

đồng thời tổng hợp báo cáo Chính phủ về kết quả các chuyến thăm của tàu quân sự nước ngoài tại Việt Nam.

3. Ủy ban Nhân dân cấp tỉnh nơi tàu đến thăm tạo mọi điều kiện thuận lợi để Ban tổ chức đón tiếp hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Thông tư này có hiệu lực sau mười lăm ngày kể từ ngày ký.

K.T. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng

Thủ trưởng

Trung tướng TRẦN HANH

K.T. Bộ trưởng Bộ Ngoại giao

Thủ trưởng

NGUYỄN DY NIÊN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

QUYẾT ĐỊNH số 4235/1997/QĐ-BGDDT ngày 16-12-1997 về việc ban hành bản Quy định về soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ.

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 29-CP ngày 30-3-1994 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996;

Căn cứ Nghị định số 101-CP ngày 23-9-1997 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.- Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định về soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ.

Điều 2.- Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký ban hành, thay thế cho Quyết định số 573-GDDT ngày 9-3-1994 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về quy trình ban hành văn bản pháp quy của Bộ.

Điều 3.- Các Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

NGUYỄN MINH HIỂN

QUY ĐỊNH về soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ

(ban hành kèm theo Quyết định số 4235/1997/QĐ-BGDDT ngày 16-12-1997 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Để đáp ứng yêu cầu quản lý xã hội bằng pháp luật, kịp thời thể chế hóa chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với ngành;

Để đưa công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ vào nền nếp, bảo đảm chất lượng và hiệu quả của pháp luật, tập trung thống nhất việc quản lý nhà nước của ngành;

Quy định này đề cập đến thẩm quyền, quy trình soạn thảo và ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ,

*Chương I***NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1.- Văn bản quy phạm pháp luật do Bộ ban hành là những văn bản do Bộ ban hành theo những hình thức, thủ tục, trình tự được quy định, trong đó có chứa đựng các quy tắc xử sự chung, được Nhà nước đảm bảo thực hiện nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo theo định hướng xã hội chủ nghĩa.

Văn bản quy phạm pháp luật của Bộ được ban hành dưới các hình thức Quyết định, Thông tư, Chỉ thị của Bộ trưởng.

Những văn bản cũng do Bộ ban hành mà không mang nội dung và tính chất nói trên, để giải quyết những vụ việc cụ thể đối với những đối tượng cụ thể, thì không phải là những văn bản quy phạm pháp luật và không chịu sự điều chỉnh của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 101-CP ngày 23-9-1997 của Chính phủ và Quy định này như: quyết định lên lương, khen thưởng, kỷ luật, điều động công tác, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ, cử cán bộ đi học nước ngoài, và những văn bản cá biệt khác...

Điều 2.- Văn bản quy phạm pháp luật chỉ có thể được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ bằng văn bản pháp quy khác của Bộ trưởng ban hành với cùng hình thức hoặc bị bãi bỏ bằng một văn bản của Chính phủ, của Quốc hội

Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ phải quy định rõ danh mục các văn bản, điều khoản của văn bản bị bãi bỏ, sửa đổi và thay thế.

Điều 3.- Các văn bản quy phạm pháp luật phải phù hợp với thực trạng kinh tế - xã hội của đất nước, thể chế hóa đầy đủ và kịp thời đường lối, chính sách, chủ trương của Đảng, Nhà nước, thể hiện ý chí, nguyện vọng của nhân dân.

Điều 4.- Các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ phải được xây dựng trên cơ sở bảo đảm tính thống nhất của pháp luật.

Văn bản quy phạm pháp luật của Bộ không được trái với Hiến pháp, Luật và các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên.

Văn bản quy phạm pháp luật của Bộ không được trái với văn bản pháp quy của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quản lý ngành hoặc lĩnh vực có liên quan.

Điều 5.- Việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ phải được lập thành chương trình. Chương trình xây dựng văn bản pháp quy là một bộ phận của kế hoạch phát triển của ngành và phải bảo đảm thực hiện.

Điều 6.- Việc soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật phải được thực hiện theo đúng quy trình, thủ tục nêu trong Quy định này.

