

Các cơ quan được giao làm đầu mối nói trên có trách nhiệm bảo lãnh với các cơ quan chức trách của Việt Nam trong việc đưa đón, hướng dẫn và quản lý khách theo đúng mục đích, chương trình hoặc các chuyến (tour) du lịch đã đăng ký với cơ quan quản lý xuất nhập cảnh từ khi khách nhập cảnh đến khi họ xuất cảnh.

3. Tại các cơ quan đại diện ngoại giao, lãnh sự Việt Nam ở nước ngoài và các cơ quan được giao nhiệm vụ giải quyết thủ tục cho người nước ngoài nhập cảnh Việt Nam phải công bố công khai các thủ tục và điều kiện xin cấp thị thực của Nhà nước Việt Nam, niêm yết công khai biểu giá lệ phí lãnh sự khi cấp thị thực và phải thu đúng biểu giá đã niêm yết, tuyệt đối không một cơ quan, tổ chức và cá nhân nào (kể cả cơ quan đầu mối nói tại điểm 2 trên đây) được thu thêm tiền của khách ngoài biểu giá lệ phí đã quy định.

4. Nghiêm cấm các cơ quan, đoàn thể, tổ chức và cá nhân lợi dụng quyền được mời khách hoặc quyền làm đầu mối giao tiếp, thu gom khách để làm "dịch vụ visa", nghĩa là chỉ biết thu tiền "dịch vụ" để chạy thủ tục nhập cảnh Việt Nam cho khách mà không bảo đảm việc đưa đón, quản lý khách, để họ tùy tiện nhập cảnh, đi lại, hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam.

Các Bộ Nội vụ, Ngoại giao, Thương mại, Tài chính, Ủy ban Nhà nước về hợp tác và đầu tư, Tổng cục Du lịch và Ban Việt kiều Trung ương cần tăng cường kiểm tra đối với công tác này. Những tập thể và cá nhân dù ở cương vị nào nếu vi phạm các quy định hiện hành của Nhà nước về việc mời, đón tiếp, quản lý khách nước ngoài và việc thu, nộp, sử dụng các loại lệ phí lãnh sự đều bị xử lý nghiêm khắc hoặc truy tố trước pháp luật.

Thủ tướng Chính phủ yêu cầu các Bộ trưởng, Thủ trưởng ngành ở Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các địa phương quan tâm chỉ đạo và giám sát các đơn vị và cá nhân dưới quyền thực hiện tốt Chỉ thị này.

K.T. Thủ tướng Chính phủ  
*Phó Thủ tướng*  
**PHAN VĂN KHẢI**

## VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

### **THÔNG TƯ của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ số 33-BT ngày 10-12-1992 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 quy định do tập thể 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 hóa, 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 thẩm 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 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 ủy 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 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 ngang 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 đôn 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 dùng 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 chông 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.

d) Khi quy định thời hạn có hiệu lực của văn bản, cơ quan ban hành văn bản phải tính toán kỹ để vừa thực hiện đúng quy định của Chính phủ, vừa bảo đảm cho cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có

trách nhiệm thi hành có thời gian chuẩn bị điều kiện thực hiện.

3. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cần bố trí cán bộ có kiến thức cơ bản và hiểu biết về quản lý hành chính, pháp luật để soạn thảo văn bản. Quá trình soạn thảo văn bản cần có sự tham gia của cán bộ chuyên môn, pháp luật, và trước khi trình ký, các cán bộ này phải thẩm tra và chịu trách nhiệm về nội dung, pháp lý và về hình thức văn bản. Chánh Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải ký tắt và chịu trách nhiệm về văn bản trình lãnh đạo cơ quan ký.

Thông tư này thay thế Thông tư số 2-BT ngày 11-1-1982 của Bộ trưởng Tổng Thư ký Hội đồng Bộ trưởng và thực hiện từ ngày ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban Nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phản ánh để Văn phòng Chính phủ giải quyết.

Bộ trưởng,  
 Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ  
**LÊ XUÂN TRINH**

# MẪU CÁC LOẠI VĂN BẢN và một số điểm chi tiết về hướng dẫn làm văn bản

(Kèm theo Thông tư số 33-BT ngày 10 tháng 12 năm 1992)

## MẪU CÁC LOẠI VĂN BẢN (\*)

### Mẫu số 1: NGHỊ QUYẾT

Để thể hiện các vấn đề đã được tập thể Chính phủ họp thông qua, làm căn cứ để ra các văn bản khác.

