đơn vị phải được chuyển lại ngay cho Văn thư Bộ để kịp thời chuyển đúng địa chỉ, không chuyển trực tiếp từ đơn vị, cá nhân này qua đơn vị, cá nhân khác.

b) Văn bản đến do đơn vị nhận trực tiếp: sau khi đã đăng ký, Văn thư đơn vị trình lãnh đạo ghi ý kiến xử lý, cập nhật thông tin xử lý của lãnh đạo, chuyển giao cho các đơn vị trực thuộc hoặc cá nhân được giao giải quyết.

Điều 6. Giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

a) Trách nhiệm của Văn thư Bộ

- Trình Chánh Văn phòng Bộ văn bản đến. Các văn bản có dấu “hỏa tốc”, “thượng khẩn”, “khẩn” phải trình ngay sau khi đăng ký;

- Cập nhật ý kiến xử lý của Chánh Văn phòng Bộ vào phần mềm QLVB hoặc sổ đăng ký văn bản đến theo quy định;

- Chuyển giao văn bản đến cho đơn vị, cá nhân được giao xử lý theo quy định;

- Lưu văn bản mật theo quy định; lưu bản phô tô văn bản theo yêu cầu của Chánh Văn phòng Bộ hoặc Bộ trưởng.

b) Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ

- Xác định loại văn bản; ghi ý kiến xử lý vào “Phiếu xử lý văn bản”;

- Mở các bì thư có đóng dấu “Mật”, “Tối mật” và “Tuyệt mật” gửi Bộ và xử lý theo quy định;

c) Trách nhiệm của Phòng Tổng hợp:

- Cập nhật ý kiến xử lý của Lãnh đạo Bộ vào phần mềm QLVB.

- Chuyển Văn thư Bộ những văn bản đã được Lãnh đạo Bộ xử lý, những văn bản Lãnh đạo Bộ nhận trực tiếp có liên quan đến công tác chỉ đạo điều hành của Bộ;

- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị trả lời các văn bản loại A, B; tổng hợp, báo cáo tại các cuộc họp giao ban hàng tháng của Bộ.

2. Trách nhiệm của Lãnh đạo Bộ

Lãnh đạo Bộ ghi ý kiến xử lý vào “Phiếu xử lý văn bản”; yêu cầu thời hạn trình Bộ văn bản trả lời trong trường hợp cần thiết.

3. Trách nhiệm của đơn vị

a) Trách nhiệm của Văn thư đơn vị:

- Trình thủ trưởng đơn vị văn bản đến;

- Cập nhật ý kiến xử lý của thủ trưởng đơn vị vào phần mềm QLVB hoặc sổ đăng ký văn bản đến;

- Chuyển văn bản đến tổ chức hoặc cá nhân được giao xử lý hoặc chuyển trả nơi gửi những văn bản không thuộc thẩm quyền;

- Trả lại Văn thư Bộ điện mật sau khi xử lý xong;

- Đôn đốc, theo dõi kết quả xử lý các văn bản loại A, B;

- Cập nhật kết quả xử lý văn bản loại A, B vào phần mềm QLVB.
- Hàng tuần thống kê kết quả xử lý văn bản đến của đơn vị để báo cáo thủ trưởng đơn vị.

b) Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị:

- Xem xét, xử lý văn bản ngay trong ngày theo đúng yêu cầu về nội dung, thời gian phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao. Đối với những văn bản gửi Bộ, đơn vị nhận được theo phần “Nơi nhận”, chỉ giải quyết khi nhận được văn bản chính thức theo ý kiến xử lý Lãnh đạo Bộ hoặc Chánh Văn phòng Bộ chuyển đến (văn bản có Phiếu xử lý văn bản). Những văn bản gửi trực tiếp cho đơn vị, đơn vị chủ động giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về việc giải quyết;

- Chuyển Văn thư làm thủ tục trả lại nơi gửi những văn bản không thuộc thẩm quyền;

- Chủ động phối hợp với các đơn vị khác xử lý những văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc phối hợp xử lý theo yêu cầu của đơn vị chủ trì;

- Kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết văn bản;

- Quy định việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết văn bản đến được gửi trực tiếp cho đơn vị.

c) Trách nhiệm của chuyên viên được giao giải quyết văn bản

Khi nhận được văn bản đến, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định cụ thể của Bộ tại Điều 7 quy chế này, quy định của đơn vị; đối với những văn bản đến có đóng các dấu độ khẩn, phải giải quyết khẩn trương, không được chậm trễ.

Khi trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức cho ý kiến chỉ đạo giải quyết, cần có ý kiến đề xuất cụ thể của đơn vị, cá nhân.

