

BỘ TRƯỞNG TỔNG
THƯ KÝ
Số: 2/BT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 11 tháng 1 năm 1982

THÔNG TƯ

HƯỚNG DẪN VIỆC XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Căn cứ Điều lệ quy định chế độ làm việc và quan hệ công tác của Hội đồng bộ trưởng và Điều lệ về chế độ công văn giấy tờ ban hành kèm theo Nghị định số 142-CP ngày 28-9-1963 của Hội đồng Chính phủ, thông tư này hướng dẫn những điều chi tiết để thực hiện thống nhất việc xây dựng và ban hành văn bản trong các cơ quan thuộc Hội đồng bộ trưởng và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cấp tương đương (sau đây gọi tắt là cấp tỉnh).

I. NGUYÊN TẮC VỀ XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN

- Cơ quan ban hành văn bản phải theo đúng thẩm quyền của mình.
- Các văn bản của cơ quan Nhà nước ở các ngành, các cấp ban hành đều phải căn cứ vào Hiến pháp, Luật, Pháp lệnh và các văn bản của cấp trên.
- Hình thức văn bản ban hành phải theo đúng quy định của pháp luật; từ ngữ, cách viết cũng phải theo đúng từ ngữ, cách viết văn bản Nhà nước.
- Văn bản do thủ trưởng các ngành ở trung ương quy định các vấn đề thuộc quyền quản lý thống nhất của ngành, có hiệu lực bắt buộc thi hành đối với tất cả các ngành, các cấp, các đơn vị cơ sở trong cả nước. Các văn bản do Ủy ban nhân dân địa phương quy định các vấn đề thuộc quyền quản lý hành chính của chính quyền địa phương có hiệu lực bắt buộc thi hành đối với mọi cơ quan, tổ chức và cá nhân ở địa phương kể cả cơ quan, tổ chức, cán bộ, nhân viên thuộc trung ương đóng tại địa phương.

II. CÁC HÌNH THỨC VĂN BẢN PHÁP QUY

A. CÁC VĂN BẢN PHÁP QUY CỦA HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

1. Nghị quyết của Hội đồng Bộ trưởng dùng để ban hành các chủ trương, chính sách lớn, nhiệm vụ kế hoạch và ngân sách Nhà nước và các công tác quan trọng của Chính phủ.
2. Nghị định của Hội đồng Bộ trưởng dùng để ban hành các quy định về quyền lợi và nghĩa vụ công dân, nhằm thực hiện Hiến pháp và các luật lệ của Nhà nước; các quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của các cơ quan Nhà nước; các điều lệ, các quy định về chế độ quản lý hành chính Nhà nước.
3. Quyết định của Hội đồng bộ trưởng dùng để quy định các chính sách cụ thể, các chế độ; bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật cán bộ; phê chuẩn các kế hoạch, các phương án kinh tế kỹ thuật, v.v...; phê chuẩn hoặc bác bỏ các quyết định của cơ quan cấp dưới.
4. Chỉ thị của Hội đồng bộ trưởng dùng để truyền đạt những chủ trương, chính sách, biện pháp quản lý; chỉ đạo về tổ chức và công tác đối với các ngành, các cấp.
5. Thông tư của Hội đồng bộ trưởng dùng để hướng dẫn, giải thích việc vận dụng các chính sách, chế độ của Chính phủ. Thông tư có thể quy định chi tiết về chính sách, chế độ, thể lệ, lề lối làm việc, quan hệ công tác để bảo đảm thi hành tốt các nghị định, nghị quyết, quyết định của Hội đồng bộ trưởng.

B. CÁC VĂN BẢN PHÁP QUY CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng ban hành các Quyết định, Chỉ thị, Thông tư để giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền của mình quy định ở Điều 25 Luật tổ chức Hội đồng Bộ trưởng và Điều 3 của bản Điều lệ về chế độ làm việc và quan hệ công tác của Hội đồng Bộ trưởng. Nội dung, cách sử dụng các văn bản này cũng áp dụng theo hình thức các Quyết định, Chỉ thị, Thông tư của Hội đồng Bộ trưởng.

