



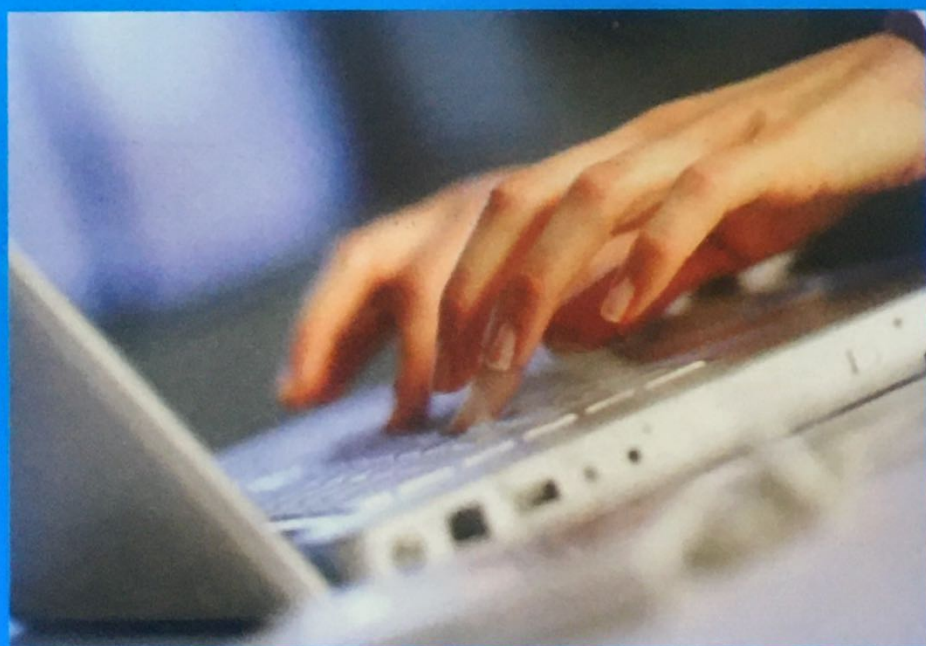
TÌM HIỂU

HƯỚNG DẪN

SOẠN THẢO VĂN BẢN

DÀNH CHO HIỆU TRƯỞNG VÀ
CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

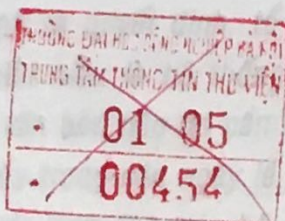
NGÀNH GIÁO DỤC - ĐÀO TẠO



NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG

QUÝ LONG - KIM THƯ

(Sưu tầm và hệ thống hóa)

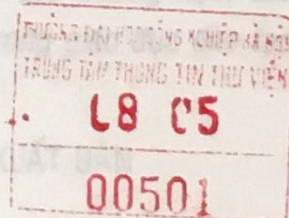


TÌM HIỂU

HƯỚNG DẪN

SOẠN THẢO VĂN BẢN

**DÀNH CHO HIỆU TRƯỞNG VÀ
CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
NGÀNH GIÁO DỤC - ĐÀO TẠO**



NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG

QUY ĐỊNH SOẠN THẢO BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

LỜI NÓI ĐẦU

Các nhà quản lý giáo dục, hiệu trưởng các trường học và cán bộ công chức viên chức ngành giáo dục đào tạo trong quá trình ra quyết định, tổ chức, điều hành và kiểm soát công việc, không thể thiếu được công cụ hữu hiệu là hệ thống văn bản. Trong thực tế, nhận thức đúng, hiểu thấu và viết chuẩn một loại văn bản nào đó cần nhiều thời gian và công sức. Hơn nữa việc chuẩn bị các bài diễn văn, phát biểu trong các ngày lễ, hội họp, hoặc phát động phong trào thi đua trong trường học.... cũng rất được lãnh đạo, cán bộ quản lý quan tâm.

Nhằm nâng cao hiệu quả của công tác soạn thảo văn bản trong lĩnh vực giáo dục đào tạo, Nhà xuất bản Lao động cho xuất bản cuốn sách: **"TÌM HIỂU HƯỚNG DẪN SOẠN THẢO VĂN BẢN DÀNH CHO HIỆU TRƯỞNG VÀ CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NGÀNH GIÁO DỤC - ĐÀO TẠO"**.

