

Chuyên đề 14

KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN

1. KHÁI NIỆM VỀ VĂN BẢN VÀ VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

1.1. Văn bản

Hoạt động giao tiếp của nhân loại được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ. Phương tiện giao tiếp này được thực hiện ngay từ buổi đầu của xã hội loài người. Với sự ra đời của chữ viết, con người đã thực hiện được những không gian cách biệt qua nhiều thế hệ. Hoạt động giao tiếp bằng ngôn ngữ luôn luôn được thực hiện qua quá trình phát và nhận các ngôn bản.

Hiện nay có rất nhiều quan niệm khác nhau về văn bản:

- **Quan niệm 1:** “Văn bản là một loại tài liệu được hình thành trong các hoạt động khác nhau của đời sống xã hội”;

- **Quan niệm 2:** Quan niệm của các nhà ngôn ngữ: “Văn bản là một chỉnh thể ngôn ngữ, thường bao gồm một tập hợp các câu và có thể có một đầu đề, có tính nhất quán về chủ đề, trọn vẹn về nội dung, được tổ chức theo một kết cấu chặt chẽ”;

- **Quan niệm 3:** Quan niệm theo nghĩa rộng của các nhà nghiên cứu hành chính: “*Văn bản là phương tiện ghi tin và truyền đạt thông tin bằng một ngôn ngữ hay một ký hiệu ngôn ngữ nhất định*”.

1.2. Văn bản quản lý nhà nước

Văn bản quản lý nhà nước (VBQLNN) là những quyết định và thông tin quản lý thành văn (được văn bản hoá) do các cơ quan quản lý nhà nước ban hành theo thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức nhất định và được nhà nước đảm bảo thi hành bằng những hình thức khác nhau nhằm điều chỉnh các mối quan hệ quản lý nội bộ nhà nước hoặc giữa các cơ quan nhà nước với các tổ chức và công dân.

1.3. Văn bản quản lý hành chính nhà nước

Văn bản QLHCNN là một bộ phận của văn bản QLNN, bao gồm những văn bản của các cơ quan nhà nước (mà chủ yếu là các cơ quan hành chính nhà nước) dùng để đưa ra các quyết định và chuyển tải các thông tin quản lý trong hoạt động chấp hành và điều hành. Các văn bản đặc thù thuộc thẩm quyền lập pháp (văn bản luật, văn bản dưới luật mang tính chất luật) hoặc thuộc thẩm quyền tư pháp (bản án, cáo trạng,...) không phải là văn bản QLHCNN.

2. PHÂN LOẠI VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

2.1. Văn bản quy phạm pháp luật

Văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) là văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành theo thủ tục, trình tự luật định, trong đó có các quy tắc xử sự chung nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội và được Nhà nước đảm bảo thực hiện.

Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật bao gồm:

- + Hiến pháp, 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
- + Nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, Thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao
- + Thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao
- + Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ
- + Quyết định của Tổng Kiểm toán Nhà nước
- + Nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban Thường vụ Quốc hội hoặc giữa Chính phủ với cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội
- + Thông tư liên tịch giữa Chánh án Tòa án nhân dân tối cao với Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; giữa các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.
- + Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp
- + Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân các cấp

2.2. Văn bản hành chính

2.2.1. Văn bản hành chính thông thường

Văn bản hành chính thông thường dùng để chuyên đạt thông tin trong hoạt động quản lý nhà nước như công bố hoặc thông báo về một chủ trương, quyết định hay nội dung và kết quả hoạt động của một cơ quan, tổ chức; ghi chép lại các ý kiến và kết luận trong các hội nghị; thông tin giao dịch chính thức giữa các cơ quan, tổ chức với nhau hoặc giữa tổ chức và công dân. Văn bản hành chính đưa ra các quyết định quản lý, do đó, không dùng để thay thế cho văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản cá biệt.

Văn bản hành chính thông thường là loại văn bản hình thành trong hoạt động quản lý nhà nước, được sử dụng giải quyết những công việc có tính chất như hướng dẫn, trao đổi, đôn đốc, nhắc nhở, thông báo...

Các loại văn bản hành chính

- + Công văn
- + Thông cáo
- + Thông báo
- + Báo cáo
- + Tờ trình
- + Biên bản
- + Dự án, đề án
- + Kế hoạch, chương trình
- + Diễn văn
- + Công điện
- + Các loại giấy (giấy mời, giấy đi đường, giấy ủy nhiệm, giấy nghỉ phép,...)
- + Các loại phiếu (phiếu gửi, phiếu báo, phiếu trình,...)

2.2.2. Văn bản hành chính cá biệt

Văn bản hành chính cá biệt là những quyết định quản lý hành chính thành văn mang tính áp dụng pháp luật do cơ quan, công chức nhà nước có thẩm quyền ban hành theo trình tự, thủ tục nhất định nhằm đưa ra quy tắc xử sự riêng áp dụng một lần đối với một hoặc một nhóm đối tượng cụ thể, được chỉ rõ.

Các loại văn bản hành chính cá biệt:

- + Lệnh: là một trong những hình thức văn bản do các chủ thể ban hành nhằm đưa ra quyết định quản lý cá biệt đối với cấp dưới.
- + Nghị quyết: là một trong những hình thức văn bản do một tập thể chủ thể ban hành nhằm đưa ra quyết định quản lý cá biệt đối với cấp dưới.
- + Nghị định quy định cụ thể về tổ chức, địa giới hành chính thuộc thẩm quyền của Chính phủ.
- + Quyết định là một trong những hình thức văn bản do các chủ thể ban hành nhằm đưa ra quyết định quản lý cá biệt đối với cấp dưới.
- + Chỉ thị: một trong những hình thức văn bản do các chủ thể ban hành có tính đặc thù, nhằm đưa ra quyết định quản lý cá biệt đối với cấp dưới có quan hệ trực thuộc về tổ chức với chủ thể ban hành. Chỉ thị thường dùng để đôn đốc nhắc nhở cấp dưới thực hiện những quyết định, chính sách đã ban hành.

+ Điều lệ, quy chế, quy định, nội quy,... có tính chất nội bộ. Đây là loại văn bản được ban hành bằng một văn bản khác, trình bày những vấn đề có liên quan đến các quy định về hoạt động của một cơ quan, tổ chức nhất định.

2.3. Văn bản chuyên môn - kỹ thuật

Đây là các văn bản mang tính đặc thù thuộc thẩm quyền ban hành của một số cơ quan nhà nước nhất định theo quy định của pháp luật. Những cơ quan, tổ chức khác khi có nhu cầu sử dụng các loại văn bản này phải tuân thủ theo mẫu quy định của các cơ quan nói trên, không tùy tiện thay đổi nội dung và hình thức của những văn bản đã được mẫu hóa.