Văn bản quy phạm pháp luật phải được trình bày dưới hình thức quy phạm, bằng tiếng Việt, rõ ràng, chính xác.

Điều 7.- Văn bản quy phạm pháp luật phải được đánh số theo thứ tự của loại văn bản, quy định thời hiệu (ngày có hiệu lực), phạm vi có hiệu lực. Theo quy định văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký văn bản hoặc quy định muộn hơn nếu được quy định tại văn bản đó. Chỉ trong trường hợp thật cần thiết, văn bản quy phạm pháp luật mới được quy định hiệu lực trở về trước.

Không được quy định hiệu lực trở về trước đối với các trường hợp sau đây:

a) Quy định trách nhiệm pháp lý mới đối với hành vi mà vào thời điểm thực hiện hành vi đó pháp luật không quy định trách nhiệm pháp lý;

b) Quy định trách nhiệm pháp lý nặng hơn.

Điều 8.- Trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan chủ trì soạn thảo phải đồng thời chuẩn bị văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, kể cả đối với các văn bản soạn thảo để cơ quan nhà nước cấp trên ký ban hành.

Điều 9.- Trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, tùy theo tính chất của văn bản, Bộ có trách nhiệm tổ chức cho các đơn vị có liên quan, các Sở và các trường đóng góp ý kiến xây dựng văn bản.

Chương II

THẨM QUYỀN BAN HÀNH VĂN BẢN,
HÌNH THỨC VĂN BẢN

Điều 10.- Bộ trưởng ban hành quyết định về tổ chức, hoạt động của các cơ quan, đơn vị trực thuộc; các tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm, chương trình giáo dục đào tạo đối với các cấp học, bậc học; các biện pháp để thực hiện chức năng quản lý đối với ngành và các vấn đề thuộc thẩm quyền của Bộ và những vấn đề được Chính phủ giao.

Điều 11.- Bộ trưởng ban hành chỉ thị để quy định các biện pháp để chỉ đạo, đôn đốc, phối hợp và kiểm tra hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc ngành giáo dục và đào tạo trong việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan nhà nước cấp trên và của Bộ.

Điều 12.- Bộ trưởng ban hành thông tư để hướng dẫn thực hiện những quy định được luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; lệnh, quyết định của Chủ tịch nước; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ giao thuộc phạm vi quản lý ngành; hướng dẫn thực hiện những quy định về quản lý của Bộ.

Điều 13.- Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ ban hành thông tư liên tịch để hướng dẫn thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan đó.

Điều 14.- Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao ban hành thông tư liên tịch để hướng dẫn việc áp dụng thống nhất pháp luật trong hoạt động tố tụng và những vấn đề khác liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan đó.

Điều 15.- Thể thức các loại văn bản quy phạm pháp luật trên theo mẫu thống nhất (kèm theo bản Quy định này).

Chương III

QUY TRÌNH SOẠN THẢO, BAN HÀNH VÀ
CÔNG BỐ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 16.- Trên cơ sở chương trình xây dựng luật, pháp lệnh của Quốc hội, chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, căn cứ yêu cầu quản lý nhà nước đối với ngành giáo dục và đào tạo, Bộ quyết định chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của ngành.

Điều 17.- Dự thảo quyết định, thông tư, chỉ thị của Bộ trưởng do Bộ trưởng chỉ đạo việc soạn thảo, trong trường hợp cần thiết phải tham khảo ý kiến của các Bộ, Ngành có liên quan.

Dự thảo quyết định ban hành các quy chế, quy định thành lập tổ chức mới, xác định chức năng, nhiệm vụ, chỉ thị, thông tư của Bộ trưởng, trước khi trình Bộ trưởng ký phải chuyển tới Phòng Pháp chế để đóng góp ý kiến về thể thức văn bản, về mặt pháp lý, thẩm tra tính hợp pháp của văn bản.

Bộ trưởng ký ban hành quyết định, thông tư, chỉ thị.

Điều 18.- Căn cứ chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của ngành, Bộ trưởng giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, kể cả những (văn bản) dự án luật pháp về những vấn đề thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ để Chính phủ xem xét trình Quốc hội hoặc Chính phủ ban hành, cho lãnh đạo các đơn vị trực tiếp quản lý hoặc có liên quan nhiều đến lĩnh vực mà văn bản quy phạm pháp luật sẽ điều chỉnh.