Đối với văn bản đến có liên quan đến các đơn vị và cá nhân khác, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì giải quyết cần gửi văn bản xin ý kiến kèm theo bản sao văn bản đến hoặc gửi bản sao văn bản đến có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền để lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân. Khi trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét, quyết định, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì phải trình kèm văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 7. Thời hạn trả lời văn bản đến

1. Đối với các văn bản trình Lãnh đạo Bộ ký

a) Đối với văn bản loại A, đơn vị chủ trì có trách nhiệm trình Lãnh đạo Bộ văn bản trả lời trước ít nhất một ngày làm việc so với thời hạn ghi trong văn bản đến;

b) Đối với văn bản loại B, đơn vị chủ trì có trách nhiệm trình Lãnh đạo Bộ văn bản trả lời:

- Không quá 4 ngày làm việc đối với những văn bản thông thường, kể từ khi nhận được văn bản đến;

- Không quá 8 ngày làm việc đối với những văn bản góp ý kiến về chương trình, dự án, đề án, quy hoạch của các bộ, ngành Trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương kể từ khi nhận được văn bản đến;

- Trước ít nhất 3 ngày làm việc theo quy định của pháp luật về thời hạn thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư, quyết toán dự án hoàn thành.

2. Đối với văn bản do lãnh đạo đơn vị ký thừa lệnh, thừa uỷ quyền; các văn bản thuộc thẩm quyền của đơn vị

a) Đối với văn bản loại A, đơn vị chủ trì có trách nhiệm trả lời đúng thời hạn ghi trong văn bản đến;

b) Đối với văn bản loại B, đơn vị chủ trì có trách nhiệm trả lời:

- Không quá 5 ngày làm việc đối với những văn bản thông thường kể từ khi nhận được văn bản đến;

- Theo đúng quy định của pháp luật về thời hạn thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư, quyết toán dự án hoàn thành.

Chương III QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 8. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

a) Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn của Bộ Tư pháp.

b) Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về văn bản hành chính và hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

2. Tên viết tắt và ký hiệu của các đơn vị trong văn bản

- Tên viết tắt và ký hiệu của các đơn vị trong văn bản của Bộ thực hiện theo hướng dẫn của Chánh Văn phòng Bộ.

- Tên viết tắt và ký hiệu của các đơn vị, bộ phận trực thuộc đơn vị do Thủ trưởng đơn vị quy định.

Điều 9. Soạn thảo văn bản

1. Văn bản do một đơn vị soạn thảo

a) Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị soạn thảo

- 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 theo đúng kế hoạch, nội dung và thời gian.

- Tổ chức thảo luận trong tập thể lãnh đạo đơn vị đối với những văn bản có liên quan đến chính sách, chiến lược, kế hoạch dài hạn, chương trình, dự án cấp Nhà nước và cấp Bộ;

- Tổ chức lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan đối với những loại văn bản quy định tại khoản 1 Điều 10 Quy chế này;

- Tổng hợp, giải trình việc tiếp thu các ý kiến tham gia;

- Đề nghị mức độ mật, khẩn, phạm vi lưu hành của văn bản;

- Chỉ đạo hoàn chỉnh dự thảo, hồ sơ trình ký, ký trình Lãnh đạo Bộ;

- Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về nội dung của văn bản.

b) Trách nhiệm của người soạn thảo

- Soạn thảo văn bản theo đúng yêu cầu nội dung, thời hạn, thể thức và kỹ thuật trình bày của văn bản;

- Đề xuất mức độ mật, khẩn của văn bản;

- Lấy ý kiến của các đơn vị liên quan theo quy định hoặc theo yêu cầu của thủ trưởng đơn vị;

- Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị về nội dung chuyên môn được giao, tính pháp lý, thể thức và kỹ thuật trình bày của văn bản;

- Trong trường hợp vấn đề phức tạp, quan trọng, công chức được phân công soạn thảo cần chủ động đề xuất, xin ý kiến thủ trưởng đơn vị hoặc đề nghị thủ trưởng đơn vị chủ động xin ý kiến Lãnh đạo Bộ trước khi dự thảo văn bản.

2. Văn bản do một đơn vị chủ trì phối hợp với một hoặc nhiều đơn vị soạn thảo

a) Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị chủ trì:

- Phân công trách nhiệm soạn thảo cho các đơn vị phối hợp;

- Thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị phối hợp:

- Cử người có đủ năng lực tham gia soạn thảo;

- Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn do đơn vị tham gia.

c) Trách nhiệm của người chủ trì, tổng hợp và người tham gia phối hợp soạn thảo văn bản: thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 2 điều này.

3. Việc soạn thảo 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 thi hành

Luật và Thông tư hướng dẫn về quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

Điều 10. Lấy ý kiến tham gia

1. Các loại văn bản phải lấy ý kiến tham gia:

- a) Văn bản quy phạm pháp luật;
- b) Đề án, dự án, chương trình;
- c) Văn bản Lãnh đạo Bộ yêu cầu;
- d) Văn bản đơn vị soạn thảo thấy cần thiết.

2. Cách thức lấy ý kiến:

- a) Bằng văn bản;
- b) Tổ chức họp.

3. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị soạn thảo:

a) Gửi dự thảo văn bản và nêu rõ nội dung cần lấy ý kiến, thời hạn phải trả lời (nếu lấy ý kiến bằng văn bản) hoặc gửi trước khi họp ít nhất 1 ngày làm việc (nếu tổ chức họp);

b) Tổng hợp đầy đủ và tiếp thu các ý kiến tham gia; giải trình các ý kiến không tiếp thu (bằng văn bản).

4. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị được lấy ý kiến tham gia:

a) Tham gia ý kiến theo yêu cầu của đơn vị soạn thảo. Đối với văn bản có yêu cầu gấp, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm trả lời theo yêu cầu ghi trong văn bản;

b) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, pháp luật về ý kiến tham gia thuộc nội dung chuyên môn do đơn vị phụ trách;

c) Được quyền từ chối tham gia những văn bản có nội dung không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ hoặc chuyên môn của đơn vị nhưng phải thông báo cho đơn vị chủ trì biết.

5. Đối với các văn bản lấy ý kiến thành viên Chính phủ, Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến của các đơn vị liên quan, tổng hợp và trình Bộ trưởng. Các đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm tham gia theo quy định tại khoản 4 Điều này.

Điều 11. Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản

1. Hồ sơ trình ký:

- a) Những loại văn bản cần có hồ sơ trình ký:
 - Văn bản quy phạm pháp luật;
 - Văn bản thẩm định, trình, phê duyệt các dự án, đề án, chương trình;
 - Văn bản có liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ, tài chính;

- Văn bản đề nghị cấp trên giải quyết một vấn đề cụ thể của ngành;
- Quyết định khen thưởng, kỷ luật;
- Quyết định xử lý sau thanh tra.

b) Hồ sơ trình ký đối với các loại văn bản hành chính quy định tại điểm a khoản 1 điều này gồm:

- Phiếu trình văn bản (theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này): Dùng cho các văn bản do một đơn vị chủ trì phối hợp với một hoặc nhiều đơn vị soạn thảo, có ý kiến và ký trình của chuyên viên, thủ trưởng đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp;

- Tờ trình: Nêu rõ căn cứ, mục đích, yêu cầu, quá trình soạn thảo, tiếp thu ý kiến của các tổ chức, cá nhân, cơ quan đơn vị, những ý kiến khác nhau, đề xuất, kiến nghị, tóm tắt nội dung... giải trình ý kiến theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ hoặc đơn vị thấy cần thiết;

- Dự thảo văn bản: gồm 02 bản theo quy định tại khoản 2 Điều này;

- Các văn bản thẩm tra, thẩm định, góp ý kiến (nếu có);

- Ý kiến của các cơ quan, tổ chức cùng đứng tên đối với văn bản ký liên tịch (Nghị quyết, kế hoạch, chương trình...);

- Văn bản là căn cứ trực tiếp (văn bản đến) để xây dựng văn bản trình ký; các văn bản liên quan khác (nếu có);

- Bản dự thảo gần nhất có ý kiến yêu cầu sửa của Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo Bộ (nếu có).

b) Hồ sơ trình ký văn bản hành chính khác gồm:

- Phiếu trình văn bản (đối với văn bản do một đơn vị chủ trì phối hợp với một hoặc nhiều đơn vị soạn thảo): Có ý kiến và ký trình của chuyên viên, thủ trưởng đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp;

- Tờ trình: Nêu rõ căn cứ, mục đích, yêu cầu, quá trình soạn thảo, tiếp thu ý kiến của các tổ chức, cá nhân, cơ quan đơn vị, những ý kiến khác nhau, đề xuất, kiến nghị, tóm tắt nội dung... giải trình ý kiến theo yêu cầu của lãnh đạo Bộ hoặc đơn vị thấy cần thiết;

- Dự thảo văn bản: gồm 02 bản theo quy định tại khoản 2 Điều này;

- Văn bản là căn cứ trực tiếp (văn bản đến) để xây dựng văn bản trình ký; các văn bản liên quan khác (nếu có).

- Bản dự thảo gần nhất có ý kiến yêu cầu sửa của Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo Bộ

c) Hồ sơ trình ký văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Bộ về soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

d) Các văn bản của Bộ, nhân danh Bộ gửi các nước, các tổ chức quốc tế thực hiện theo Quy chế quản lý văn bản đối ngoại của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Yêu cầu đối với bản dự thảo văn bản (gồm 02 bản) như sau

a) Bản dự thảo trình ký (bản 1):

- Lê trái trang đầu bản thảo:

+ Ghi ngày, tháng; tên viết tắt của đơn vị trình, chữ ký, chức vụ, họ và tên của lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo và đơn vị đồng trình (nếu có);

+ Trường hợp văn bản do Tổng cục chủ trì soạn thảo, trình Thứ trưởng kiêm Tổng cục trưởng ký ban hành, có thể không có Phó Tổng cục trưởng ký trình trong trường hợp các Phó Tổng cục trưởng đi công tác vắng (trừ trường hợp Thứ trưởng yêu cầu).

- Phần cuối “nơi nhận” có tên đơn vị (tên viết tắt); chữ ký, chức vụ, họ và tên của các chức danh soạn thảo và tham gia soạn thảo, thẩm định dự thảo, gồm:

+ Công chức tổng hợp soạn thảo, trừ văn bản do lãnh đạo đơn vị trực tiếp soạn thảo;

+ Lãnh đạo phòng chủ trì soạn thảo, phòng tham gia phối hợp soạn thảo đối với Văn bản do Cục, Vụ trực thuộc Bộ (có cấp phòng); Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ;

+ Lãnh đạo đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp trực thuộc Cục, Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục có cấp phòng (đối với văn bản do Tổng cục chủ trì soạn thảo);

+ Lãnh đạo Cục, Vụ, đơn vị trực thuộc Tổng cục.