Văn bản chuyên môn được hình thành trong một số lĩnh vực cụ thể của quản lý nhà nước như tài chính, ngân hàng, giáo dục... hoặc là các văn bản được hình thành trong các cơ quan tư pháp và bảo vệ pháp luật. Các loại văn bản này nhằm giúp cho các cơ quan chuyên môn thực hiện một số chức năng được uỷ quyền, giúp thống nhất quản lý hoạt động chuyên môn. Những cơ quan không được nhà nước uỷ quyền không được phép ban hành văn bản này.

Văn bản kỹ thuật là các văn bản được hình thành trong một số lĩnh vực như kiến trúc, xây dựng, khoa học công nghệ, địa chất, thủy văn... Đó là các bản vẽ được phê duyệt, nghiệm thu và đưa vào áp dụng trong thực tế đời sống xã hội. Các văn bản này có giá trị pháp lý để quản lý các hoạt động chuyên môn, khoa học kỹ thuật.

3. YÊU CẦU CHUNG VỀ KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

3.1. Yêu cầu chung về nội dung văn bản

Văn bản quản lý hành chính nhà nước dưới các hình thức và hiệu lực pháp lý khác nhau có giá trị truyền đạt các thông tin quản lý, phản ánh và thể hiện quyền lực nhà nước, điều chỉnh các quan hệ xã hội, tác động đến quyền, lợi ích của cá nhân, tập thể, nhà nước. Vì vậy, để đáp ứng yêu cầu quản lý, văn bản quản lý hành chính nhà nước cần đảm bảo những yêu cầu về nội dung sau:

3.1.1. Tính mục đích

Để đạt được yêu cầu về tính mục đích, khi soạn thảo văn bản cần xác định rõ:

- Sự cần thiết và mục đích ban hành văn bản;
- Mức độ, phạm vi điều chỉnh;
- Tính phục vụ chính trị:
 - + Đúng đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước;
 - + Phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, tổ chức;
- Tính phục vụ nhân dân.

3.1.2. Tính công quyền

- Văn bản phản ánh và thể hiện quyền lực nhà nước ở các mức độ khác nhau, đảm bảo cơ sở pháp lý để nhà nước giữ vững quyền lực của mình, truyền đạt ý chí của cơ quan nhà nước tới nhân dân và các chủ thể pháp luật khác;

- Tính cưỡng chế, bắt buộc thực hiện ở những mức độ khác nhau của văn bản, tức là văn bản thể hiện quyền lực nhà nước;

- Nội dung của văn bản QPPL phải được trình bày dưới dạng các các QPPL: giả định - quy định; giả định - chế tài;

- Để đảm bảo có tính công quyền, văn bản phải có nội dung hợp pháp, được ban hành theo đúng hình thức và trình tự do pháp luật quy định.

3.1.3. Tính khoa học

Một văn bản có tính khoa học phải bảo đảm:

- Các quy định đưa ra phải có cơ sở khoa học, phù hợp với quy luật phát triển khách quan tự nhiên và xã hội, dựa trên thành tựu phát triển của khoa học - kỹ thuật;

- Có đủ lượng thông tin quy phạm và thông tin thực tế cần thiết;

- Các thông tin được sử dụng để đưa vào văn bản phải được xử lý và đảm bảo chính xác, cụ thể;

- Bảo đảm sự logic về nội dung, sự nhất quán về chủ đề, bố cục chặt chẽ;

- Sử dụng tốt ngôn ngữ hành chính - công cụ chuẩn mực;

- Đảm bảo tính hệ thống (tính thống nhất) của văn bản. Nội dung của văn bản phải là một bộ phận cấu thành hữu cơ của hệ thống văn bản quản lý nhà nước nói chung, không có sự trùng lặp, mâu thuẫn, chòng chéo trong một văn bản và hệ thống văn bản;

- Nội dung của văn bản phải có tính dự báo cao;

- Nội dung cần được hướng tới quốc tế hóa ở mức độ thích hợp.

3.1.4. Tính đại chúng

- Văn bản phải phản ánh ý chí, nguyện vọng chính đáng và bảo vệ quyền, lợi ích của các tầng lớp nhân dân;

- Văn bản phải có nội dung dễ hiểu, dễ nhớ, phù hợp với đối tượng thi hành.

3.1.5. Tính khả thi

Tính khả thi của văn bản là kết hợp đúng đắn và hợp lý các yêu cầu về tính mục đích, tính khoa học, tính đại chúng và tính công quyền. Ngoài ra, để

các nội dung của văn bản được thi hành đầy đủ và nhanh chóng, văn bản còn phải hội đủ các điều kiện sau:

- Nội dung văn bản phải đưa ra những yêu cầu về trách nhiệm thi hành hợp lý, nghĩa là phù hợp với trình độ, năng lực, khả năng vật chất của chủ thể thi hành;

- Khi quy định các quyền cho chủ thể phải kèm theo các điều kiện bảo đảm thực hiện các quyền đó;

- Phải nắm vững điều kiện, khả năng mọi mặt của đối tượng thực hiện văn bản nhằm xác lập trách nhiệm của họ trong các văn bản cụ thể.

3.1.5. Tính pháp lý

Văn bản quản lý hành chính nhà nước phải bảo đảm cơ sở pháp lý để nhà nước giữ vững quyền lực của mình, truyền đạt ý chí của các cơ quan nhà nước tới nhân dân và các chủ thể pháp luật khác. Văn bản đảm bảo tính pháp lý khi:

a. Nội dung điều chỉnh đúng thẩm quyền do luật định

- Mỗi cơ quan chỉ được phép ban hành văn bản đề cập đến những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi hoạt động của mình.

- Thẩm quyền của các cơ quan hành chính nhà nước được quy định trong nhiều văn bản quy phạm pháp luật như Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, các nghị định của Chính phủ quy định nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang bộ, các nghị định của Chính phủ ...

b. Nội dung của văn bản phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành

Xuất phát từ vị trí chính trị, pháp lý của cơ quan nhà nước trong cơ cấu quyền lực nhà nước, bộ máy nhà nước là một hệ thống thứ bậc thống nhất, vì vậy, mọi văn bản do cơ quan nhà nước ban hành cũng phải tạo thành một hệ thống, thống nhất có thứ bậc về hiệu lực pháp lý. Điều đó thể hiện ở những điểm sau:

- Văn bản của cơ quan quản lý hành chính được ban hành trên cơ sở của Hiến pháp, luật;

- Văn bản của cơ quan quản lý hành chính ban hành phải phù hợp với văn bản của cơ quan quyền lực nhà nước cùng cấp;

- Văn bản do cơ quan cấp dưới ban hành phải phù hợp với văn bản của cơ quan cấp trên;

