

Số: **3980** /BNN-VP

Hà Nội, ngày **17** tháng **8** năm **2012**

V/v: Thực hiện quản lý và trình ký  
văn bản do Lãnh đạo Bộ ký ban hành.

Kính gửi: - Các Tổng cục, các Cục, các Vụ trực thuộc Bộ;  
- Thanh tra Bộ; Ban Đổi mới và Quản lý DNNN;  
- Các Trung tâm, các Ban quản lý dự án;  
- Văn phòng Bộ.

Ngày 12 tháng 3 năm 2012 Bộ trưởng đã ký Quyết định số 484/QĐ-BNN-VP ban hành bộ Quy chế công vụ của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, trong đó có Quy chế Tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản. Trong thời gian thực hiện quy chế, nhìn chung các đơn vị đã thực hiện tốt việc trình ký và ban hành văn bản. Tuy nhiên, vẫn còn một số trường hợp thực hiện chưa đúng quy định. Nhằm đáp ứng yêu cầu công tác quản lý và trình ký ban hành văn bản do Lãnh đạo Bộ ký ban hành, Bộ trưởng có ý kiến chỉ đạo yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện một số nội dung sau:

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể công chức của đơn vị mình thực hiện đúng Quy chế Tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản đã gửi các đơn vị (file mềm được đăng tải trên trang [www.omard.gov.vn](http://www.omard.gov.vn), phần "Giới thiệu", thư mục "Chức năng, nhiệm vụ, bộ máy tổ chức của Bộ", mục "Bộ quy chế công vụ của Bộ NN&PTNT". Đối với văn bản phát hành được quy định tại Chương III (Quản lý văn bản đi) của Quy chế.

2. Để khắc phục một số thiếu sót tương đối phổ biến, trước mắt, yêu cầu thực hiện ngay một số nội dung:

a) Bản dự thảo trình ký phải thực hiện đúng quy định tại điểm a, khoản 2 Điều 11 của Quy chế tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản, cụ thể: các chức danh ký trình trong bản dự thảo phải ký đúng vị trí và đủ thông tin theo quy định (ghi rõ ngày tháng, tên đơn vị ký trình, chữ ký đầy đủ, chức vụ, họ và tên người ký).

b) Đối với Phiếu trình văn bản: phải được ghi đầy đủ các thành phần theo mẫu. Việc ký trình cũng được thực hiện đầy đủ thông tin theo quy định (ghi rõ ngày tháng, tên đơn vị ký trình, chữ ký đầy đủ, chức vụ, họ và tên người ký).

c) Văn bản trình Lãnh đạo Bộ ký phải được trình qua Văn thư Bộ (bộ phận một cửa) và được xử lý theo đúng quy trình quy định tại Khoản 1, Điều 12 của Quy chế.

d) Trường hợp văn bản cần trình gấp, đơn vị trình trực tiếp và đã được Lãnh đạo Bộ ký đều phải được Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày, hồ sơ trình ký và đăng ký qua bộ phận một cửa trước khi Văn thư Bộ cấp số, đóng dấu phát hành.

đ) Trường hợp văn bản đã phát hành, có phát hiện sai sót, phải được đình chính, sửa đổi, điều chỉnh bằng văn bản theo quy định tại Khoản 3, Điều 14 của Quy chế.

e) Thực hiện nghiêm túc quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản:

- Đối với văn bản hành chính, được quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (Thông tư và bộ mẫu văn bản được đăng tải trên trang [www.omard.gov.vn](http://www.omard.gov.vn), trong thư mục “MẪU VĂN BẢN”, mục “Mẫu văn bản hành chính”.

- Đối với văn bản hành chính do Bộ chủ trì soạn thảo trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, còn phải thực hiện theo quy định tại văn bản số 3227/VPCP-HC ngày 10/5/2012 của Văn phòng Chính phủ về một số nội dung trong quá trình trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. (Văn bản 3277/VPCP-HC và Mẫu văn bản được đăng tải trên trang [www.omard.gov.vn](http://www.omard.gov.vn), trong thư mục “MẪU VĂN BẢN”, mục “Mẫu văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ”.