**CHÍNH PHỦ**

Số:...../CP

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

Hà nội, ngày.....tháng.....năm 19.....

### NGHỊ QUYẾT CỦA CHÍNH PHỦ

về việc..... (1)

.....  
..... (2) .....

**T.M. CHÍNH PHỦ**  
**THỦ TƯỚNG**

(1) Trích yếu của Nghị quyết: ghi tóm tắt nội dung Nghị quyết.

(2) Nội dung nghị quyết:

- Thường không chia thành điều khoản mà chia thành các phần I, II, III,... trước khi đi vào nội dung các phần có thể có nhận xét, đánh giá tình hình nhưng cần nêu gọn, rõ, chính xác, không nên kể lể dài dòng.
- Đối với những vấn đề có nội dung ngắn, đơn giản thì không chia thành I, II, III,... mà chia thành từng điểm 1, 2, 3...

(\*) Các mẫu văn bản dưới đây là văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ. Các văn bản của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cũng áp dụng tương tự như các mẫu 3a, 3b, 4, 5, 6, 7... nhưng thay tiêu đề và thẩm quyền ký văn bản cho phù hợp Bộ..., Ủy ban nhân dân ban hành văn bản.

09652582  
LawSoft \* Tel: +84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com

**Mẫu số 2: NGHỊ ĐỊNH**

Văn bản Nghị định thường được sử dụng trong 2 trường hợp:

- Quy định cụ thể việc thi hành luật, pháp lệnh, ban hành cụ thể chính sách, chế độ, thể lệ hoặc thành lập, bãi bỏ, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của các cơ quan Nhà nước (Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ)... (mẫu 2a).
- Ban hành các bản điều lệ, hoặc bản quy định (mẫu 2b).

*Mẫu 2a***CHÍNH PHỦ**

Số:...../CP

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 19.....***NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ**

về.....(1)

**CHÍNH PHỦ**

Căn cứ.....(2);

Căn cứ.....(3);

Theo đề nghị của .....

**NGHỊ ĐỊNH:**

Điều 1.-.....

Điều 2.-.....

Điều 3.-.....(4)

**T.M.CHÍNH PHỦ  
THỦ TƯỚNG**

(1) Ghi rõ, văn tắt nội dung vấn đề ban hành.

(2) Nếu ban hành những chính sách lớn mà Hiến pháp hoặc luật trao quyền cho Chính phủ thì ghi điều của Hiến pháp, luật trao quyền, nếu là quyền đương nhiên của Chính phủ thì ghi Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992 (đối với Luật Tổ chức Chính phủ được Quốc hội thông qua ngày 30 tháng 9 năm 1992).

(3) Nếu căn cứ trực tiếp đối với chính sách, chế độ, thể lệ định ban hành. Ví dụ Pháp lệnh hoặc Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, hoặc Nghị định của Chính phủ (nếu có) không căn cứ vào văn bản mà bản thân Nghị định mới ban hành để phủ định văn bản đó.

(4) Trường hợp nội dung Nghị định dài, gồm nhiều vấn đề, phạm vi lớn, có thể chia thành chương, mục, điều. Nếu thành lập, bãi bỏ hoặc quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy các cơ quan Nhà nước cần sắp xếp theo thứ tự, ví dụ:

- Tên và chức năng chủ yếu của cơ quan định thành lập.

- Trong nhiệm vụ cụ thể và cơ cấu tổ chức cũng nên sắp xếp theo thứ tự từng lĩnh vực (quy hoạch, kế hoạch, chế độ, chính sách v.v...).

## Mẫu 2b

CHÍNH PHỦ

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

Số:...../CP

Hà nội, ngày.....tháng.....năm 19.....

## NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ

ban hành.....(1)

## CHÍNH PHỦ

Căn cứ.....;

Căn cứ.....;(2)

Theo đề nghị của.....,(3)

## NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1.- Ban hành kèm theo Nghị định này.....(4)

Điều 2.-.....

Điều 3.-.....(5)

Điều 4.- Các.....chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này (6).

T.M. CHÍNH PHỦ  
THỦ TƯỚNG

(1) Nêu rõ điều lệ hay bản quy định.