- Phụ lục kèm theo (nếu có): Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo ký tắt phía cuối dòng cuối cùng mỗi trang phụ lục.

- Tài liệu ban hành, gửi kèm theo văn bản: lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo ký tắt phía dưới dòng cuối cùng của nội dung tài liệu.

b) Bản dự thảo để Lãnh đạo Bộ ký ban hành (bản 2), bao gồm cả phụ lục, tài liệu cần ban hành kèm theo (nếu có). Bản 2 phải được trình bày đúng hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định, không được ký tắt, ký nháy, tẩy, xoá ...

Điều 12. Trình ký văn bản

1. Trách nhiệm trình ký

a) Thủ trưởng các đơn vị phân công công chức chuyên chịu trách nhiệm trình ký, nhận và phát hành văn bản.

Công chức được giao nhiệm vụ trên có trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, hồ sơ và thủ tục trình trước khi trình.

Văn bản trình Lãnh đạo Bộ ký phải được trình qua Văn thư Bộ, không trình trực tiếp Lãnh đạo Bộ trừ trường hợp văn bản cần ban hành gấp theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ.

b) Văn phòng Bộ:

Chánh Văn phòng Bộ phân công công chức chuyên tiếp nhận văn bản do các đơn vị trình ký; trả kết quả văn bản trình ký tại Văn thư Bộ; phân công lãnh đạo Văn phòng phụ trách xử lý văn bản trình ký.

- Trách nhiệm của công chức tiếp nhận văn bản trình ký:

+ Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, đăng ký hồ sơ trình ký;

+ Kiểm tra thủ tục trình ký; hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản;

+ Trình Chánh Văn phòng Bộ để xử lý tiếp theo quy định. Hồ sơ trình ký phải được đăng ký, trình Chánh Văn phòng Bộ ngay trong buổi tiếp nhận, trường hợp tiếp nhận vào cuối giờ buổi làm việc, có thể đăng ký, trình vào đầu giờ buổi làm việc tiếp theo, trừ trường hợp văn bản được đơn vị yêu cầu trình gấp;

+ Chuyển trả lại đơn vị trình các hồ sơ văn bản trình ký sau khi được lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ chuyển lại để phát hành hoặc chỉnh sửa theo yêu cầu.

- Trách nhiệm của Chánh văn phòng Bộ:

+ Kiểm tra hồ sơ, thủ tục trình ký; hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản;

+ Các văn bản đã đủ điều kiện trình ký, ghi rõ ý kiến trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng; chỉ định việc nộp file điện tử của văn bản; ghi ngày, tháng và ký tên vào “Phiếu trình văn bản” (nếu có), vào lề trái trang đầu của “bản dự thảo”. Chuyển lại Văn thư để làm thủ tục trình Lãnh đạo Bộ.

+ Trường hợp chưa đủ điều kiện để trình ký, phải ghi rõ lý do, yêu cầu, chuyển lại Văn thư Bộ để trả lại đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh và trình ký lại.

+ Chánh Văn phòng Bộ được tham gia với đơn vị soạn thảo về nội dung văn bản, khi có ý kiến đề xuất khác, cần trao đổi với thủ trưởng đơn vị trình. Trường hợp có ý kiến khác nhau, Thủ trưởng đơn vị soạn thảo và Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ quyết định.

2. Thẩm quyền ký văn bản của Lãnh đạo Bộ

Thẩm quyền ký văn bản của Bộ trưởng, các Thứ trưởng được quy định tại Quy chế làm việc của Bộ.

3. Ký ban hành văn bản

a) Văn bản có đủ điều kiện, Lãnh đạo Bộ ký vào bản dự thảo và bản ký ban hành.

b) Trường hợp văn bản chưa đủ điều kiện, Lãnh đạo Bộ ghi rõ ý kiến vào “Phiếu trình văn bản” hoặc trong “bản dự thảo” để trả lại đơn vị soạn thảo hoàn

chỉnh và trình ký lại; trường hợp Thủ trưởng đơn vị soạn thảo, đơn vị tham gia hoặc Chánh Văn phòng Bộ có ý kiến khác với ý kiến của Lãnh đạo Bộ thì được tham gia ý kiến nhưng phải chấp hành ý kiến của Lãnh đạo Bộ.

c) Trường hợp Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách (có thẩm quyền ký văn bản) đi vắng:

- Đối với những văn bản chưa có yêu cầu ký ban hành gấp: chờ Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách về xử lý;

- Đối với những văn bản có yêu cầu ký ban hành gấp: thư ký Bộ trưởng hoặc chuyên viên giúp việc Thứ trưởng phụ trách có trách nhiệm liên hệ xin ý kiến và đề xuất, báo cáo Chánh Văn phòng Bộ quyết định; báo cáo Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách kết quả giải quyết.

