

BỘ CÔNG NGHIỆP
Số: 64/2000/QĐ-BCN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 13 tháng 2 năm 2000

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG NGHIỆP
Về việc ban hành Quy định về mẫu trình bày các loại văn bản
của Bộ Công nghiệp

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG NGHIỆP

*Căn cứ Nghị định số 74/CP ngày 01 tháng 11 năm 1995 của Chính phủ về chức năng;
nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Bộ Công nghiệp;
Để góp phần thực hiện cải cách hành chính;
Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về mẫu trình bày các loại văn bản của Bộ Công nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 12 năm 2000. Các quy định trước đây trái với các quy định được ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ.

Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

QUY ĐỊNH:

Về mẫu trình bày các loại văn bản của Bộ Công nghiệp
(Ban hành kèm theo Quyết định số 64/2000/QĐ-BCN
ngày 13 tháng 11 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định này bắt buộc áp dụng đối với các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, các Cục quản lý Nhà nước chuyên ngành, các Viện, Trường và cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ.

Điều 2. Các Tổng Công ty trong ngành Công nghiệp và các doanh nghiệp trực thuộc Bộ vận dụng Quy định này để quy định áp dụng cho phù hợp với các loại văn bản trong đơn vị và các doanh nghiệp, cơ quan, đơn vị trực thuộc.

Điều 3. Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổ chức, kiểm tra việc thực hiện Quy định này trong các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ tạo sự thống nhất trong ngành, kể cả việc viết hoa trong các văn bản của Bộ; định kỳ tổng hợp tình hình, đề nghị Bộ ra quyết định về việc sửa đổi, hoàn thiện Quy định.

Chương II

LOẠI VĂN BẢN

Điều 4. Văn bản quy phạm pháp luật

Căn cứ Luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật do Quốc Hội nước Cộng hoà Xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá IX, kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 12 tháng 11 năm 1996; Nghị định số 101/CP ngày 23 tháng 9 năm 1997 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong ngành Công nghiệp được ban hành theo Quyết định số 28/1998/QĐ-BCN ngày 27 tháng 4 năm 1998 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp, các loại văn bản quy phạm pháp luật, ban hành hoặc liên tịch ban hành theo thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp gồm có:

1. Quyết định (mẫu số 1);
Điều lệ, Quy chế hoặc Quy định ban hành
kèm theo Quyết định quy phạm pháp luật (mẫu số 6);
2. Chỉ thị (mẫu số 2);
3. Thông tư (mẫu số 3);
4. Thông tư liên tịch (mẫu số 4); và
5. Nghị quyết liên tịch (mẫu số 5).

Điều 5. Quyết định, Chỉ thị cá biệt và các loại văn bản hành chính khác

1. Quyết định và Chỉ thị cá biệt là các Quyết định ban hành để giải quyết những công việc cụ thể trong một phạm vi nhất định (không chứa đựng những yếu tố quy định tại Điều 3 "Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong ngành Công nghiệp"), như: Quyết định về việc nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, phê duyệt dự án,... và các Chỉ thị về một việc cá biệt, gồm:

- a) Quyết định (mẫu số 1a);
- b) Chỉ thị (mẫu số 2a).

2. Văn bản hành chính khác là những văn bản có tính thông tin chỉ đạo, điều hành nhằm thực hiện các văn bản pháp luật, để giải quyết các vấn đề cụ thể trong giao dịch, trao đổi, báo cáo, phản ánh, thông báo, ghi chép về một vấn đề, công việc..., gồm:

- a) Công văn (mẫu số 3a);

- | | |
|---|-----------------|
| b) Báo cáo | (mẫusố 4a); |
| c) Tờ trình | (mẫusố 5a); |
| d) Thông báo | (mẫusố 6a); |
| e) Chương trình, chiến lược, quy hoạch, tổng sơ đồ phát triển (mẫu số 7a) | |
| f) Giấy mời họp | (mẫusố 8a); |
| g) Biên bản | (mẫusố 9a); |
| h) Điện | (mẫusố 10a); và |
| i) Fax đi nước ngoài | (mẫusố 11a). |

3. Các văn bản do Văn phòng Bộ ban hành gồm:

- a) Phiếu gửi văn bản,
- b) Giấy giới thiệu,
- c) Giấy đi đường,
- d) Giấy nghỉ phép.

4. Các văn bản do Thanh tra Bộ ban hành gồm:

- a) Giấy báo tin;
- b) Phiếu chuyển đơn không yêu cầu hồi báo;
- c) Phiếu chuyển đơn có yêu cầu hồi báo;
- d) Phiếu hướng dẫn;
- e) Giấy giới thiệu; và
- f) Các mẫu biểu trong Danh mục mẫu biểu văn bản về Thanh tra được ban hành theo Quyết định số 1277/1998/QĐ-TTNN ngày 24 tháng 10 năm 1998 của Tổng Thanh tra Nhà nước.

5. Các mẫu văn bản chuyên ngành khoáng sản

Gồm 65 mẫu theo Quy định thủ tục hành chính về giấy phép hoạt động khoáng sản được ban hành theo Quyết định số 325/QĐ-ĐCKS ngày 26 tháng 02 năm 1997 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp.

Chương III

THỂ THỨC VÀ HÌNH THỨC VĂN BẢN

Điều 6. Tổng quát về thể thức và mẫu trình bày văn bản

- 1. Thể thức văn bản: Theo phụ lục I
- 2. Mẫu trình bày văn bản:
 - Mẫu A: Mẫu trình bày công văn;
 - Mẫu B: Mẫu trình bày văn bản có tên loại;