

VĂN PHÒNG CHÍNH
PHỦ
Số: 33-BT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 10 tháng 12 năm 1992

THÔNG TƯ

CỦA BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

*Hướng dẫn về hình thức văn bản và việc ban hành văn bản của các cơ quan hành chính
Nhà nước*

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30-9-1992, Mục V, Chương II bản Quy chế làm việc của Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định số 13/CP ngày 1-12-1992 của Chính phủ, Thông tư này hướng dẫn cụ thể về hình thức văn bản và việc ban hành văn bản của Chính phủ, Thủ tướng, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương như sau:

I- VỀ CÁC HÌNH THỨC VĂN BẢN PHÁP QUY

1- Văn bản của Chính phủ

a) Nghị quyết của Chính phủ để ban hành các chủ trương lớn, các chính sách cụ thể, thông qua dự án kế hoạch và ngân sách Nhà nước trước khi trình Quốc hội; phê duyệt Điều ước quốc tế nhân danh Chính phủ và những công tác quan trọng khác thuộc thẩm quyền của Chính phủ đã được Hiến pháp và Luật Tổ chức Chính phủ quyết định; đánh giá kết quả thực hiện

pháp luật, kế hoạch Nhà nước, ngân sách Nhà nước và các chủ trương, chính sách của Chính phủ.

b) Nghị định của Chính phủ để quy định cụ thể việc thi hành Luật của Quốc hội, Pháp lệnh của Ủy ban thường vụ Quốc hội; ban hành các chế độ, thể lệ cụ thể để thi hành các quy định của Hiến pháp và của Luật, Pháp lệnh về quản lý các mặt của đời sống xã hội (kinh tế, văn hoá, xã hội, an ninh, quốc phòng, v.v...) về quyền lợi và nghĩa vụ công dân; quyết định việc thành lập, sáp nhập, giải thể cơ quan thuộc Chính phủ; quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và hoạt động của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và hệ thống các cơ quan quản lý ngành ở địa phương; quyết định việc thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới các đơn vị hành chính dưới cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; ban hành Điều lệ quy định về chế độ quản lý hành chính Nhà nước và những vấn đề quan trọng khác thuộc thẩm quyền Chính phủ.

2- Văn bản của Thủ tướng Chính phủ.

a) Quyết định của Thủ tướng Chính phủ để ban hành các chủ trương, biện pháp lãnh đạo và điều hành hoạt động của Chính phủ và hệ thống hành chính Nhà nước từ trung ương đến cơ sở; quyết định những chủ trương, chế độ, thể lệ thuộc thẩm quyền Thủ tướng; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, đề nghị hưu, khen thưởng, kỷ luật cán bộ thuộc quyền của Thủ tướng; phê chuẩn việc bầu cử thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ những quyết định, chỉ thị, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trái với Hiến pháp, Luật và các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên; đình chỉ việc thi hành những nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trái với Hiến pháp, Luật và các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên và quyết định những vấn đề khác theo thẩm quyền đã được luật pháp quy định.

b) Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ để chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn, phối hợp hoạt động của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong các việc thực hiện các chủ trương, Chính sách, luật pháp của Nhà nước, các quyết định của Chính phủ.

3- Văn bản của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ.

a) Quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ để ban hành biện pháp, thể lệ cụ thể để thực hiện luật pháp Nhà nước và các chủ trương, chính sách của Chính phủ về quản lý ngành, lĩnh vực trong cả nước; các tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm và các định mức kinh tế - kỹ thuật thuộc ngành; thành lập; giải thể, quy định nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền của Bộ, cơ quan ngang Bộ quyết định; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cho nghỉ hưu, khen thưởng, kỷ luật cán bộ thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ; quyết định những vấn đề khác thuộc thẩm quyền được pháp luật quy định hoặc được uỷ quyền của Chính phủ.

b) Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ để hướng dẫn, giải thích các nghị quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ hoặc hướng dẫn thực hiện những quy định về quản lý thuộc ngành, lĩnh vực do Bộ, cơ quan ngang Bộ phụ trách.

Trong trường hợp các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ cùng phối hợp với nhau hoặc phối hợp với một cơ quan trung ương của đoàn thể nhân dân để quy định chi tiết hoặc hướng dẫn thực hiện các quy định của Chính phủ, thủ tướng Chính phủ thì gọi là Thông tư liên Bộ.

c) Chỉ thị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ để đề ra chủ trương, biện pháp và chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc quyền thực hiện quyết định, chủ trương, luật pháp thuộc thuộc lĩnh vực công tác của ngành; giao nhiệm vụ cho các đơn vị thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ, cơ quan ngang Bộ; giải quyết các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Bộ, cơ quan ngang Bộ đã được luật pháp quy định.

4- Văn bản của Thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ.

Thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ có chức năng quản lý Nhà nước đối với ngành, lĩnh vực được giao trong cả nước được sử dụng các hình thức văn bản như đối với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ đã nói ở trên.

5- Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

a) Quyết định để ban hành các chủ trương biện pháp cụ thể thực hiện luật pháp Nhà nước, các chủ trương, chính sách, quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân

cùng cấp; quyết định về tổ chức và nhân sự thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; để tổ chức thực hiện và kiểm tra, thanh tra đối với các cơ quan, tổ chức trong việc chấp hành luật pháp của Nhà nước (kể cả cơ quan, tổ chức của cơ quan trung ương đóng tại địa phương); và những vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đã được luật pháp quy định.

b) Chỉ thị để truyền đạt và chỉ đạo thực hiện các chủ trương, chính sách của Trung ương, các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, và quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong trường hợp không cần thiết ban hành quyết định; giao trách nhiệm cho cơ quan hành chính cấp dưới thực hiện chủ trương công tác.

II- CÁC VĂN BẢN KHÁC

Ngoài các hình thức văn bản nói trên, Chính phủ, Thủ tướng chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương còn dùng các hình thức văn bản dưới đây:

- 1- Thông cáo dùng để công bố một sự kiện quan trọng về đối nội, đối ngoại của Chính phủ.
- 2- Thông báo để thông tin về hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngành Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; thông tin nhanh những quyết định quan trọng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
- 3- Công văn hành chính (công thư) để giải quyết công việc giữa các cơ quan Nhà nước với nhau, giữa cơ quan Nhà nước với tổ chức xã hội và công dân; trình với cấp trên một dự thảo văn bản, đề án, hoặc đề nghị một vấn đề cụ thể cần được cấp trên giải quyết; giải quyết đề nghị của cấp dưới; hoặc để đơn đốc nhắc nhở cấp dưới thực hiện các quyết định của cấp trên.
- 4- Các văn bản khác như điện báo (kể cả điện mật), giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, vẫn thực hiện theo quy định trước đây.

III- MỘT SỐ ĐIỂM CẦN LƯU Ý KHI SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN.

- 1- Cơ quan soạn thảo và ban hành văn bản phải bảo đảm nội dung và hình thức văn bản theo đúng pháp luật và đúng thẩm quyền.

Không đúng hình thức văn bản nói ở Mục II để thay thế các văn bản pháp quy nói ở Mục I. Trường hợp cần bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung một phần hoặc toàn bộ văn bản pháp quy thì phải sử dụng văn bản pháp quy tương ứng (Nghị quyết, Nghị định, Quyết định, Thông tư, Chỉ thị).

Nội dung các quy định trong văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan thuộc hệ thống hành chính không được trái với Hiến pháp, Luật, Pháp lệnh và các quy định trong các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên. Các quy định trong văn bản của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ không được trái với các quy định trong văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Các quy định trong văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ngoài việc tuân thủ các quy định của Hiến pháp, Luật, Pháp lệnh, văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, còn phải tuân thủ các quy định trong văn bản của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có chức năng quản lý ngành, lĩnh vực trong cả nước.

2. Để văn bản có hiệu lực, khắc phục được tình trạng sơ hở, chậm trễ (nội dung văn bản trái pháp luật, có mâu thuẫn chòng chéo, quy định không rõ ràng, thiếu đồng bộ v.v... khiến cho cấp dưới khó thực hiện hoặc hiểu và làm khác nhau), cơ quan soạn thảo văn bản để trình cấp trên ban hành hoặc tự mình ban hành cần phải :

a) Thực hiện đúng quy chế của Chính phủ về việc soạn thảo văn bản; Thủ trưởng cơ quan chủ trì việc soạn thảo văn bản cần đích thân tổ chức hoặc chỉ đạo việc lấy ý kiến, bàn bạc với Thủ trưởng các cơ quan có liên quan để thống nhất ý kiến chỉ đạo và phối hợp hoạt động cho đồng bộ, không nên giao cho cán bộ dưới làm việc này; khi soạn thảo văn bản mà nội dung vấn đề cần được hướng dẫn thì cũng phải soạn thảo ngay văn bản hướng dẫn thi hành để nâng cao hiệu lực và hiệu quả trong việc thực hiện quyết định.

b) Khi soạn thảo văn bản phải chú ý đến những văn bản hiện hành để bảo đảm tính nhất quán của chủ trương luật pháp. Nếu sửa đổi hoặc bãi bỏ những quy định của các văn bản trước, thì ghi rõ điều khoản của văn bản cần sửa đổi hoặc bãi bỏ, tránh ghi chung chung, gây khó khăn khi thi hành.

c) Những điều quy định trong văn bản cần thể hiện rõ ràng, cụ thể để các cơ quan, tổ chức và mọi người hiểu thống nhất, hết sức tránh đưa vào văn bản những quy định hoặc những từ ngữ khiến cho người thi hành có thể hiểu khác nhau.