Điều 19.- Quy trình xây dựng một dự án văn bản quy phạm pháp luật, sau khi được Bộ trưởng giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, thủ trưởng đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổ chức việc dự thảo (văn bản) dự án qua các bước:

a) Tùy theo mục đích, tính chất, phạm vi điều chỉnh của văn bản quy phạm pháp luật sẽ ban hành, thủ trưởng đơn vị chủ trì đề nghị Bộ trưởng cho thành lập một tiểu ban soạn thảo gồm chuyên gia của nhiều vụ, đơn vị có liên quan; lập một tổ hoặc giao cho một chuyên viên soạn thảo dự án.

b) Lập kế hoạch soạn thảo và đề cương của dự án.

c) Tổ chức khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của dự án.

d) Tổng kết đánh giá hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, tình hình thi hành pháp luật liên quan đến dự án, tổ chức nghiên cứu tư liệu.

đ) Theo kế hoạch và đề cương đã được lãnh đạo đơn vị duyệt những thông tin đã được xử lý, tiến hành soạn thảo dự án.

e) Tổ chức lấy ý kiến của các đơn vị, cơ sở, các cơ quan nhà nước có liên quan. Đối với những vấn đề phức tạp thuộc nội dung dự án, cần tổ chức hội thảo lấy ý kiến các chuyên gia, các nhà khoa học có liên quan.

g) Sửa chữa, hoàn chỉnh dự án.

h) Chuẩn bị tờ trình về dự án. Tờ trình phải nêu rõ:

- Mục đích, yêu cầu của dự án.
- Những vấn đề cơ bản, chủ yếu thuộc nội dung của dự án
- Những vấn đề còn chưa thống nhất ý kiến trong dự án, lý do bảo lưu ý kiến của đơn vị chủ trì soạn thảo.
- Dự kiến những kết quả sẽ thu được khi dự án được ban hành.

Đối với những dự án luật pháp do Bộ soạn thảo đề trình Quốc hội và Chính phủ ban hành, Tờ trình chuẩn bị cho Bộ trưởng ký trình lên cấp trên cũng có bố cục tương tự.

i) Cơ quan chủ trì soạn thảo phải đồng thời chuẩn bị dự thảo các văn bản quy định chi tiết hoặc hướng dẫn thi hành đề kịp thời trình Bộ trưởng ban hành khi dự án chính được thông qua và ký ban hành.

k) Trình Bộ trưởng duyệt dự án và ký ban hành. Hồ sơ trình ký gồm:

- Tờ trình (mẫu kèm theo bản Quy định này) do Thủ trưởng đơn vị ký (ký tờ trình và ký nhỏ cuối dự thảo).
- Các tài liệu liên quan đến dự án.

Hồ sơ này chuyển đến Văn phòng, Chánh Văn phòng sẽ chuyển tới Phòng Pháp chế xem và có ý kiến, nếu dự án không có gì phải sửa chữa sẽ trình lên Bộ trưởng ký; nếu cần sửa chữa sẽ chuyển trả lại đơn vị để sửa.

l) Sau khi Bộ trưởng ký, dự án trở thành văn bản quy phạm pháp luật và được ban hành.

Điều 20.- Các đơn vị, cá nhân có liên quan được đơn vị chủ trì soạn thảo đề nghị góp ý cho dự án, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đúng thời hạn yêu cầu.

Điều 21.- Việc ban hành văn bản phải thực hiện đúng những quy định về công tác công văn giấy tờ của Bộ.

Điều 22.- Việc lưu văn bản quy phạm pháp luật đã được ban hành thực hiện như sau:

Mỗi văn bản phải nộp lưu 5 bản: 2 bản chính và 3 bản sao

- Một bản chính lưu ở Văn phòng (Phòng Hành chính).

- Một bản chính lưu tại hồ sơ công việc của đơn vị soạn thảo.

- Ba bản sao chuyển cho Phòng Pháp chế để gửi đăng Công báo và chuẩn bị hệ thống hóa luật lệ thường xuyên của ngành.

