

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG
THÔN

Số: 82/2000/QĐ-
BNNPTNT/VP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 8 tháng 8 năm 2000

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Về việc ban hành Quy định 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 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 1/11/1995 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 định về việc 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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định 552/NN-VP/QĐ ngày 7/5/1996 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./.

**QUI ĐỊNH VỀ VIỆC 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 NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN.**

(Ban hành theo Quyết định số 82/2000/QĐ-BNN-VP ngày 8/8/2000
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).

Chương I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

- Quy định về 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.
- Quy định này được áp dụng đối với các Vụ, Cục, Ban, Văn phòng, Thanh tra Bộ (sau đây gọi tắt là đơn vị) trong khối cơ quan Bộ.

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

- Văn bản đến là công văn, tài liệu, thư do đơn vị nhận được.
- Văn bản đi là công văn, tài liệu, thư do đơn vị gửi đi.
- 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.
- Thẩm tra văn bản là điều tra, xem xét lại những nội dung của dự án, dự thảo văn bản đặt ra có đúng, có chính xác, có căn cứ lý luận và thực tiễn hay không.
- Thẩm định văn bản là hoạt động nghiên cứu, xem xét, đánh giá về nội dung và hình thức của dự án, dự thảo văn bản nhằm bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, tính 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; nghiên cứu, tham gia ý kiến, thẩm tra nội dung văn bản soạn thảo có liên quan đến lĩnh vực phụ trách, bảo đảm đúng thời gian và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ 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.

- 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).
- 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.