C. CÁC VĂN BẢN PHÁP QUY CỦA BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN NHÀ NƯỚC VÀ THỦ TRƯỞNG CÁC CƠ QUAN KHÁC THUỘC HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

1. Quyết định dùng để ban hành các chế độ, thể lệ thuộc lĩnh vực công tác của ngành; quy định việc thành lập, giải thể hoặc quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của các cơ quan, đơn vị thuộc quyền; bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật cán

bộ, nhân viên trong ngành; phê duyệt các kế hoạch, các phương án kinh tế, kỹ thuật, nhiệm vụ công tác, giải quyết việc cấp phát vật tư, tiền vốn, lao động, phương tiện và các công việc khác ...

2. Chỉ thị dùng để đề ra chủ trương, biện pháp quản lý và chỉ đạo việc kiện toàn tổ chức, chấn chỉnh công tác, nâng cao năng lực quản lý của ngành, giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị, nhân viên thuộc quyền.

3. Thông tư dùng để hướng dẫn, giải thích các chủ trương, chính sách hoặc đề ra các biện pháp thi hành các chủ trương, chính sách, chế độ, các kế hoạch công tác của Chính phủ hoặc của ngành, giải quyết các mối quan hệ công tác nhằm bảo đảm thực hiện các quyết định của Nhà nước.

D. VĂN BẢN PHÁP QUY CỦA UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH

a) Quyết định dùng để ban hành các chủ trương, biện pháp, các chế độ, thể lệ thuộc thẩm quyền quản lý của địa phương, nhằm thực hiện các chủ trương, chính sách của trung ương và các nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh; thành lập, sửa đổi, bãi bỏ các cơ quan, đơn vị trực thuộc; bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, v.v... cán bộ, nhân viên; phê chuẩn các kế hoạch sản xuất và công tác, các luận chứng kinh tế - kỹ thuật, v.v... hoặc quyết định của các cơ quan cấp dưới.

b) Chỉ thị dùng để truyền đạt các nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, các chủ trương, chính sách của cấp trên, các quyết định của Ủy ban nhân dân; giao nhiệm vụ, đôn đốc các cơ quan cấp dưới thực hiện các nhiệm vụ.

E. VĂN BẢN LIÊN CƠ QUAN

1. Nghị quyết liên tịch dùng để ban hành các chủ trương công tác do hội nghị liên tịch giữa một cấp chính quyền Nhà nước (Thường vụ Hội đồng Bộ trưởng hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh) với một cơ quan lãnh đạo đoàn thể cấp tương đương.

2. Thông tư liên bộ dùng để ban hành hoặc hướng dẫn việc thực hiện một chính sách, chế độ của Nhà nước do nhiều Bộ (hoặc Tổng cục) hoặc một Bộ và cơ quan lãnh đạo của một đoàn thể nhân dân cùng quy định.

III. CÁC HÌNH THỨC VĂN BẢN KHÁC

Ngoài các văn bản pháp quy nói trên, Hội đồng Bộ trưởng, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Nhà nước, thủ trưởng các cơ quan khác thuộc Hội đồng bộ trưởng và Ủy ban nhân dân các tỉnh còn dùng các hình thức văn bản sau:

1. Thông cáo dùng để công bố với nhân dân một quyết định hoặc một sự kiện quan trọng về đối ngoại cũng như đối nội của Hội đồng bộ trưởng.
2. Thông báo dùng để thông tin về nội dung và kết quả hoạt động của Hội đồng bộ trưởng, thủ trưởng các ngành và Ủy ban nhân dân các tỉnh; truyền đạt kịp thời các quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
3. Biên bản là văn bản ghi lại các ý kiến và kết luận trong các cuộc hội nghị. Biên bản hội nghị phải do người chủ trì hội nghị thông qua (hoặc nếu cần thì phải có chữ ký của các bên dự họp) và được dùng làm căn cứ để kiểm tra các hoạt động của cơ quan Nhà nước.
4. Công văn hành chính là các thư công để giao dịch chính thức giữa các cơ quan như mời họp, đề xuất hoặc trả lời các yêu cầu, chất vấn hoặc kiến nghị; đôn đốc, nhắc nhở thi hành những công việc đã có quyết định, có kế hoạch, v.v...