Điều 23.- Định kỳ hàng năm hoặc theo chương trình của Chính phủ, Phòng Pháp chế có trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục - đào tạo (theo quy định của Nghị định số 101-CP ngày 23-9-1997 của Chính phủ) để tập hợp xuất bản tập hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành thống nhất trong toàn ngành.

Điều 24.- Trong thời gian chậm nhất là hai ngày, kể từ ngày ký ban hành, các đơn vị phải gửi văn bản quy phạm pháp luật do mình soạn thảo đến Chính phủ, các cơ quan nhà nước ở Trung ương, các tổ chức chính trị - xã hội hữu quan, Hội đồng Nhân dân và Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 25.- Văn bản quy phạm pháp luật do Bộ ban hành được gửi, lưu giữ trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ và có giá trị như bản gốc.

Điều 26.- Văn bản quy phạm pháp luật do Bộ ban hành phải được gửi đăng Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ký ban hành. Các đơn vị thuộc Bộ soạn thảo văn bản phải gửi cho Phòng Pháp chế 3 bản để tập hợp gửi đăng Công báo chậm nhất là hai ngày kể từ ngày Bộ trưởng ký ban hành.

Điều 27.- Các cơ quan báo chí của ngành có trách nhiệm đưa tin, đăng toàn văn hoặc nội dung cơ bản của văn bản quy phạm pháp luật do Bộ ban hành

nhằm tuyên truyền, phổ biến rộng rãi văn bản quy phạm pháp luật.

quản lý nhà nước trong việc ban hành, soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra thực hiện Quy định này.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

Điều 28.- Bản Quy định này được áp dụng cho các tổ chức giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

NGUYỄN MINH HIẾN

Mẫu 1: Quyết định (Điều 15)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../19.../QĐ-BGD&ĐT (1)

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 199....

QUYẾT ĐỊNH

CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Về việc (2)

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

- Căn cứ..... (3)

- Căn cứ..... (4)

- Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1:.....

Điều 2:

Nơi nhận:

- Lưu: Văn phòng và đơn vị soạn thảo

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (5)

(Ký tên, đóng dấu)

(1) Cách ghi số: Số.../năm ban hành/hình thức văn bản - Tên viết tắt của Bộ.

(2) Nêu trích yếu nội dung chủ yếu của Quyết định.

(3) Nêu văn bản quy định về tổ chức cơ quan.

(4) Nêu cơ sở pháp lý để ra quyết định.

(5) Thẩm quyền ký là Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng ký thay (K/T) Bộ trưởng khi được Bộ trưởng ủy nhiệm.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐIỀU LỆ (QUY CHẾ HOẶC QUY ĐỊNH)

Về.....

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../19.../QĐ-BGD&ĐT
ngày..... tháng..... năm 19..... của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Chương I

Điều 1:.....

Điều 2:.....

Chương II

Điều.....

.....

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ký tên, đóng dấu)

Lưu ý:

(1) Điều lệ (quy chế hoặc quy định) được ban hành kèm theo Quyết định nên không lấy số và ghi ngày; văn bản loại này có: Điều lệ, Quy chế, Quy định.

(2) Cuối của Điều lệ (quy chế hoặc quy định) không phải ghi điều khoản trách nhiệm thi hành vì điều này đã đặt ra trong Quyết định.

Nội dung thường gồm:

Chương I: Nêu nguyên tắc chung; định nghĩa thuật ngữ.

Chương II: Nội dung cụ thể của Điều lệ, Quy chế...

Chương... Điều khoản cuối cùng.

Nếu Điều lệ dài thì bố cục: Chương gồm nhiều điều, trong điều có nhiều khoản, khoản có nhiều mục, mục có nhiều điểm...

Cuối Điều lệ cần có quy định hiệu lực về không gian và thời gian.

(3) Thẩm quyền ký Điều lệ (quy chế hoặc quy định) là người đã ký Quyết định ban hành, không dùng hình thức đóng dấu treo ở bản Điều lệ thay cho chữ ký và dấu ở dưới.

Mẫu 2: Chỉ thị (Điều 15)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /19.../CT-BGD&ĐT

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 199

CHỈ THỊ CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Về việc.....(1)

1.(2)

2.