- Văn bản của cơ quan quản lý hành chính có thẩm quyền *chuyên môn* phải phù hợp với văn bản của cơ quan quản lý hành chính có thẩm quyền chung cùng cấp ban hành;

- Văn bản của người đứng đầu cơ quan làm việc theo chế độ tập thể phải phù hợp với văn bản do tập thể cơ quan ban hành;

- Văn bản phải phù hợp với điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc tham gia.

c. Nội dung văn bản phải phù hợp với tính chất pháp lý của mỗi nhóm trong hệ thống văn bản

- Mỗi văn bản trong hệ thống có thể chia thành nhiều loại, theo hiệu lực pháp lý, mỗi loại có tính chất pháp lý khác nhau, không được sử dụng thay thế cho nhau;

- Khi ban hành văn bản cá biệt, văn bản chuyên ngành phải dựa trên cơ sở văn bản quy phạm pháp luật; văn bản hành chính thông thường không được trái với văn bản cá biệt và văn bản quy phạm pháp luật. Để sửa đổi, bổ sung thay thế một văn bản phải thể hiện bằng văn bản có tính chất và hiệu lực pháp lý cao hơn hoặc tương ứng.

d. Văn bản phải được ban hành đúng căn cứ pháp lý, thể hiện

- Có căn cứ cho việc ban hành;

- Những căn cứ pháp lý đang có hiệu lực pháp luật vào thời điểm ban hành;

- Cơ quan, thủ trưởng đơn vị trình dự thảo văn bản có thẩm quyền xây dựng dự thảo và trình theo quy định của pháp luật.

3.2. Yêu cầu về ngôn ngữ văn bản

3.2.1. Phong cách ngôn ngữ trong văn bản QLNN

a. Khái niệm phong cách ngôn ngữ

Việc sử dụng ngôn ngữ là một phần quan trọng trong các yếu tố cấu thành chất lượng của một văn bản quản lý hành chính nhà nước. Soạn thảo văn bản quản lý đòi hỏi phải biết lựa chọn, sử dụng ngôn ngữ. Khi soạn thảo văn bản, xử lý thông tin ngôn ngữ cần được xem là một giai đoạn có tầm quan trọng đặc biệt. Trong vấn đề này, nắm vững phong cách của văn bản hành chính và vận dụng chúng một cách thích hợp là một điều kiện thiết yếu.

Ngôn ngữ là công cụ giao tiếp chủ yếu của con người và là một hệ thống tín hiệu đặc biệt - phong phú, đa dạng và tinh tế.

Sự lựa chọn và sử dụng các phương tiện ngôn ngữ phù hợp, phụ thuộc vào các yếu tố ngoài ngôn ngữ như hoàn cảnh giao tiếp, đề tài và mục đích giao tiếp, nhân vật tham dự giao tiếp... Sự lựa chọn này không chỉ có tính chất cá nhân mà còn có tính chất cộng đồng, hình thành nên những cách thức lựa chọn và sử dụng ngôn ngữ có tính chất truyền thống, chuẩn mực của toàn xã hội, tạo nên những khuôn mẫu trong hoạt động lời nói hay còn gọi là phong cách ngôn ngữ. Phong cách ngôn ngữ là các dạng tồn tại của ngôn ngữ dân tộc biểu thị quy luật lựa chọn, sử dụng các phương tiện ngôn ngữ tùy thuộc vào các nhân tố ngoài ngôn ngữ như hoàn cảnh giao tiếp, đề tài và mục đích giao tiếp, đối tượng tham gia giao tiếp.

Do đó, có thể hiểu *phong cách ngôn ngữ là những khuôn mẫu của hoạt động ngôn ngữ hình thành từ thói quen lựa chọn và sử dụng ngôn ngữ có tính chất truyền thống, tính chất chuẩn mực xã hội, trong việc xây dựng các lớp văn bản tiêu biểu.*

b. Các phong cách ngôn ngữ tiếng Việt

Các phong cách ngôn ngữ cơ bản trong tiếng Việt:

- Phong cách ngôn ngữ khoa học;
- Phong cách ngôn ngữ báo chí;
- Phong cách ngôn ngữ chính luận;
- Phong cách ngôn ngữ hành chính - công vụ;
- Phong cách ngôn ngữ văn chương;
- Phong cách ngôn ngữ sinh hoạt.

Trong các phong cách kể trên, phong cách ngôn ngữ hành chính - công vụ (hay còn gọi là phong cách ngôn ngữ hành chính) là khuôn mẫu để xây dựng văn bản quản lý nói chung trong đó có văn bản quản lý nhà nước. Nói cách khác, ngôn ngữ văn bản quản lý nhà nước thuộc phong cách ngôn ngữ hành chính.

c. Đặc trưng của ngôn ngữ văn bản quản lý nhà nước

Ngôn ngữ trong văn bản quản lý nhà nước phải đảm bảo phản ánh đúng nội dung cần truyền đạt, sáng tỏ các vấn đề, không để người đọc, người nghe không hiểu hoặc hiểu nhầm, hiểu sai. Do đó, ngôn ngữ trong văn bản quản lý nhà nước có các đặc điểm sau:

- Tính chính xác, rõ ràng

- + Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt chuẩn mực (đúng ngữ pháp, đúng chính tả, dùng từ, đặt câu...);
- + Thể hiện đúng nội dung mà văn bản muốn truyền đạt;
- + Tạo cho tất cả mọi đối tượng tiếp nhận có cách hiểu như nhau theo một nghĩa duy nhất;
- + Đảm bảo tính logic, chặt chẽ;
- + Phù hợp với từng loại văn bản và hoàn cảnh giao tiếp.

- Tính phổ thông đại chúng

Văn bản phải được viết bằng ngôn ngữ dễ hiểu, tức là bằng những ngôn ngữ phổ thông, các yếu tố ngôn ngữ nước ngoài đã được Việt hóa tối ưu.

“Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản phải chính xác, phổ thông, cách diễn đạt phải đơn giản, dễ hiểu. Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung thì phải được định nghĩa trong văn bản” (Điều 5, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

Việc lựa chọn ngôn ngữ trong quá trình soạn thảo văn bản hành chính là một việc quan trọng. Cần lựa chọn ngôn ngữ thận trọng, tránh dùng các ngôn ngữ cầu kỳ, tránh sử dụng ngôn ngữ và diễn đạt suông sã.

- Tính khuôn mẫu

Khác với các phong cách ngôn ngữ khác, ngôn ngữ trong văn bản thuộc phong cách hành chính có tính khuôn mẫu ở mức độ cao. Văn bản cần được trình bày, sắp xếp bố cục nội dung theo các khuôn mẫu có sẵn chỉ cần điền nội dung cần thiết vào chỗ trống. Tính khuôn mẫu đảm bảo cho sự thống nhất, tính khoa học và tính văn hóa của công văn giấy tờ.