Điều 13. Ký thừa lệnh, thừa uỷ quyền của thủ trưởng các đơn vị

1. Thẩm quyền, trách nhiệm ký

Thẩm quyền, trách nhiệm của Thủ trưởng, Phó thủ trưởng một số đơn vị trực thuộc Bộ được giao ký thừa lệnh (TL), thừa uỷ quyền (TUQ) một số loại văn bản thực hiện theo Điều 7 Quy chế làm việc của Bộ.

2. Hồ sơ văn bản trình ký thừa lệnh, thừa uỷ quyền

a) Phiếu trình văn bản: đối với những văn bản phải có phiếu trình văn bản, áp dụng theo quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 10;

b) Dự thảo văn bản: gồm 02 bản theo quy định tại khoản 3 điều này;

c) Các tài liệu khác theo quy định của pháp luật và yêu cầu của thủ trưởng đơn vị.

3. Yêu cầu đối với bản dự thảo văn bản (gồm 02 bản)

a) Bản dự thảo trình ký (bản 1):

- Lê trái trang đầu bản thảo:

Ghi ngày, tháng; Tên viết tắt của đơn vị trình, chữ ký, chức vụ, họ và tên của lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo và đơn vị đồng trình (nếu có);

- Phần cuối “nơi nhận” có tên đơn vị (tên viết tắt); chữ ký, chức vụ, họ và tên của các chức danh soạn thảo và tham gia soạn thảo, thẩm định dự thảo văn bản, gồm:

+ Công chức tổng hợp soạn thảo, trừ văn bản do lãnh đạo đơn vị trực tiếp soạn thảo;

+ Lãnh đạo Phòng chủ trì soạn thảo, phòng tham gia phối hợp soạn thảo đối với Văn bản do các Cục, đơn vị trực thuộc Tổng cục có cấp phòng soạn thảo;

- Phụ lục kèm theo (nếu có): Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo ký tắt phía cuối dòng cuối cùng mỗi trang phụ lục.

- Tài liệu ban hành, gửi kèm theo văn bản: lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo ký tắt phía dưới dòng cuối cùng của nội dung tài liệu.

b) Bản dự thảo để Lãnh đạo đơn vị ký ban hành (bản 2), bao gồm cả phụ lục, tài liệu cần ban hành kèm theo (nếu có). Bản 2 phải được trình bày đúng hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định, không được ký tắt, ký nháy, tẩy, xoá.

Điều 14. Xử lý văn bản có sai sót

1. Đối với những văn bản Lãnh đạo Bộ đã ký hoặc đã phát hành, đơn vị hoặc cá nhân phát hiện có sai sót về thể thức, nội dung, phải kịp thời thông báo ngay cho Chánh Văn phòng Bộ hoặc thủ trưởng đơn vị soạn thảo để báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng xem xét quyết định.

2. Đối với những văn bản do thủ trưởng các đơn vị đã ký thừa lệnh, thừa uỷ quyền hoặc đã phát hành, đơn vị hoặc cá nhân phát hiện có sai sót về thể thức, nội dung, phải kịp thời thông báo ngay cho thủ trưởng đơn vị ký văn bản xem xét quyết định.

3. Đính chính văn bản

a) Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung, phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Thủ trưởng đơn vị soạn thảo có trách nhiệm dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung trình lãnh đạo Bộ (đối với văn bản do Lãnh đạo Bộ ký), trình lãnh đạo đơn vị (đối với văn bản do lãnh đạo đơn vị ký thừa lệnh, thừa uỷ quyền) để ký ban hành theo đúng trình tự, thủ tục.

b) Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng văn bản hành chính của Bộ do Chánh Văn phòng Bộ ký thừa lệnh (TL). Thủ trưởng đơn vị soạn thảo có trách nhiệm dự thảo văn bản đính chính để Chánh Văn phòng Bộ ký ban hành theo đúng trình tự, thủ tục.

Điều 15. Phát hành văn bản

1. Văn bản sau khi được Lãnh đạo Bộ ký, Văn phòng Bộ giao lại hồ sơ, văn bản cho đơn vị soạn thảo để làm thủ tục phát hành tại Văn thư Bộ.

2. Hồ sơ phát hành văn bản

a) Phiếu trình văn bản (nếu có) có đủ các ý kiến trình ký của các chức danh theo quy định;

b) 02 bản dự thảo theo quy định tại Điều 11 và Điều 13 của Quy chế này, đã được cấp có thẩm quyền ký;

c) Phụ lục, Tài liệu gửi kèm (nếu có);

d) File điện tử của văn bản phát hành, kể cả file điện tử các tài liệu cần phát hành kèm theo (gọi chung là file điện tử văn bản) đối với văn bản trình Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ; Thông tư của Bộ; Thông tư liên tịch (trừ các văn bản có nội dung mật); các văn bản khác theo yêu cầu của Chánh Văn phòng Bộ.