- Đối với văn bản quy phạm pháp luật, được trình bày theo Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27/12/2011 về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch và Quyết định số 1857/QĐ-BTP ngày 26/6/2012 của Bộ Tư pháp đính chính Thông tư số 25/2011/TT-BTP (Thông tư số 25 đã được đính chính, được đăng tải trên trang [www.omard.gov.vn](http://www.omard.gov.vn), trong thư mục “MẪU VĂN BẢN”, mục “Mẫu trình bày văn bản quy phạm pháp luật theo Quyết định số 1857/QĐ-BTP ngày 26/6/2012 của Bộ Tư pháp”.

- Đối với Văn bản hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, còn phải thực hiện theo quy định tại Pháp lệnh Hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật (Pháp lệnh số 01/2012/UBTVQH13 ngày 22/3/2012). (Pháp lệnh được đăng tải trên [www.omard.gov.vn](http://www.omard.gov.vn), trong thư mục “MẪU VĂN BẢN”, mục “Hợp nhất Văn bản quy phạm pháp luật”.

3. Một số lưu ý khác:

a) Việc soạn thảo văn bản trả lời theo yêu cầu của Văn phòng Chính phủ, các Bộ, ngành và việc soạn thảo văn bản để lấy ý kiến tham gia của các Bộ, ngành phải đảm bảo thời gian theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 8 của Nghị định số 08/2012/NĐ-CP ngày 16/02/2012 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ.

b) Hồ sơ và thủ tục gửi Văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ được chuẩn bị để Bộ trình phải thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 16 của Nghị định số 08/2012/NĐ-CP ngày 16/02/2012 của Chính phủ.

Trường hợp cần trình xin ý kiến gấp, chưa có ý kiến của các Bộ, ngành liên quan, khi gửi trình, phải đồng thời gửi các Bộ, ngành liên quan (được ghi tại Nơi nhận của Văn bản).

c) Đối với các văn bản của Bộ trình Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ, sau khi được đóng dấu phát hành, Văn thư Bộ có trách nhiệm gửi File mềm theo quy định và trực tiếp gửi bản giấy, trừ trường hợp đơn vị chủ trì soạn thảo có yêu cầu và đề nghị được thực hiện việc gửi bản giấy.

d) Việc ghi ngày có hiệu lực trong Thông tư của Bộ, Thông tư liên tịch do Bộ chủ trì soạn thảo, phải được ghi cụ thể ngày, tháng, năm có hiệu lực theo quy định (không ghi chung là sau 45 ngày kể từ ngày ký ban hành).

4. Văn phòng Bộ có trách nhiệm bố trí nguồn lực, phân công rõ trách nhiệm công chức để đảm bảo thực hiện công tác Văn thư nói chung và xử lý văn bản phát hành của Bộ được thuận lợi, kịp thời, đúng quy định.

5. Kể từ ngày 20/8/2012, tất cả văn bản trình Lãnh đạo Bộ ký, nếu có thiếu sót, hoặc trình không đúng quy định, đều phải trả lại đơn vị để hoàn chỉnh và thực hiện đúng theo quy định trên.

Văn phòng Bộ, Vụ Pháp chế, theo chức năng, nhiệm vụ, có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện các quy chế, quy định về ban hành văn bản của Bộ.

Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nội dung trên tại đơn vị. Văn bản này được đăng tải trên trang [www.omard.gov.vn](http://www.omard.gov.vn), trong thư mục "MẪU VĂN BẢN", mục "Xử lý văn bản trình ký".

Thừa lệnh Bộ trưởng, Văn phòng Bộ xin thông báo để các đơn vị biết và thực hiện. Trong quá trình thực hiện, có khó khăn vướng mắc hoặc có sáng kiến đề xuất có hiệu quả, đề nghị thông báo kịp thời về Văn phòng Bộ để phối hợp giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, HC.

**TL. BỘ TRƯỞNG  
CHẠNH VĂN PHÒNG**



**Nguyễn Văn Việt**