(2) Nêu căn cứ trực tiếp,

Ví dụ: Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992.

(3) Ghi rõ Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban...

(4) Ghi rõ và thống nhất với tiêu đề văn bản (1).

(5) Thông thường quy định:

- Phạm vi hiệu lực thi hành của Điều lệ.
- Nêu văn bản bị sửa đổi hoặc bãi bỏ.
- Trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, báo cáo.

(6) Nếu liên quan đến tất cả các ngành cần nêu tất cả, ví dụ: Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định...; nếu chỉ liên quan đến ngành nào, địa phương nào thì nêu rõ Thủ trưởng ngành đó và Ủy ban nhân dân địa phương có liên quan.



**Mẫu 3a: QUYẾT ĐỊNH****CHÍNH PHỦ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../TTg

Hà nội, ngày.....tháng.....năm 19.....

**QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

về việc.....(1)

**THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

Căn cứ.....;

Căn cứ..... (2);

Theo đề nghị của.....,

**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.-** .....**Điều 2.-** ..... (3)**THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

(1) Nêu trích yếu chính sách, chế độ:

- Trường hợp bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động công tác, khen thưởng, nghỉ hưu ghi rõ tên cán bộ thuộc cơ quan nào. Nếu số lượng nhiều từ 2 trở lên thì ghi số 2, 3... cán bộ thuộc cơ quan đó.
- Phân vạch địa giới ghi rõ tên xã, một số xã (nếu nhiều) thuộc huyện, tỉnh nào.
- Trường hợp kỷ luật cán bộ: ghi cụ thể hình thức kỷ luật..... tên cán bộ bị kỷ luật thuộc cơ quan nào.
- Ban hành quy chế, chế độ.
- Phê duyệt luận chứng kinh tế - kỹ thuật, giải quyết vật tư.

(2) Nêu cơ sở đề ra quyết định như: Luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định của Chính phủ, hoặc nêu vấn đề tình hình và sự cần thiết ra quyết định.

(3) Nội dung: Nêu các chính sách, chế độ.

Kết thúc: Nêu trách nhiệm thi hành, hiệu lực thời gian, không gian.

Mẫu 3b: **QUYẾT ĐỊNH****CHÍNH PHỦ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TTg

Hà nội, ngày.....tháng.....năm 19.....

**QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**  
về việc.....

Căn cứ.....;

Để.....(1).....,

**THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ QUYẾT ĐỊNH:**

1/ (2).....

2/ (3).....

3/ (4).....

**THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

(1): Có thể ghi theo đề nghị của cơ quan nào đó...

(2), (3): Nội dung các quyết định, những nội dung đó nên để mỗi vấn đề riêng.

(4): Có thể ghi cơ quan, địa phương có trách nhiệm thi hành.

Mẫu 4: **CHỈ THỊ**

**CHÍNH PHỦ**

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

Số:...../TTg (1)

Hà nội, ngày.....tháng.....năm 19....

**CHỈ THỊ CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**  
về việc.....(2)

1/ (3).....

2/.....

3/.....

Nơi nhận:

**K.T. THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**  
**PHÓ THỦ TƯỚNG**

09652582

LawSoft \* Tel: +84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com

(1) Thủ tướng Chính phủ thì lấy ký hiệu TTg.

(2) Ghi rõ trích yếu nội dung, ngắn gọn.

(3) Giống như cách trình bày quyết định theo điểm (1, 2, 3...) không chia theo điều 1, điều 2 hay theo mục II như thông tư.

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

**Mẫu 5: THÔNG TƯ**

(chỉ dùng cho Bộ, liên Bộ, các cơ quan thuộc Chính phủ, hoặc  
giữa cơ quan thuộc Chính phủ với cơ quan Trung ương của đoàn thể nhân dân)

BỘ.....(Liên Bộ...) (1)

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

Số:.....(2)

Hà nội, ngày.....tháng.....năm 19.....

**THÔNG TƯ**

về việc.....(3)

.....(4).....

.....

Nơi nhận: (5)

**BỘ TRƯỞNG**

(1) Nếu là thông tư liên Bộ ghi rõ: liên Bộ...

(2) Nếu là liên Bộ ghi các chữ tắt tên các Bộ...