3. Gửi, tiếp nhận file điện tử văn bản

Các đơn vị gửi File điện tử văn bản trực tiếp cho Văn thư Bộ (qua USB, đĩa mềm) hoặc gửi qua thư điện tử theo địa chỉ: vanthubnn.vp@mard.gov.vn ngay khi làm thủ tục phát hành văn bản tại văn thư Bộ. Đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của File điện tử đúng với văn bản giấy được phát hành.

Văn thư Bộ có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra lại, đảm bảo đủ, đúng văn bản phát hành.

4. Đóng dấu phát hành văn bản

a) Người đóng dấu phải kiểm tra lại văn bản lần cuối về hồ sơ phát hành văn bản, tính chuẩn mực về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục trình ký. Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thì cấp số văn bản, ngày, tháng, năm ban hành để nhân bản và đóng dấu. Trường hợp hồ sơ không đủ, đúng thì trả lại đơn vị, yêu cầu hoàn chỉnh theo quy định.

b) Các hình thức đóng dấu:

- Đóng dấu lên chữ ký của người có thẩm quyền: phải trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái, ngay ngắn, rõ ràng, đúng chiều;

- Đóng dấu các phụ lục kèm theo văn bản (nếu có): đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tên phụ lục;

- Đóng dấu giáp lai đối với các phụ lục ban hành kèm theo Thông tư, quyết định của Bộ trưởng; các quyết định của Bộ trưởng phê duyệt các dự án đầu tư, đề tài nghiên cứu khoa học, quyết toán tài chính và các văn bản khác theo yêu cầu của Chánh Văn phòng Bộ.

Dấu giáp lai được đóng ở khoảng giữa mép phải của trang văn bản, hoặc phụ lục, tài liệu, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu đóng tối đa 5 tờ văn bản, tài liệu.

- Đóng dấu treo ở dưới tên cơ quan đối với các tài liệu, báo cáo của Bộ phục vụ họp; thư công của Bộ trưởng, Thứ trưởng; văn bản ngoại giao theo quy định; các tài liệu khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Văn phòng Bộ.

- Đóng dấu nổi trên các loại thẻ, giấy tờ theo quy định của việc ban hành các loại thẻ và giấy tờ cụ thể;

- Đóng dấu độ khẩn, mật và dấu văn thư khác theo quy định của pháp luật.

5. Phát hành văn bản

a) Đối với văn bản do các Vụ trực thuộc Bộ, Văn phòng Bộ, Ban đổi mới và quản lý Doanh nghiệp nông nghiệp soạn thảo: đơn vị soạn thảo phối hợp với

Văn phòng Bộ (phòng Hành chính) nhân bản, gửi văn bản theo “Nơi nhận” ghi trong văn bản;

b) Đối với văn bản do các Tổng cục, Cục trực thuộc Bộ, Thanh tra Bộ, Ban quản lý trung ương các dự án trực thuộc Bộ, Trung tâm soạn thảo; các chương trình, dự án có kinh phí in tài liệu, phát hành văn bản: việc nhân bản và gửi văn bản do đơn vị thực hiện.

c) Gửi file điện tử văn bản :

Văn thư Bộ có trách nhiệm gửi file điện tử văn bản đến địa chỉ:

- Văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ: gửi Văn phòng Chính phủ theo chương trình phần mềm chuyên dùng do Văn phòng chính phủ quy định;

- Văn bản quy phạm pháp luật: gửi Công báo Chính phủ, Cổng thông tin điện tử Chính phủ; chuyển tiếp để đăng trên trang tin điện tử của Văn phòng Bộ;

- Các văn bản khác gửi đến địa chỉ theo yêu cầu của Chánh Văn phòng Bộ.

6. Việc đăng ký văn bản phát hành, làm thủ tục gửi và theo dõi việc gửi văn bản đi thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

Điều 16. Quản lý văn bản phát hành

1. Văn thư Bộ có trách nhiệm:

a) Lưu hồ sơ văn bản phát hành gồm:

- Phiếu trình văn bản (đối với văn bản yêu cầu có phiếu trình);

- Bản dự thảo (bản 1);

- Bản gốc (bản 2) phải được đóng đủ các loại dấu như bản chính phát hành;

- Phụ lục, tài liệu kèm theo (nếu có) phải được đóng đủ các loại dấu như bản chính phát hành;

b) Quản lý, phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ lưu theo quy định.

c) Lập danh mục văn bản của Bộ ban hành hàng ngày.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo lưu:

a) Bản chính: 02 bản;

b) Các tài liệu, căn cứ pháp lý, ý kiến thẩm định, thẩm tra, góp ý...

3. Các văn bản của Bộ (đóng dấu phát hành của Bộ) gửi các cơ quan, tổ chức nước ngoài, các tổ chức quốc tế phải được lưu hồ sơ văn bản phát hành tại văn thư Bộ.

Điều 17. Phát hành văn bản trên mạng thông tin điện tử

1. Các loại văn bản của Bộ phát hành bản giấy đồng thời đăng trên trang tin điện tử www.omard.gov.vn, (mục “văn bản chỉ đạo điều hành”) trừ những văn bản theo quy định về bảo vệ bí mật của Nhà nước.