Tính khuôn mẫu còn thể hiện trong việc sử dụng từ ngữ hành chính - công vụ, các quán ngữ kiểu: “Căn cứ vào...”, “Theo đề nghị của...”, “Các ... chịu trách nhiệm thi hành ... này”..., hoặc thông qua việc lặp lại những từ ngữ, cấu trúc ngữ pháp, dàn bài có sẵn,... Tính khuôn mẫu của văn bản giúp người soạn thảo đỡ tốn công sức, đồng thời giúp người đọc dễ lĩnh hội, mặt khác, cho phép ấn bản số lượng lớn, trợ giúp cho công tác quản lý và lưu trữ theo kỹ thuật hiện đại.

- Tính khách quan

Nội dung của văn bản phải được trình bày trực tiếp, không thiên vị, bởi lẽ loại văn bản này là tiếng nói quyền lực của nhà nước chứ không phải tiếng nói riêng của một cá nhân, dù rằng văn bản có thể được giao cho một cá nhân soạn thảo. Là người phát ngôn cho cơ quan, tổ chức công quyền, các cá nhân không được tự ý đưa những quan điểm riêng của mình vào nội dung văn bản, mà phải nhân danh cơ quan trình bày ý chí của nhà nước. Chính vì vậy, cách hành văn biểu cảm thể hiện tình cảm, quan điểm cá nhân không phù hợp với văn phong hành chính - công vụ. Tính khách quan, phi cá nhân của văn bản gắn liền với chuẩn mực, kỉ cương, vị thế, tôn ti mang tính hệ thống của cơ quan nhà nước, có nghĩa là tính chất này được quy định bởi các chuẩn mực pháp lý.

Tính khách quan làm cho văn bản có tính trang trọng, tính nguyên tắc cao, kết hợp với những luận cứ chính xác sẽ làm cho văn bản có sức thuyết phục cao, đạt hiệu quả trong công tác quản lý nhà nước.

- Tính trang trọng, lịch sự

Văn bản quản lý nhà nước là tiếng nói của cơ quan công quyền, nên phải thể hiện tính trang trọng, uy nghiêm. Lời văn trang trọng thể hiện sự tôn trọng với các chủ thể thi hành, làm tăng uy tín của cá nhân, tập thể ban hành văn bản.

Hơn nữa, văn bản phản ánh trình độ văn minh quản lý của dân tộc, của đất nước. Muốn các quy phạm pháp luật, các quyết định hành chính đi vào ý thức của mọi người dân, không thể dùng lời lẽ thô bạo, thiếu nhã nhặn, không nghiêm túc, mặc dù văn bản có chức năng truyền đạt mệnh lệnh, ý chí quyền lực nhà nước. Đặc tính này cần (và phải được) duy trì ngay cả trong các văn bản kỷ luật.

Tính trang trọng, lịch sự của văn bản phản ánh trình độ giao tiếp "văn minh hành chính" của một nền hành chính dân chủ, pháp quyền hiện đại.

3.3. Yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Thể thức văn bản là toàn bộ các yếu tố thông tin cấu thành văn bản nhằm bảo đảm cho văn bản có hiệu lực pháp lý và sử dụng được thuận lợi trong quá trình hoạt động của các cơ quan. Có những yếu tố mà nếu thiếu chúng, văn bản sẽ không hợp thức.

Thể thức là đối tượng chủ yếu của những nghiên cứu về tiêu chuẩn hóa văn bản. Nói cách khác, khi xem xét các yêu cầu để làm cho văn bản được soạn thảo một cách khoa học, thống nhất thì đối tượng trước hết được quan tâm chính là các bộ phận tạo thành văn bản. Ngoài việc nghiên cứu hình thức văn bản thì việc nghiên cứu kết cấu của văn bản, nội dung thông tin của từng yếu tố trong văn bản và mối quan hệ giữa chúng với nhau, với mục tiêu sử dụng văn bản là vô cùng quan trọng. Tất cả những yếu tố này đều có khả năng làm tăng lên hay hạ thấp giá trị của các văn bản trong thực tế.

Văn bản quản lý hành chính nhà nước là một loại văn bản có tính đặc thù cao so với các loại văn bản khác. Với hệ thống văn bản này, tất cả những yếu tố cấu thành và liên quan như chủ thể ban hành, quy trình soạn thảo, nội dung, và đặc biệt là hình thức ít hay nhiều đều phải tuân theo những khuôn mẫu nhất định. Một trong những phương diện của phạm trù hình thức văn bản quản lý hành chính nhà nước là thể thức văn bản.

3.3.1. Khái niệm thể thức văn bản

Theo Thông tư Liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản và phần quy định chung của Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, thể thức văn bản được quan niệm là *tập hợp các thành phần cấu tạo văn bản, bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể đối với một số loại văn bản nhất định.*

Trong thực tế công tác văn bản tại các cơ quan, tổ chức, thể thức văn bản thường được hiểu là *tập hợp các thành phần (yếu tố) cấu thành văn bản và sự thiết lập, trình bày các thành phần đó theo đúng những quy định của pháp luật hiện hành.*

Cách quan niệm này rất phổ biến bởi tính đầy đủ, cụ thể và hàm chứa yêu cầu cập nhật tạo điều kiện thuận lợi cho người soạn thảo văn bản trong việc đáp ứng các yêu cầu về thể thức của hệ thống văn bản được xây dựng và ban hành.

3.3.2. Các thành phần thể thức

Theo quy định hiện nay, thể thức văn bản quản lý hành chính bao gồm hai loại thành phần thể thức:

- Các thành phần chung;
- Các thành phần bổ sung.

Các thành phần chung là các yếu tố bắt buộc phải trình bày trong hầu hết các văn bản của cơ quan tổ chức.

Các thành phần bổ sung bao gồm các yếu tố được sử dụng trong một số trường hợp cụ thể đối với từng văn bản do yêu cầu công tác riêng biệt của các cơ quan, tổ chức.

a. Các thành phần thể thức chung bao gồm:

- Quốc hiệu và tiêu ngữ;
- Tên cơ quan ban hành
- Số và ký hiệu;
- Địa danh và ngày tháng năm ban hành;
- Tên loại;
- Trích yếu;
- Nội dung;
- Thẩm quyền người ký; chữ ký; họ tên người ký;
- Con dấu;
- Nơi nhận.

b. Các yếu tố thể thức bổ sung

- Dấu chỉ độ mật, khẩn;
- Tên người chế bản, số lượng bản, số phát hành;
- Các dấu hiệu sao y, sao lục, trích sao;
- Các yếu tố chỉ dẫn phạm vi phổ biến;
- Địa chỉ, số điện thoại, số fax của cơ quan ban hành... Mỗi yếu tố thể thức kể trên đều chứa đựng những thông tin cần thiết cho việc hình thành, sử dụng, quản lý văn bản. Mặt khác, chúng có tầm ảnh hưởng không nhỏ tới quá trình thực hiện văn bản trong thực tế hoạt động của các tổ chức cơ quan.

c. Thiết lập và trình bày thể thức văn bản

Định hướng chung của việc trình bày các yếu tố thể thức là nhằm hướng tới tính pháp lý, tính khoa học, tính văn hóa và đảm bảo yếu tố mỹ quan cho văn bản. Vì vậy, cần thực hiện tốt những yêu cầu đặt ra đó là:

- Thiết lập nội bộ các yếu tố theo đúng quy định và phù hợp với các quy tắc hành chính hiện hành;
- Sắp đặt vị trí các yếu tố trên sơ đồ văn bản một cách khoa học;
- Phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ hợp lý trong khuôn khổ quy định của các văn bản pháp lý.

Việc quy định về kỹ thuật trình bày văn bản không những nhằm giải quyết một cách tốt nhất nhiệm vụ đặc biệt quan trọng của công tác văn thư trong

các cơ quan mà còn hướng tới mục tiêu lâu dài đó là công cuộc chuẩn hóa, mẫu hóa toàn bộ hệ thống văn bản, đó là mục tiêu của chính sách cải cách hành chính mà Đảng và nhà nước đã đề ra.

1) Quốc hiệu và tiêu ngữ

Văn bản quản lý nhà nước lấy Quốc hiệu làm tiêu đề. Dưới Quốc hiệu là tiêu ngữ. Quốc hiệu biểu thị tên nước và thể chế chính trị của đất nước, ngoài ra tiêu ngữ còn thể hiện rõ mục tiêu của cách mạng Việt Nam và nguyện vọng của dân tộc Việt Nam.

Ngoài yếu tố chính trị, yếu tố này còn có ý nghĩa văn hóa độc đáo là nhấn mạnh sự khác biệt giữa hệ thống văn bản quản lý nhà nước với các hệ thống văn bản quản lý của tổ chức chính trị và các tổ chức chính trị xã hội khác.

Vị trí trình bày của yếu tố này là trên cùng, góc phải, trang đầu của mỗi văn bản, ngang hàng với tên cơ quan ban hành văn bản.

Quốc hiệu được trình bày ở dòng trên, được viết theo kiểu chữ in hoa, đứng đậm, cỡ chữ từ 12 đến 13;

Tiêu ngữ được trình bày ở dòng dưới và được viết theo kiểu chữ thường, đứng, đậm, cỡ chữ 13- 14. Giữa ba từ tạo thành tiêu ngữ có gạch nối ngắn. Dưới cùng trình bày một gạch ngang nét liền, độ dài bằng độ dài của dòng tiêu ngữ.

Ví dụ: CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản là yếu tố đề cập đích xác tên chủ thể ban hành văn bản, tạo sự thuận tiện cho việc trao đổi xung quanh những vấn đề mà văn bản đặt ra.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành có ý nghĩa quan trọng đối với những người có nhiệm vụ kiểm tra, giám sát công tác xây dựng và ban hành văn bản thông qua việc cung cấp những thông tin về cơ quan, tổ chức ban hành như chế độ làm việc, thẩm quyền ký, vị trí cơ quan, tổ chức trong hệ thống hành chính... Đây chính là những thông tin giúp cho việc kiểm tra, đối chiếu và xử lý những trường hợp sai phạm.

Lưu ý: yếu tố này được đặt trong các văn bản khác nhau tùy thuộc vào chế độ làm việc của cơ quan, tổ chức ban hành. Trừ trường hợp cơ quan ban hành là cơ quan thẩm quyền chung và các cơ quan chuyên môn đầu ngành trong cả nước (các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ), hay các cơ quan thuộc Quốc hội (Văn phòng Quốc hội, Hội đồng dân tộc và các ủy ban của Quốc hội).

Trong văn bản của các cơ quan khác yếu tố này thường bao gồm hai thành phần là: tên cơ quan trực tiếp ban hành văn bản và tên cơ quan quản lý cấp trên.

Yêu cầu đặt ra khi soạn thảo văn bản là phải ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản một cách đầy đủ và chính xác theo tên gọi được ghi trong văn bản thành lập hoặc văn bản phê chuẩn, cấp giấy phép hoạt động của cơ quan đó.

Vị trí trình bày yếu tố này như sau: trên cùng góc trái trang đầu của mỗi văn bản, ngang hàng với Quốc hiệu.

- Tên cơ quan ban hành văn bản được viết theo kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ từ 12 đến 13.

Nếu trình bày tên cơ quan chủ quản thì kiểu chữ cũng là in hoa, đứng nhưng không đậm. Dưới cùng trình bày một gạch ngang nét liền, độ dài khoảng bằng 1/3 hoặc 1/2 độ dài của dòng trên, đặt cân đối ở giữa so với dòng trên.

Ví dụ:

BỘ TÀI CHÍNH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH THUẬN
SỞ CÔNG THƯƠNG

3) Số và ký hiệu văn bản

- **Số văn bản:** yếu tố này chỉ rõ thứ tự ban hành văn bản, giúp cho nhân viên văn thư vào sổ đăng ký và lưu trữ văn bản theo tiêu chí về thời gian, ngoài ra nó còn giúp cho việc tra tìm và sử dụng văn bản lưu trữ được thuận lợi, dễ dàng.

- Số trong văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu bằng số 01 và kết thúc bằng số cuối cùng trong một năm.

- **Ký hiệu văn bản:** là tổ hợp của chữ viết tắt tên loại văn bản, tên cơ quan và tên đơn vị soạn thảo văn bản. Khi thiết lập yếu tố này chúng ta cần phân biệt ký hiệu riêng cho một số loại văn bản có chữ viết tắt giống nhau:

Ví dụ:

Lệnh	-L
Luật	- Lt
Chỉ thị	-CT
Chương trình	-CTr
Thông tư	-TT
Tờ trình	-TTr
Quyết định	- QĐ

- **Số và ký hiệu văn bản có tên loại (quyết định, thông báo, báo cáo,...)**

Số:/ Tên loại văn bản – Tên cơ quan

Ví dụ: Số: 09/ QĐ - UBND

- **Đối với văn bản QPPL số và ký hiệu được trình bày theo thứ tự:**

Số: .../ năm ban hành/ viết tắt tên loại văn bản - viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản

- **Số và ký hiệu văn bản không tên loại (các loại công văn)**

Đây là loại văn bản thường được quan niệm là không có tên loại, có cách viết số và ký hiệu riêng như sau:

Số.../ viết tắt tên cơ quan ban hành- viết tắt tên bộ phận soạn thảo

Ví dụ: Số: 08/UBND - VP

4) Địa danh và ngày tháng năm (thời điểm) ban hành văn bản

- **Địa danh** ghi trên văn bản là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở. Cách thiết lập yếu tố này được quy định như sau:

Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Điều 9 của Thông tư số 01/2011/TT-BNV, theo đó, địa danh ghi trên văn bản là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính (tên riêng của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, xã, phường, thị trấn) nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở; đối với những đơn vị hành chính được đặt tên theo tên người, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó.

- **Thời điểm ban hành** ghi trên văn bản là ngày tháng năm văn bản được ký ban hành hoặc được thông qua.

- Đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và số chỉ tháng nhỏ hơn 3 thì phải viết thêm số 0 ở đằng trước để phòng trường hợp giả mạo.

- Không được dùng các dấu gạch ngang(-), dấu chấm (.) hoặc dấu gạch chéo (/) để thay thế cho các từ “ngày, tháng, năm”.

Vị trí của của yếu tố địa danh và thời điểm ban hành là ở bên phải văn bản phía dưới Quốc hiệu và tiêu ngữ.

Lưu ý: một số loại văn bản như luật, pháp lệnh hay biên bản, hợp đồng..., yếu tố này có thể được trình bày ở những vị trí khác.

- Địa danh và thời điểm ban hành văn bản được viết theo kiểu chữ thường, nghiêng, cỡ chữ 13 đến 14. Khi trình bày sau tên địa danh có dấu phẩy (.). Ví dụ: Hà Nội, ngày 30 tháng 4 năm 2012.

5) Tên loại văn bản

Tên loại văn bản là tên của từng hình thức văn bản được ban hành. Đây là yếu tố biểu hiện rõ giá trị pháp lý và mục đích sử dụng của văn bản trong từng tình huống quản lý hành chính. Vì thế, tên loại văn bản là một trong những tiêu

chí quan trọng để tiến hành, kiểm tra, theo dõi nhằm đánh giá và điều chỉnh công tác xây dựng và ban hành văn bản trong các cơ quan trên phương diện thẩm quyền ban hành, lựa chọn tên loại, kết cấu nội dung và hình thức văn bản.

- Trong sơ đồ văn bản, vị trí của tên loại là dưới yếu tố địa danh, đặt cân đối giữa dòng. *Tên loại được viết theo kiểu chữ in hoa, đứng đậm, cỡ chữ từ 14 đến 15 đối với văn bản QPPL và cỡ chữ 14 đối với văn bản quản lý thông thường.*

6) Trích yếu

Trích yếu thường là một câu hoặc một mệnh đề ngắn gọn, cô đọng phản ánh trung thực nội dung chính của văn bản.

Đối với các văn bản có trình bày tên loại, trích yếu được viết theo kiểu chữ thường, đứng, đậm, cỡ chữ 14 và được đặt ngay dưới vị trí tên loại. Phía bên dưới trích yếu có một gạch ngang nét liền, độ dài khoảng bằng 1/3 đến 1/2 độ dài dòng trên, đặt cân đối ở giữa.

Ví dụ:

QUYẾT ĐỊNH **Về quản lý các công trình quốc gia**

- Đối với các công văn, trích yếu được viết theo kiểu chữ thường, đứng, không đậm, cỡ chữ từ 12 đến 13 và đặt ở vị trí dưới số và ký hiệu văn bản.

Ví dụ:

Số:123/UBND-VP

V/v đề nghị phối hợp công tác điều tra dân số

7) Nội dung

Nội dung là thành phần chính yếu của mỗi văn bản.

- Đối với văn bản QPPL, tùy theo từng thể loại mà bố trí các đơn vị nội dung cho phù hợp. Trừ trường hợp luật, pháp lệnh được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản QPPL, về cơ bản, thành phần các văn bản QPPL khác được quy định bố cục như sau:

- + Nghị quyết: điều, khoản, điểm hoặc theo khoản, điểm.
- + Nghị định: chương, mục, điều, khoản, điểm.
- + Quyết định: điều, khoản, điểm.
- + Thông tư; mục, khoản, điểm.
- + Các văn bản đi kèm với nghị định, quyết định; chương, mục, điều, khoản, điểm.
- Văn bản cá biệt được bố cục:
 - + Quyết định cá biệt: điều, khoản, điểm.
 - + Chỉ thị cá biệt: khoản, điểm.

+ Các văn bản đi kèm Quyết định: chương, mục, điều, khoản, điểm.

Lưu ý: Đối với các văn bản hành chính thông thường, nếu nội dung văn bản phức tạp, nhiều cấp độ ý thì có thể bố cục theo phần, mục, khoản, điểm. Trường hợp văn bản ngắn, đơn giản thì tuân theo kết cấu thông thường của một văn bản viết theo kiểu văn xuôi hành chính.

- Khi trình bày, cần lưu ý một số điểm sau đây:

+ Trừ các đề mục, còn toàn bộ nội dung văn bản được viết thống nhất theo kiểu chữ thường, đứng, cỡ chữ từ 13 đến 14.

+ Khi chế bản trên máy tính, những chỗ ngắt đoạn, xuống dòng phải trình bày chữ đầu tiên của đoạn mới lùi vào 1tab (từ 1cm đến 1,27cm); khoảng cách giữa các đoạn văn bản là 6pt;

Khoảng cách giữa các dòng trong mỗi đoạn có thể là cách dòng đơn (single line spacing) hoặc 15pt (exactly line spacing) trở lên.

+ Đối với các văn bản chia ra nhiều cấp độ nội dung, việc trình bày các đề mục và số thứ tự các đơn vị nội dung phải tuân theo chỉ dẫn tại phần hướng dẫn kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức văn bản tại các thông tư hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của nhà nước.

8) Thẩm quyền, chữ ký, họ tên của người kí văn bản

a) Quyền hạn, chức vụ của người ký

- Trường hợp ký thay mặt tập thể thì ghi chữ viết tắt TM. (thay mặt) vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức;

- Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt KT. (ký thay) vào trước chức vụ của người đứng đầu;

- Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt TL. (thừa lệnh) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức;

- Trường hợp ký thừa ủy quyền thì ghi chữ viết tắt TUQ. (thừa ủy quyền) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Chức vụ ghi trên văn bản là chức danh lãnh đạo chính thức của người có thẩm quyền kí văn bản trong cơ quan tổ chức ban hành. Trừ một số trường hợp nhất định (văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan, tổ chức ban hành, văn bản ký thừa lệnh, thừa ủy quyền), còn lại chỉ được ghi chức danh của người đứng đầu cơ quan, tổ chức mà không trình bày lại tên cơ quan, tổ chức đó trong thành phần chủ yếu của thể thức này.