Cuốn sách bao gồm các phần chính sau:

Phần thứ I. QUY ĐỊNH SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Phần thứ II. MẪU VĂN BẢN DÙNG CHO HỌC SINH, SINH VIÊN

Phần thứ III. MẪU VĂN BẢN DÙNG CHO GIÁO VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ NGÀNH GIÁO DỤC

Phần thứ IV. MỘT SỐ MẪU VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Phần thứ V. MẪU HỢP ĐỒNG DÙNG TRONG TRƯỜNG HỌC

Phần thứ VI. MẪU DIỄN VĂN, PHÁT BIỂU, THƯ TỪ DÙNG TRONG TRƯỜNG HỌC

Cuốn sách đã hệ thống hóa, tập hợp những quy định mới nhất về soạn thảo, ban hành văn bản và những mẫu văn bản, mẫu hợp đồng, mẫu diễn văn, bài phát biểu đã được sử dụng trong thực tế hoạt động của ngành giáo dục đào tạo. Đây là tài liệu nghiên cứu, tham khảo có giá trị, cần thiết cho các cơ quan quản lý trường học, hiệu trưởng, lãnh đạo trường học, các giáo viên, giảng viên và các bạn đọc khác quan tâm đến lĩnh vực văn bản trong giáo dục đào tạo.

Xin trân trọng giới thiệu cuốn sách đến cùng bạn đọc.

NHÀ XUẤT BẢN

Phần thứ I.

QUY ĐỊNH SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

A. QUY ĐỊNH SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2478/QĐ-BGDĐT ngày 9-7-2012)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 2478/QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày 9 tháng 7 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH BAN HÀNH QUY ĐỊNH VỀ SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ;

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ quy định về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tư pháp về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 3024/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Bộ trưởng (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ (để b/c);
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Website Bộ GDĐT;
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu VT, Vụ PC.

Trần Quang Quý

QUY ĐỊNH
VỀ SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
(Kèm theo Quyết định số: 2478/QĐ-BGDĐT ngày 9 tháng 7 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, bao gồm: soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật; thẩm định dự thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật; bảo đảm điều kiện và kinh phí soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Quy định này áp dụng đối với các Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn bản quy phạm pháp luật phải có đầy đủ các yếu tố sau đây:

a) Do cơ quan nhà nước ban hành hoặc phối hợp ban hành theo hình thức văn bản quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Được ban hành theo thủ tục, trình tự quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Quy định này;

c) Có chứa quy tắc xử sự chung, có hiệu lực bắt buộc chung;

d) Được nhà nước bảo đảm thực hiện để điều chỉnh các quan hệ xã hội.

2. Văn bản quy phạm pháp luật quy định tại văn bản này bao gồm:

a) Luật, pháp lệnh, nghị quyết mà Bộ Giáo dục và Đào tạo được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo hoặc tổ chức soạn thảo để Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành;

b) Nghị định, nghị quyết liên tịch, quyết định mà Bộ Giáo dục và Đào tạo được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo hoặc tổ chức soạn thảo để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành;

c) Thông tư do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo thẩm quyền để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục;

d) Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ký ban hành.

3. Các văn bản do cơ quan nhà nước phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo soạn thảo, ban hành không đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục được quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Quy định này thì không phải là văn bản quy phạm pháp luật và không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này, cụ thể:

a) Nghị quyết của Chính phủ để quyết định các vấn đề về nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế - xã hội trong từng thời kỳ; phê duyệt chương trình, đề án;

b) Các quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt chương trình, đề án; giao chỉ tiêu kinh tế - xã hội cho cơ quan, đơn vị; thành lập trường đại học; thành lập các ban chỉ đạo, hội đồng, ủy ban lâm thời để thực hiện nhiệm vụ trong một thời gian xác định; khen thưởng, kỷ luật, điều động công

tác; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, giáng chức, cho từ chức, tạm đình chỉ công tác cán bộ, công chức và các vấn đề tương tự;

c) Các quyết định, chỉ thị của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt chương trình, đề án thành lập trường Cao đẳng, thành lập các đơn vị, Tổ chức, các Ban chỉ đạo, Hội đồng, Ban soạn thảo, Ban điều hành để thực hiện nhiệm vụ; phê duyệt điều lệ của hội, tổ chức phi Chính phủ; điều chỉnh quy chế hoạt động của cơ quan, đơn vị; phát động phong trào thi đua; chỉ đạo, điều hành hành chính; đôn đốc, kiểm tra việc xây dựng, thực hiện pháp luật và các vấn đề tương tự.