2. Một số loại văn bản, tài liệu chỉ phát hành bản giấy để lưu hoặc gửi những đơn vị, cá nhân liên quan trực tiếp, đồng thời được đăng tải trên mạng

điện tử, có giá trị như văn bản, tài liệu giấy, các đơn vị, cá nhân được quyền truy cập khai thác và sử dụng, gồm:

- Báo cáo giao ban tuần, tháng của Bộ được tổng hợp trong phần mềm “Báo cáo giao ban” của Bộ;

- Thông báo ý kiến kết luận giao ban tuần, tháng của Bộ trưởng được đăng trong mục “Thông tin chỉ đạo điều hành” - “Thông báo” trên trang tin điện tử www.omarrd.gov.vn.

- Giấy mời họp, tài liệu họp: gửi theo địa chỉ thư điện tử của đơn vị đã đăng ký.

- Thông báo, giới thiệu chữ ký đối với một số chức danh cán bộ lãnh đạo khi được bổ nhiệm, được đăng trên trang tin điện tử www.omarrd.gov.vn.

2. Không phô tô, sao các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính khác với số lượng lớn để gửi cho các đơn vị, trừ trường hợp đặc biệt theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ hoặc do Chánh Văn phòng Bộ quyết định. Văn phòng Bộ phối hợp với các đơn vị liên quan đưa những văn bản này lên trang tin điện tử www.omard.gov.vn và thông báo để các đơn vị liên quan khai thác, sử dụng.

Điều 18. Việc soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản, xử lý văn bản có sai sót của các đơn vị

Thủ trưởng các đơn vị căn cứ vào Quy chế này và quy định của Pháp luật về công tác văn thư, quy định việc soạn thảo và ban hành, quản lý văn bản, xử lý văn bản có sai sót của đơn vị theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương IV QUẢN LÝ VÀ LƯU VĂN BẢN

Điều 19. Quản lý văn bản

1. Tất cả công chức, viên chức có trách nhiệm quản lý, giữ gìn văn bản, tài liệu và lập hồ sơ công việc. Hết giờ làm việc, văn bản, tài liệu, hồ sơ công việc phải được cất giữ vào tủ có khóa; những đợt nghỉ lễ, Tết dài ngày phải niêm phong tủ đựng văn bản, hồ sơ, tài liệu và phòng làm việc.

2. Không cung cấp cho cơ quan, cá nhân không có trách nhiệm biết những thông tin, tài liệu, hồ sơ công việc đã, đang xử lý của Bộ và các văn bản có bút tích của Lãnh đạo Bộ.

3. Tất cả các văn bản, tài liệu của các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân gửi trực tiếp Lãnh đạo Bộ và có ý kiến của Lãnh đạo Bộ đều phải chuyển cho Văn phòng Bộ để làm các thủ tục đăng ký, xử lý theo quy định, tuyệt đối không được trực tiếp chuyển lại nơi gửi.

4. Cán bộ, chuyên viên không được mang tài liệu của Cơ quan, đơn vị về nhà; không được giữ làm tư liệu riêng, không tự ý cung cấp cho các cơ quan, tổ chức khác khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ.

5. Đối với các loại hồ sơ, tài liệu mật phải được quản lý chặt chẽ theo chế độ bảo mật của Nhà nước. Văn thư Bộ (hoặc Phòng Hành chính) lập Sổ theo dõi việc chuyển giao tài liệu mật và thực hiện chế độ kiểm tra định kỳ việc quản lý hồ sơ, tài liệu mật hiện hành và báo cáo kết quả cho Lãnh đạo văn phòng Bộ.

Điều 20. Lưu văn bản

1. Văn thư Bộ làm nhiệm vụ đóng dấu phải lưu hồ sơ phát hành văn bản đối với tất cả các loại văn bản do Bộ ban hành.

2. Các đơn vị soạn thảo văn bản lưu 02 bản chính (01 bản lưu tại Văn thư đơn vị dùng làm tài liệu tham khảo chung cho đơn vị, 01 lưu bản kèm hồ sơ công việc của công chức chủ trì soạn thảo văn bản để nộp lưu trữ theo quy định).

3. Văn thư cơ quan sắp xếp hệ thống các bản lưu văn bản phát hành một cách khoa học, dễ tra cứu để phục vụ cho việc khai thác, sử dụng và nộp lưu trữ theo quy định.

4. Hàng năm, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ, nộp tài liệu văn thư vào lưu trữ hiện hành theo quy định.

Chương V ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 21. Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản

1. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của Bộ được quản lý thống nhất bằng phần mềm QLVB trừ các văn bản quy định vào sổ theo dõi riêng.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ:

a) Xây dựng và tổ chức triển khai áp dụng tại các đơn vị phần mềm QLVB; đảm bảo phần mềm hoạt động thông suốt, an toàn, bảo mật trong quá trình sử dụng.

b) Tổ chức cập nhật danh mục các văn bản phát hành của Bộ để báo cáo lãnh đạo Bộ và đưa danh mục lên trang tin điện tử www.omard.gov.vn hàng ngày;

c) Chỉ đạo đưa nội dung những văn bản sau khi được ban hành theo quy định lên trang tin điện tử www.omard.gov.vn;

d) Tổ chức, chỉ đạo cập nhật cơ sở dữ liệu văn bản của Bộ theo quy định.

3. Trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị:

a) Tổ chức áp dụng phần mềm QLVB tại đơn vị; phân công cán bộ chuyên trách cập nhật đầy đủ thông tin theo yêu cầu của phần mềm; thường xuyên đầu tư, nâng cấp các thiết bị công nghệ thông tin để phần mềm hoạt động thông suốt;

b) Chỉ đạo gửi Văn phòng Bộ (Văn thư Bộ) file điện tử văn bản theo quy định để gửi Văn phòng Chính phủ, đăng Công báo, website Chính phủ, website www.omard.gov.vn đối với văn bản quy phạm pháp luật, văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các loại văn bản khác quy định phải gửi file điện tử.

Điều 22. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư.

1. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổ chức xây dựng các chương trình ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác văn thư của Bộ và chuyển giao cho các đơn vị thuộc Bộ áp dụng thực hiện.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện chương trình ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác văn thư của Bộ khi được chuyển giao, xây dựng bổ sung các ứng dụng phục vụ công tác văn thư - lưu trữ của đơn vị.

Chương VI NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 23. Quản lý con dấu trong những ngày nghỉ, ngày lễ, tết

Công chức được giao giữ dấu của Bộ, của đơn vị chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật.

Ngoài giờ làm việc hoặc trong những ngày nghỉ, ngày lễ, tết, đơn vị phải bố trí công chức trực để đóng dấu văn bản theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị.

Điều 24. Sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục văn bản

1. Thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày bản sao được thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Thẩm quyền sao:

a) Văn phòng Bộ thực hiện việc sao các loại văn bản do Bộ ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi cho Bộ.

b) Đơn vị thực hiện việc sao các loại văn bản do đơn vị ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi cho đơn vị.

Điều 25. Giới thiệu chữ ký, xác nhận chữ ký, thông tin

1. Giới thiệu chữ ký của công chức, viên chức lãnh đạo khi được bổ nhiệm:

a) Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm ký thừa lệnh Bộ trưởng thông báo và giới thiệu chữ ký của công chức, viên chức lãnh đạo khi được bổ nhiệm là:

- Thứ trưởng; Lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ đối với các chức danh được giao ký thừa lệnh, thừa uỷ quyền Bộ trưởng;

- Công chức, viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ cấp trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ.

b) Đơn vị có trách nhiệm thông báo và giới thiệu chữ ký của công chức, viên chức khi được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo đối với các chức danh ngoài quy định tại khoản 1 điều này.

2. Xác nhận chữ ký: Việc xác nhận chữ ký đối với các chức danh được đóng dấu của Bộ theo quy định, Chánh Văn phòng Bộ thừa lệnh Bộ trưởng ký xác nhận và đóng dấu Bộ; các trường hợp khác Chánh văn phòng Bộ ký, đóng dấu Văn phòng Bộ.

3. Xác nhận thông tin: Việc xác nhận thông tin cho các đơn vị, cá nhân được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ, của pháp luật.

Điều 26. Tiếp nhận thông tin đến

Đối với các thông tin do cá nhân nhận được qua chuyển tải bằng Fax, E-mail, truyền qua mạng, điện thoại, truyền miệng có liên quan đến công tác chỉ đạo, điều hành của Bộ hoặc của đơn vị, người tiếp nhận thông tin phải in, ghi lại nội dung, thời gian tiếp nhận, nguồn thông tin, họ tên người truyền đạt và trình ngay cấp có thẩm quyền hoặc thủ trưởng đơn vị xử lý.

Điều 27. Điều khoản thi hành

Chánh Văn phòng Bộ hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, chỉ đạo việc thực hiện Quy chế này ./.

BỘ TRƯỞNG

(đã ký)

Cao Đức Phát

Phụ lục 1
PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN
(Kèm theo Quy chế Tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản
của Quyết định số /QĐ-BNN-VP ngày / /2011
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp & PTNT)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT RIÊN NÔNG THÔN <hr style="width: 20%; margin: auto;"/>	PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN LOẠI A B C <hr style="width: 80%; margin: auto;"/>
Ý KIẾN GIẢI QUYẾT	
<i>Thời hạn giải quyết trước</i>	

Phụ lục II
PHIẾU TRÌNH VĂN BẢN

*(Kèm theo Quy chế Tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản
của Quyết định số /QĐ-BNN-VP ngày / /2011
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp & PTNT)*

- Nội dung văn bản:	
- Hồ sơ kèm theo	
1. Công chức soạn thảo chịu trách nhiệm chính	
<i>Ngày tháng năm 20...</i>	
Trưởng phòng	Chuyên viên
2. Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo	
<i>Ngày tháng năm 20...</i>	
3. Ý kiến các đơn vị phối hợp soạn thảo	
<i>Ngày tháng năm 20...</i>	
4. Ý kiến lãnh đạo Văn phòng Bộ	
5. Ý kiến Lãnh đạo Bộ	