Quyền hạn và chức vụ của người ký văn bản được viết theo kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ từ 13 đến 14.

b) Chữ ký của người ký văn bản

Người có thẩm quyền ký văn bản cần kiểm tra kỹ nội dung văn bản trước khi ký; yêu cầu ký đúng thẩm quyền; không được ký bằng bút chì, bút mực đỏ hoặc loại mực dễ phai mờ.

c) *Họ tên* của người ký văn bản bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản

Đối với VBQPPL và VBHC, trước họ tên của người ký không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu cao quý khác, trừ văn bản của các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, nghiên cứu khoa học.

Họ tên của người ký văn bản viết theo kiểu chữ thường, đứng, đậm, cỡ chữ từ 13, 14.

Ví dụ:

TL. CHỦ TỊCH
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ VĂN PHÒNG
Lưu Tiến Minh

9) Dấu của cơ quan ban hành văn bản

Việc đóng dấu trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư, Nghị định số 31/2009/ NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 58/2001/NĐ-CP về quản lý và sử dụng con dấu và các quy định có liên quan khác. Cụ thể như sau:

- + Dấu đóng rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu quy định;
- + Không đóng dấu không chỉ;
- + Dấu đóng đúng vị trí: trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái;
- + Việc đóng dấu treo do người ký ban hành văn bản quyết định. Trong những trường hợp này, dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức ban hành hoặc tên của phụ lục kèm theo văn bản chính.

10) Nơi nhận

Nơi nhận xác định những cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản với những trách nhiệm cụ thể như để thực hiện, để phối hợp thực hiện, để kiểm tra, giám sát, để biết, để lưu.

Danh sách nơi nhận cụ thể do cơ quan, đơn vị, hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo và người ký văn bản quyết định. Việc xác định nơi nhận văn bản phải căn cứ vào quy định của pháp luật về chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và quan hệ công tác của cơ quan.

a) *Nơi nhận của* văn bản có tên loại bao gồm từ “nơi nhận” và phân liệt kê tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân nhận văn bản. Yếu tố này được trình bày tại góc trái, dưới cùng trang cuối của mỗi văn bản.

Từ “nơi nhận” được viết kiểu chữ thường, nghiêng, đậm, cỡ chữ 12. Tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị, các cá nhân nhận văn bản viết theo kiểu chữ thường, đứng, cỡ chữ 11.

Sau từ “nơi nhận” có dấu hai chấm (:)

Trước tên các thành phần nhận văn bản có dấu gạch ngang (-)

Sau tên mỗi thành phần nhận có dấu chấm phẩy (;)

Sau phần nhận cuối cùng là dấu chấm (.).

Lưu ý: Có thể viết tắt thành phần lưu văn bản.

b) Nơi nhận của công văn hành chính bao gồm hai phần

- Phần thứ nhất bao gồm từ “kính gửi” và phần liệt kê tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản. Phần này được trình bày ở vị trí bên trên phần nội dung văn bản (Thay vào vị trí tên loại công văn) được viết theo kiểu chữ thường, đứng, cỡ chữ 14;

- Phần thứ hai bao gồm từ “nơi nhận” và phần liệt kê các nơi nhận cụ thể (thành phần được liệt kê đầu tiên trong phần này là những nơi như đã trình bày ở trên). Phần này cũng có vị trí và cách trình bày giống thể thức của nơi nhận trong văn bản có tên loại.

- Định lề trang văn bản

Văn bản QLNN được trình bày trên khổ giấy A4 với cách định lề trang như sau:

- Lề trên: cách mép trên trang giấy từ 20 đến 25mm;
- Lề dưới: cách mép dưới trang giấy từ 20 đến 25mm;
- Lề trái: cách mép bên trái trang giấy từ 30 đến 35mm;
- Lề phải: cách mép bên phải trang giấy từ 15 đến 20mm.

Ngoài các yếu tố thể thức bắt buộc của văn bản được trình bày trên đây, trong một số trường hợp còn xuất hiện các yếu tố bổ sung tùy thuộc vào mục đích sử dụng văn bản trong những tình huống quản lý cụ thể. Cách thiết lập và trình bày các yếu tố đó đều được quy định cụ thể tại các văn bản pháp luật của Nhà nước.

3.4. Yêu cầu về hình thức kí văn bản

- Văn bản do người có thẩm quyền ký. Trên chữ ký phải ghi thẩm quyền, chức vụ của người ký.

Chức vụ ghi trên văn bản là chức danh lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, tổ chức. Chỉ ghi chức danh như Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Giám đốc, Phó Giám đốc..., không ghi lại tên cơ quan, tổ chức, trừ các văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan, tổ chức ban hành; văn bản ký thừa lệnh, thừa ủy quyền và những trường hợp cần thiết khác do các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể.

Việc ghi quyền hạn và chức vụ người ký cần sử dụng đúng hình thức đề ký theo quy định, cụ thể như sau:

+ Trường hợp người ký là thủ trưởng cơ quan, đơn vị làm việc theo chế độ thủ trưởng thì ghi chức vụ của thủ trưởng cơ quan, đơn vị. Ví dụ:

GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Văn A

Nguyễn Văn A

+ **Ký thay mặt (TM);** Trường hợp văn bản được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số ở cơ quan tổ chức làm việc theo chế độ tập thể thì trên chức vụ người ký đề TM. (thay mặt) cơ quan, tổ chức.

Ví dụ:

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn A

Nguyễn Văn A

+ Ký chứng thực: Áp dụng đối với văn bản QPPL của Quốc hội và Hội đồng nhân dân. Chủ tịch Quốc hội hay Chủ tịch Hội đồng nhân dân ký xác nhận nội dung của văn bản.

Ví dụ:

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn A

+ **Ký thay (KT):** Trường hợp người ký là cấp phó ký các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách thì trước chức vụ đề KT. (ký thay) thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

Ví dụ:

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Văn A

Nguyễn Văn A

+ **Ký quyền (Q.):** Trường hợp người ký là quyền thủ trưởng cơ quan, đơn vị theo quyết định bổ nhiệm thì trước chức vụ đề Q. (quyền).

Ví dụ:

Q. GIÁM ĐỐC

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
Q. CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn A

Nguyễn Văn A

+ **Ký thừa ủy quyền (TUQ.):** Trường hợp đặc biệt, khi người đứng đầu cơ quan ủy quyền cho một cán bộ phụ trách dưới một cấp ký một số văn bản mà theo quy định người đứng đầu cơ quan phải ký thì trước chức vụ đề TUQ. (thừa ủy quyền) thủ trưởng cơ quan, tổ chức:

Ví dụ:

**TUQ. THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP**

**TUQ. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Văn A

Nguyễn Văn A

+ **Ký thừa lệnh (TL):** Trường hợp người ký là thủ trưởng các đơn vị, bộ phận dưới một cấp ký một số loại văn bản HCTT thì trước chức vụ đề TL. (thừa lệnh) thủ trưởng cơ quan, tổ chức.