Công văn hành chính không thay thế cho các văn bản pháp quy đã nói ở mục II trên đây.

5. Điện báo (bao gồm điện mật và công điện) dùng để thông tin hoặc truyền đạt mệnh lệnh của tổ chức hoặc người có thẩm quyền trong những trường hợp cần kíp. Trường hợp sử dụng điện báo để truyền đạt các quyết định mới hoặc sửa đổi, đình chỉ thi hành một quyết định, thì sau khi có công điện, cơ quan ra công điện phải có văn bản pháp quy gửi cho các cấp có trách nhiệm thi hành.
6. Giấy đi đường dùng để cấp cho cán bộ, nhân viên khi đi công tác. Giấy này có giá trị để tính phụ cấp đi đường, không có giá trị giới thiệu.
7. Giấy giới thiệu (hoặc thư giới thiệu) cấp cho cán bộ, nhân viên liên hệ giao dịch để thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc giải quyết các công việc cần thiết của bản thân cán bộ, nhân viên.
8. Giấy nghỉ phép cấp cho cán bộ, nhân viên khi được nghỉ phép và gặp trường hợp đi nghỉ phép xa nơi công tác thì dùng để thay giấy đi đường trong thời gian nghỉ phép

và làm căn cứ thanh toán tiền đi đường theo chế độ Nhà nước.

9. Phiếu gửi dùng để gửi tài liệu của cơ quan này đến các cơ quan, tổ chức khác. Hình thức và cách trình bày các văn bản nói ở mục II và mục III trên đây được hướng dẫn chi tiết trong bản phụ lục kèm theo thông tư này.

IV. TỔ CHỨC VIỆC XÂY DỰNG (DỰ THẢO) KÝ VÀ CÔNG BỐ VĂN BẢN

1. Văn bản trình Hội đồng Bộ trưởng xét và ban hành thuộc lĩnh vực quản lý của ngành, địa phương nào thì thủ trưởng ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân địa phương đó chịu trách nhiệm tổ chức việc dự thảo và trình xét. Nội dung và thể thức tổ chức dự thảo và trình xét căn cứ theo quy định ở các điều 21, 22, 23 của bản Điều lệ về chế độ làm việc và quan hệ công tác của Hội đồng bộ trưởng.

2. Trong mỗi Bộ, Ủy ban cần tổ chức việc dự thảo các văn bản một cách hợp lý, bố trí người có đủ năng lực để làm việc này. Các bản thảo phải được tổ chức (hoặc chuyên gia) theo dõi công việc có liên quan ở Văn phòng Bộ, Ủy ban thẩm tra kỹ về nội dung, tổ chức (hoặc chuyên gia) pháp chế thẩm tra kỹ về mặt pháp lý và phải được người có trách nhiệm ký văn bản hoặc người được giao trách nhiệm xét duyệt. Trước khi trình ký văn bản, người trình ký phải soát lại và chịu trách nhiệm về bản đánh máy.

3. Thẩm quyền ký văn bản của các Bộ, Ủy ban căn cứ theo quy định ở Điều 29 của bản Điều lệ về chế độ làm việc và quan hệ công tác của Hội đồng bộ trưởng và các Điều 15, 16, 17 của bản Điều lệ về công tác công văn giấy tờ và các công tác lưu trữ. Chánh văn phòng chịu trách nhiệm bảo đảm việc ký văn bản theo đúng chế độ và phải ký tắt vào văn bản do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban nhà nước, thủ trưởng cơ quan khác thuộc Hội đồng bộ trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc những người phó được ủy quyền ký.

4. Thời hạn để ban hành và công bố văn bản do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Nhà nước, thủ trưởng cơ quan khác thuộc Hội đồng bộ trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành là 7 ngày, kể từ ngày thông qua quyết định. Tùy tính chất và nội dung của vấn đề, thời hạn ban hành văn bản có thể dài hơn thời hạn trên nhưng dài nhất cũng không quá 15 ngày kể từ ngày thông qua quyết định.