3.

.....

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (3)

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

-

- Lưu: Văn phòng và đơn vị soạn thảo

(1) Trích yếu nội dung ngắn gọn.

(2) Không chia thành điều 1, 2 như quyết định nhưng nêu các căn chỉ thị theo thứ tự 1, 2, 3...

Mở đầu: Thông thường là đi thẳng vào vấn đề định chỉ thị, trường hợp cần thiết có kiểm điểm tình hình nên ngắn gọn.

(3) Thẩm quyền ký là Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng ký thay (K/T) Bộ trưởng khi được Bộ trưởng ủy nhiệm.

Mẫu 3: Thông tư (Điều 15)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /19...../TT-BGD&ĐT

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 199

THÔNG TƯ

Về việc.....(1)

.....(2)

.....

.....

.....

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (3)

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

-

- Lưu: Văn phòng và đơn vị soạn thảo

1) Nêu tóm tắt mục đích của Thông tư là giải thích hay hướng dẫn...

(2) Nội dung có thể chia thành các phần, điểm...

Bố cục:

a) Mở đầu nêu văn bản cần hướng dẫn, giải thích: Nghị quyết, Nghị định, Quyết định...

b) Nội dung: thường kết hợp giải thích và hướng dẫn không được trái với nội dung văn bản hướng dẫn, cũng như các văn bản của các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan để đảm bảo tính thống nhất.

c) Kết thúc: Nêu trách nhiệm thi hành.

Chú ý:

Khi dẫn một văn bản nào đó thì cần ghi rõ số..., ngày... tháng... năm... của nơi nào ban hành.

(3) Thẩm quyền ký là Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng ký thay (K/T) Bộ trưởng khi được Bộ trưởng ủy nhiệm.

Mẫu 4: Thông tư liên tịch (Điều 15)

BỘ... - BỘ.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../19...../TTLT-BGD&ĐT -

.....(2)

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 199

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

Về việc.....(3)

.....(4)

BỘ TRƯỞNG BỘ... (5)

- (Ký tên, đóng dấu)

BỘ TRƯỞNG BỘ...(5)

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

-.....

- Lưu: Văn phòng và đơn vị soạn thảo

(1) Tên Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Bộ; cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ ban hành cùng thông tư (Cơ quan nào chủ trì thì viết tên cơ quan đó trước).

(2) Là thông tư liên tịch ghi rõ: BGD&ĐT - (ký hiệu viết tắt của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ ban hành cùng thông tư).

(3) Tóm tắt mục đích của thông tư là giải thích hay hướng dẫn...

(4) Nội dung có thể chia thành các phần, điểm...

Bố cục:

a) Mở đầu nêu vấn đề nội dung văn bản cần hướng dẫn, giải thích:

Nghị định, Quyết định...

b) Nội dung: thường kết hợp giải thích và hướng dẫn.

c) Kết thúc: nêu trách nhiệm thi hành.

Chú ý: Khi dẫn một văn bản nào đó thì cần ghi rõ số..., ngày... tháng... năm... của nơi nào ban hành.

(5) Bộ nào chủ trì soạn thì ký và đóng dấu bên phải, thông tư các Bộ hữu quan ký, đóng dấu bên trái và hàng dưới.

(6) Thẩm quyền ký là Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng ký thay (K/T) Bộ trưởng khi được Bộ trưởng ủy nhiệm.

Mẫu 5: Tờ trình văn bản quy phạm pháp luật (Điều 19)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số:.....

**TỜ TRÌNH
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

Kính gửi:

- Về việc

- Các văn bản kèm theo:

Quy trình soạn thảo văn bản:

1. Chuyên viên, tổ soạn thảo (ký, ghi rõ họ và tên)

2. Thủ trưởng các đơn vị có liên quan (ký, ghi rõ họ và tên)

3. Văn phòng - Phòng Pháp chế (trưởng phòng ký, ghi rõ họ và tên)

4. Ý kiến bảo lưu:

DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO BỘ

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 199....

**THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ SOẠN THẢO VĂN BẢN**
(Ký và ghi rõ họ tên)