Nếu là văn bản của riêng một Bộ thì ghi tên tắt của Bộ.

(3) Nêu ngắn gọn, mục đích của thông tư là giải thích hay hướng dẫn...

(4) Trong nội dung thông tư thường chia điểm 1, 2, 3...

(trường hợp dài nội dung lớn có thể chia phần I, II, III...).

(a) Mở đầu: Nêu vắn tắt nội dung văn bản cần hướng dẫn giải thích: Nghị quyết, nghị định, quyết định hoặc các văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

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

(c) Kết thúc: Nêu trách nhiệm thi hành.

*Chú ý:* Viện dẫn văn bản nào cần ghi rõ số.....ngày.....tháng.....năm.....của văn bản đó.

(5) Ghi rõ các cơ quan, tổ chức cần gửi, mục đích gửi (thi hành, báo cáo, để biết...).

Mẫu 6: **ĐIỀU LỆ**

CHÍNH PHỦ

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

**ĐIỀU LỆ (1)**

Về.....  
(Ban hành kèm theo Nghị định số...../CP  
ngày.....tháng.....năm.....)

Chương I

**Điều 1.-** .....

**Điều 2.-** .....

**Điều 3.-** .....

Chương II

**Điều....-** .....

.....(2) .....

T.M.CHÍNH PHỦ  
THỦ TƯỚNG

(1) Điều lệ được ban hành kèm theo nghị định nên không phải lấy số riêng, ghi rõ điều lệ, quy định, quy chế.

(2) Cuối Điều lệ không phải để điều khoản trách nhiệm thi hành vì điều này đã đặt trong nghị định rồi.

Nội dung thường có chương I nguyên tắc chung (quy định chung).

Chương II - nội dung cụ thể của điều lệ.

.....

Chương.....điều khoản cuối cùng.

Nếu điều lệ dài thì trong từng chương có thể chia thành mục, trong từng mục có điều, trong từng điều chia ra các điểm 1,2,3 hoặc a,b,c.

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

**Mẫu 7: CÔNG VĂN****VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /V1

V/v .....

Hà nội, ngày tháng năm 19

Kính gửi: - ..... (1)

.....  
..... (2) .....**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ**Nơi nhận:

- Như trên,
- .....
- ..... (3)
- Lưu.

(1) Nêu rõ cơ quan hoặc tên Thủ trưởng cơ quan cần gửi.

(2) Nội dung công văn tùy vấn đề mà sắp xếp cụ thể.

- Nếu là công văn trả lời: nêu rõ văn bản được trả lời (công văn số.....ngày.....của ai).
- Nếu là nhắc nhở công tác cần nêu vấn đề công tác cần nhắc.
- Nếu là công văn mời họp cần nói nội dung họp vấn đề gì.
  - + Thời gian bao lâu, bắt đầu từ khi nào.
  - + Địa điểm họp...

(3) Ngoài nơi nhận như (1) cần gửi cho các cơ quan có liên quan để biết hoặc báo cáo.

**Mẫu 8: CÔNG VĂN THÔNG BÁO KẾT LUẬN CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ  
TẠI CÁC PHIÊN HỌP, HỘI NGHỊ**

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà nội, ngày.....tháng.....năm 19.....

**THÔNG BÁO (1)**

Kết luận của Thủ tướng Chính phủ tại phiên họp Chính phủ

(hoặc Hội nghị, cuộc họp) ngày ... tháng ... năm ...

về ..... (2)

Tại phiên họp của Chính phủ (Hội nghị, cuộc họp) ngày..... tháng.....năm.....về.....(3)

Sau khi nghe báo cáo của ..... (4) Thủ tướng Chính phủ đã kết luận:

1/

2/

3/ ..... (5)

Văn phòng Chính phủ thông báo để ..... (6) biết và thực hiện.

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ**

Nơi nhận:

- 
- 
- ..... (7)
- Lưu: ..... (8)

Chú giải:

(1) Thể loại Thông báo này chỉ dùng để thông báo kết luận của Thủ tướng Chính phủ (Phó Thủ tướng lấy danh nghĩa Thủ tướng) tại các phiên họp Chính phủ hoặc các hội nghị hay cuộc họp với các Bộ, ngành, địa phương v.v..., không dùng để thông báo ý kiến giải quyết một công việc cụ thể hàng ngày, hoặc thông báo để thông tin nói trong điểm 2, mục II, Thông tư số 33-BT ngày 10 tháng 12 năm 1992 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hình thức văn bản và việc ban hành văn bản của các cơ quan hành chính Nhà nước.

(2), (3) Nội dung của phiên họp hoặc hội nghị, cuộc họp.

(4) Những đơn vị có trách nhiệm phải báo cáo tại cuộc họp hay hội nghị.

(5) Nội dung của các kết luận trên cuộc họp.

(6) Các Bộ, ngành, địa phương, đơn vị v.v... có trách nhiệm thi hành.

(7) Tên cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thi hành, để báo cáo, hoặc để biết (kể cả các đơn vị trong nội bộ Văn phòng Chính phủ).

(8) Đơn vị làm văn bản và văn thư.

09652582  
LawSoft \* Tel: +84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com

**Mẫu 9: CÔNG VĂN MỜI HỌP****VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

V/v mời họp (1)

Hà nội, ngày .... tháng .... năm 19

**KÍNH GỬI: -**

-

- ..... (2)

Thừa lệnh Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ kính mời đồng chí (3) tham dự cuộc họp về:

-

-

- ..... (4)

Thời gian: từ ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm 19 .....

Địa điểm:

Đề nghị: ..... (5)

Yêu cầu đến họp đúng thành phần được mời.

**K.T. BỘ TRƯỞNG,  
CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ  
PHÓ CHỦ NHIỆM**

**Chú giải:**

- (1) Phần trích yếu chỉ ghi 2 chữ Mời họp, không ghi nội dung họp vì đã nêu ở phần (4).
- (2) Ghi đầy đủ tên cơ quan được mời họp.
- (3) Ghi cụ thể chức vụ người được mời (đồng chí Bộ trưởng, lãnh đạo Bộ, ngành, hoặc đại diện của Bộ, ngành v.v...).
- (4) Nội dung cuộc họp.
- (5) Phần này dùng để ghi đề nghị cơ quan hoặc đơn vị nào trong thành phần mời họp ở mục (2) chuẩn bị trước tài liệu, báo cáo, hoặc ý kiến v.v...cho cuộc họp (nếu cần).



Mẫu 10: **GIẤY GIỚI THIỆU**

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..... GT/VP

**GIẤY GIỚI THIỆU**

Giới thiệu đồng chí .....  
chức vụ..... Văn phòng Chính phủ được cử đến

.....  
.....  
.....  
.....  
về việc .....  
.....  
.....

Hà nội, ngày .... tháng .... năm 199 .....

**K.T. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ**  
**PHÓ CHỦ NHIỆM**

Có giá trị hết ngày .....  
phải trả lại.

LawSoft \* Tel: +84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com

09672582

**Mẫu 11: PHIẾU GỬI**

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..... /PG

Hà nội, ngày.....tháng.....năm 19.....

**PHIẾU GỬI (1)**

Kính gửi .....

Nội dung .....

.....

.....

VỤ HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ  
VỤ TRƯỞNG

Người nhận ký

ngày .....

(1) Phiếu gửi dùng trong trường hợp: chuyển tài liệu, công văn, điện tới cơ quan cần chuyển đến.  
Không thay phiếu gửi bằng công văn để giải quyết công việc, quan hệ công tác.

Mẫu 12: CÔNG ĐIỆN

CÔNG ĐIỆN (1)

Văn phòng Chính phủ điện: - (2)

Hà Nội, Số: ....., ngày ..... tháng ..... năm 199.....  
..... (3).....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ  
(4)

Vụ trưởng vụ Hành chính VPCP  
(Ký tên, đóng dấu)

09652582

LawSoft \* Tel: +84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com

- 
- (1) Công điện là một loại công văn hành chính, tiếp nhận, xử lý và lưu như công văn thông thường.
  - (2) Nơi gửi: Tên cơ quan hoặc Thủ trưởng cơ quan cần điện.
  - (3) Nội dung cần rõ ràng, mạch lạc, không trùng lặp, ngắn, gọn.
  - (4) Thẩm quyền ký là Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng cơ quan ký thay. Họ và tên, đóng dấu.
- (Bản chính cơ quan lưu vào hồ sơ, bản sao Vụ Hành chính ký chuyển đến Bưu điện để TELEX và làm căn cứ thanh toán).