Điều 3. Thông tư và Thông tư liên tịch

1. Thông tư:

a) Quy định chi tiết 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 định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

b) Quy định về quy trình, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật về giáo dục;

c) Quy định biện pháp để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục và những vấn đề khác do Chính phủ giao.

2. Thông tư liên tịch:

a) Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ được ban hành 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 định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

b) Thông tư liên tịch giữa 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 được ban hành 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 Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của văn bản quy phạm pháp luật trong hệ thống pháp luật.

2. Tuân thủ thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Bảo đảm tính công khai trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trừ trường hợp văn bản quy phạm pháp luật có nội dung thuộc bí mật nhà nước; bảo đảm tính minh bạch trong các quy định của văn bản quy phạm pháp luật.

4. Bảo đảm tính khả thi của văn bản quy phạm pháp luật.

5. Không làm cản trở việc thực hiện điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

Điều 5. Ngôn ngữ, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật

1. Ngôn ngữ, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a) Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản là tiếng Việt; ngôn ngữ được sử dụng phải là ngôn ngữ phổ thông; không dùng từ ngữ địa phương, từ ngữ cổ và từ ngữ thông tục; cách diễn đạt phải rõ ràng, dễ hiểu. Trong trường hợp cần phải sử dụng từ ngữ nước ngoài thì vẫn phải thể hiện nội dung từ ngữ nước ngoài ấy bằng cách phiên âm sang tiếng Việt

b) Văn bản quy phạm pháp luật phải quy định trực tiếp nội dung cần điều chỉnh, không quy định chung chung, không quy định lại các nội dung đã được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật khác;

2. Tùy theo nội dung văn bản quy phạm pháp luật có phạm vi điều chỉnh rộng hoặc hẹp có thể lựa chọn một trong các bố cục:

a) Phần, chương, mục, điều, khoản, điểm;

b) Chương, mục, điều, khoản, điểm;

c) Mục, điều, khoản, điểm;

d) Điều, khoản, điểm;

Phần, chương, mục, điều trong văn bản phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của văn bản, chương, mục, điều.

3. Không quy định chương riêng về thanh tra, khiếu nại, tố cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm trong văn bản quy phạm pháp luật nếu không có nội dung mới.

4. Phong chữ của văn bản phải là phong chữ của bộ mã ký tự chữ Việt (phông chữ tiếng Việt unicode) theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

5. Văn bản gồm nhiều trang được đánh số trang bằng chữ số Ả Rập liên tục từ trang thứ hai đến trang cuối của văn bản, ở phần lề dưới bên phải của văn bản. Số trang của phụ lục được đánh riêng, theo từng phụ lục.

6. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 25/2011/TT – BTP ngày 27 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tư pháp về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch và quy định tại văn bản này.

7. Mẫu trình bày thông tư và thông tư liên tịch (Phụ lục I, II, III, IV).

Điều 6. Số, ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật

1. Số, ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật được viết liền nhau, sắp xếp theo thứ tự như sau: số thứ tự của văn bản/năm ban hành/tên viết tắt của loại văn bản-tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản;

Số thứ tự của văn bản bắt đầu liên tiếp từ số 01 kể từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm; năm ban hành phải ghi đầy đủ các số.

Văn bản quy phạm pháp luật liên tịch được đánh số thứ tự theo số văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan chủ trì soạn thảo;

2. Tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản quy phạm pháp luật được viết tắt bằng chữ in hoa chữ cái đầu tiên của từng chữ trong tên của Bộ (Ví dụ: BGDĐT), không viết tắt liên từ “và”. Đối với tên của các cơ quan liên tịch thì viết tắt bằng chữ in hoa tên của cơ quan chủ trì soạn thảo; tên viết tắt bằng chữ in hoa tên của từng cơ quan tham gia ban hành văn bản liên tịch theo thứ tự chữ cái tiếng Việt.

Điều 7. Lấy ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính, trước khi gửi thẩm định, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo phải gửi lấy ý kiến cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định, cụ thể:

1. Lấy ý kiến Cục kiểm soát thủ tục hành chính trực thuộc Văn phòng Chính phủ đối với thủ tục hành chính quy định trong dự án văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, dự thảo thông tư liên tịch.

2. Lấy ý kiến Văn phòng Bộ đối với thủ tục hành chính quy định trong dự thảo thông tư thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng.