

THÔNG BÁO

NHẮC LẠI CÁCH SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN

Việc soạn thảo và ban hành các văn bản của các cấp chính quyền ở thành phố đã được cải tiến một bước ; tuy nhiên vẫn còn nhiều sơ suất, trong đó đặc biệt là hiện nay văn bản ra quá nhiều, quá dài và có phần nào tùy tiện, xa rời các quy định của Nhà nước. Vì vậy, các văn bản pháp quy của chính quyền các cấp yếu hiệu lực, gây ra tình trạng lãng phí công sức từ người soạn thảo đến người đánh máy, in ấn và lãng phí đến thời giờ chung của người phải đọc, của cấp phải phổ biến thi hành...

Căn cứ thông tin của Bộ trưởng Tổng Thư ký Hội đồng Bộ trưởng hướng dẫn việc xây dựng và ban hành các văn bản ngày 11 tháng 4 năm 1982, Thường trực Ủy ban Nhân dân thành phố xin nhắc nhở chung Ủy ban Nhân dân các cấp và riêng các Ủy viên thư ký Ủy ban Nhân dân Quận, Huyện, chánh Văn phòng các Sở, Ban, Ngành... cần quan tâm chỉnh đốn lại nền nếp soạn thảo và ban hành các văn bản như sau :

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

- Thực hiện đúng theo thông tư số 02/TB ngày 11 tháng 1 năm 1982 của Bộ trưởng Tổng Thư ký Hội đồng Bộ trưởng (Ủy ban Nhân dân Quận, Huyện nào quên hay làm thất lạc văn bản đó xin về Phòng Lưu trữ Ủy ban Nhân dân thành phố mà tra cứu).

- Nói chung nguyên tắc xây dựng và ban hành các văn bản của các cơ quan Nhà nước phải :

- Ban hành đúng mức, không vượt quá thẩm quyền của mình.
- Phải căn cứ vào Hiến pháp, luật, pháp lệnh và các văn bản của cấp trên, mà không được trái ngược lại.
- Phải theo đúng quy định của pháp luật : dùng *từ ngữ* và *cách viết* phải đúng cách viết văn bản Nhà nước, (không nên viết như viết báo, viết tin).

- Văn bản của Thủ trưởng ngành cấp trên (Trung ương hoặc thành phố) về các vấn đề thuộc quyền quản lý thống nhất của ngành, có hiệu lực bắt buộc thi hành đối tất cả các ngành, các cấp, các đơn vị cấp dưới.
- 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 các cơ quan, tổ chức, cán bộ, nhân viên thuộc Trung ương hoặc thành phố đóng tại địa phương.

II. CÁC HÌNH THỨC VĂN BẢN PHÁP QUY :

Theo quy định hiện nay, các văn bản pháp quy của Ủy ban Nhân dân tỉnh và thành phố có :

1. *Quyết định* : dùng để ban hành các chủ trương, biện pháp, chế độ, thể lệ thuộc thẩm quyền quản lý của địa phương.

2. *Chỉ thị* : dùng để truyền đạt các Nghị quyết của Hội đồng Nhân dân thành phố, các chủ trương chính sách cấp trên, các quyết định của Ủy ban Nhân dân thành phố để giao nhiệm vụ, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ...

3. *Nghị quyết liên tịch* : dùng để ban hành các chủ trương công tác do hội nghị liên tịch giữa Ủy ban Nhân dân thành phố với một cơ quan lãnh đạo đoàn thể, cấp tương đương.

III. CÁC HÌNH THỨC VĂN BẢN KHÁC :

Ngoài các văn bản pháp quy nói trên, Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố còn dùng các hình thức văn bản sau :

- Thông cáo,
- Thông báo,
- Báo cáo,
- Biên bản,
- Công văn hành chính .v.v...

Các văn bản nói trên đều được hướng dẫn chi tiết, có biểu mẫu trong bản phụ lục kèm theo thông tư nói trên của Bộ trưởng Tổng Thư ký Hội đồng Bộ trưởng.

IV. TỔ CHỨC VIỆC DỰ THẢO, KÝ VÀ CÔNG BỐ VĂN BẢN :

- Các văn bản trình Ủy ban Nhân dân thành phố xét và ban hành thuộc lĩnh vực của ngành nào hay quận, huyện nào thì Thủ trưởng ngành đó và Chủ tịch Ủy ban Nhân dân địa phương đó chịu trách nhiệm dự thảo và trình xét.

- Văn bản dự thảo phải được gửi đến Văn phòng Ủy ban Nhân dân thành phố thẩm tra kỹ về hình thức, nội dung và pháp chế. Người trình ký phải soát lại và chịu trách nhiệm về bản đánh máy.

- Chánh Văn phòng và Ủy viên Thư ký phải ký tắt vào các văn bản mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban Nhân dân thành phố ký ban hành.

- Thời gian để ban hành và công bố các văn bản do Chủ tịch Ủy ban Nhân dân thành phố hoặc Thủ trưởng Sở, Ban, Ngành ký sẽ tùy theo tính chất quan trọng của vấn đề được quy định chậm nhất không quá 7 ngày từ ngày thông qua quyết định.

- Cơ quan ban hành văn bản phải định rõ thời hạn văn bản có hiệu lực thi hành, phạm vi và mức độ truyền đạt, phổ biến mà các cơ quan có nhiệm vụ thi hành.

Những cơ quan được giao nhiệm vụ quy định chi tiết hoặc hướng dẫn thực hiện không được phép tùy tiện, mà phải tôn trọng và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định cơ bản của cấp trên.

V. MỘT SỐ ĐIỀU CẦN CHÚ Ý KHI DỰ THẢO VĂN BẢN :

- Đối với những văn bản trình Ủy ban Nhân dân thành phố ban hành, phải làm tốt công tác chuẩn bị cùng với các ngành, các cấp có liên quan.

- Mỗi văn bản cần cố gắng tập trung giải quyết một vấn đề cùng một phạm trù pháp lý nhất định, hạn chế giải quyết nhiều vấn đề khác nhau về phạm trù pháp lý, trong một văn bản, không nên đưa ra các điều chi tiết rườm rà, các điểm nhất thời vào một văn bản pháp quy lâu dài.

- Khi ra văn bản mới, phải chú ý các văn bản hiện hành để đảm bảo tính thống nhất của luật lệ. Nếu văn bản trước không còn phù hợp hoặc nội dung trình bày phân tán ở các văn bản khác nhau, cần ra văn bản mới thì phải tuyên bố bãi bỏ văn bản trước.

- Khi trình bày các văn bản nói trên, cần phải theo đúng hình thức và nội dung đã hướng dẫn cho từng loại văn bản ; nên đề cập thẳng vào nội dung cần quy định, tránh kể lể tình hình hoặc bình luận, giải thích dài dòng.

- Những điều quy định trong văn bản phải rõ ràng, đầy đủ và cụ thể để cấp dưới dễ thực hiện.

Ngôn ngữ phải chính xác, dễ hiểu và hiểu thông nhất, phải dùng từ ngữ chính thức của cả nước, không dùng tiếng riêng của địa phương hoặc ngôn ngữ dân tộc, chỉ dùng từ nước ngoài khi không chọn được từ tiếng Việt.

- Hành văn trong các văn bản Nhà nước phải rất gọn, nhưng rõ ràng, chặt chẽ, không được dùng câu chữ có thể hiểu nhiều nghĩa, dài dòng, sáo rỗng, quá nhiều mệnh đề trong một câu. Cố gắng làm sao, mọi văn bản pháp quy chỉ nên dài từ 1 đến không quá 3 trang đánh máy, viết càng rõ, văn càng ngắn, càng tốt. (Tất nhiên trừ các đề án, các báo cáo, các kế hoạch, chuyên đề .v.v...) Hết sức tránh các văn bản, các đoạn văn bản.

Các văn bản pháp quy, cũng như những văn bản khác của cơ quan Nhà nước là công cụ quản lý của chính quyền Nhà nước. Yêu cầu Thủ trưởng các ngành và Ủy ban Nhân dân, nhất là Ủy viên thư ký và các Chánh văn phòng các cấp cần hết sức coi trọng, hướng dẫn sinh hoạt cho chuyên viên cán bộ có trách nhiệm soạn thảo và ban hành các văn bản, để cùng nhau xây dựng nền nếp quản lý Nhà nước bằng văn bản pháp quy ngày càng tiến bộ.

T.L CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ

**Ủy viên thư ký
(đã ký)**

LÊ CHÍ TIẾT