Ví dụ:

**TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG KẾ HOẠCH**

**TL. TỔNG GIÁM ĐỐC
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Văn A

Nguyễn Văn A

Lưu ý:

Chức vụ ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn như Ban, Hội đồng của Nhà nước hoặc của cơ quan, tổ chức ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong Ban hoặc Hội đồng đó. Đối với những Ban, Hội đồng không được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong Ban hoặc Hội đồng. Trường hợp Ban hoặc Hội đồng được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì có thể ghi thêm chức danh lãnh đạo trong cơ quan, tổ chức của người ký ở dưới.

Ví dụ:

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

- Đối với văn bản có từ hai thẩm quyền ký trở lên như văn bản liên tịch, hợp đồng, biên bản..., thẩm quyền ký được dàn đều sang hai bên, thẩm quyền ký của cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo, hoặc thẩm quyền cao nhất được trình bày trên cùng bên phải. Đồng thời cần phải nhắc lại cơ quan, tổ chức ban hành.

4. QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

4.1. Bước 1: Điều tra, nghiên cứu, thu thập thông tin và xử lý thông tin. Phân tích, đánh giá tình hình làm căn cứ cho việc ra quyết định. Dự đoán, lập phương án và chọn phương án tốt nhất.

4.2. Bước 2: Soạn thảo văn bản

Soạn thảo văn bản cần phải đưa ra thảo luận để lấy ý kiến một số cơ quan (chính quyền, chuyên môn) có liên quan đến thẩm quyền và trách nhiệm. Có loại

lấy ý kiến có tính chất bắt buộc (phải có ý kiến của người có trách nhiệm); có loại lấy ý kiến có tính chất tham khảo.

Trong công tác quản lý của các cơ quan nhà nước, dù là quản lý hành chính hay quản lý sản xuất kinh doanh, quản lý trật tự trị an đều cần có sự tham gia của quần chúng. Việc phát huy vai trò của nhân dân lao động tham gia quản lý kinh tế, quản lý xã hội cần được các cơ quan lãnh đạo và quản lý đặt ra và thực hiện đúng ngay từ khi chuẩn bị các chủ trương, chính sách.

Các văn bản quản lý có nội dung chính trị - xã hội - kinh tế - kỹ thuật sâu sắc cần phải được các chuyên gia có kiến thức và kinh nghiệm về các lĩnh vực đó góp ý kiến, phải thực sự dân chủ, chống chủ quan, bảo thủ, độc đoán.

Các văn bản lấy ý kiến rộng rãi qua phương tiện thông tin đại chúng, cần chú ý không được làm lộ bí mật quốc gia.

4.3. Bước 3: Thông qua văn bản

Quyết định phải được thông qua đúng thủ tục quy định:

- Thông qua theo chế độ tập thể và biểu quyết;
- Thông qua theo chế độ một thủ trưởng.

4.4. Bước 4: Ban hành văn bản

Khi ban hành văn bản cần lưu ý nguyên tắc, thể thức và quy chế xây dựng và ban hành văn bản. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm về nội dung và hình thức văn bản.

4.5. Bước 5: Gửi và lưu trữ văn bản

5. SOẠN THẢO MỘT SỐ LOẠI VĂN BẢN THÔNG DỤNG

5.1. Thông báo

5.1.1. Khái niệm

Thông báo là một văn bản hành chính thông thường dùng để truyền đạt nội dung một quyết định, tin tức, một sự việc, thông tin về hoạt động của các cơ quan, tổ chức cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan để biết để thực hiện. Thông báo còn được dùng để giới thiệu một chủ trương một chính sách được thể chế hóa bằng văn bản thích hợp. Trong trường hợp này thông báo mang tính chất phổ biến chính sách, chủ trương, được các cơ quan quản lý nhà nước sử dụng để định hướng công việc của các đơn vị trực thuộc hoặc để phân phối công tác với các cơ quan có liên quan.

5.1.2. Yêu cầu thông báo

Tùy theo mục đích sử dụng thông báo mà người soạn thảo bố cục nội dung cho phù hợp. Nội dung thông báo có thể không cần phần trình bày lý do hoặc nhận định một số loại văn bản khác, mà giới thiệu thẳng nội dung cần thông báo. Do yêu cầu của thông báo là thông tin nhanh, kịp thời đến đối tượng nên phải viết ngắn, cụ thể, dễ hiểu, dùng thể loại văn mô tả, tường thuật, không yêu cầu phải lập luận hay nhận định dài dòng. Người soạn thảo thông báo cần

xác định rõ mục đích của thông báo, nội dung thông báo và thẩm quyền ra thông báo.

5.1.3. Cấu trúc của thông báo

Cấu trúc của một thông báo thường gồm ba phần :

- Phần mở đầu: Nêu mục đích, chủ thể và thẩm quyền thông báo, đối tượng tiếp nhận thông báo. Nếu chủ thể thông báo sử dụng thẩm quyền cao hơn (thừa lệnh cấp trên) để thông báo phải ghi rõ trong phần mở đầu.

- Phần nội dung: Nêu rõ nội dung cần thông báo đến đối tượng tiếp nhận.

Tùy theo nội dung cần thông báo, người soạn thảo có thể viết phần này thành một đoạn văn, nhiều đoạn văn hoặc trình bày theo hệ thống đề mục (bằng số Ả rập).

- Phần kết thúc : Nhấn mạnh nội dung cần thông báo, xác định thời gian có hiệu lực và các quy tắc xử sự được áp dụng nếu có phạm vi.

5.1.4. Các loại thông báo thường sử dụng

a. Thông báo truyền đạt một văn bản mới ban hành, một chủ trương, một chính sách mới...

Nội dung cần thể hiện:

- Nhắc lại tên văn bản cần truyền đạt;
- Tóm tắt nội dung cơ bản của văn bản cần truyền đạt;
- Yêu cầu quán triệt triển khai thực hiện.

b. Thông báo một sự việc, một tin tức

Nội dung thể hiện:

- Nêu ngày, giờ họp, thành phần tham dự người chủ trì cuộc họp;
- Tóm tắt các quyết định của hội nghị cuộc họp;
- Nêu các nghị quyết của hội nghị (nếu có).

c. Thông báo về nhiệm vụ được giao

Nội dung cần thể hiện:

- Ghi gán gọn đầy đủ nhiệm vụ được giao;
- Nêu nhưng yêu cầu khi thực hiện nhiệm vụ;
- Nêu các biện pháp cần được áp dụng để triển khai thực hiện.

d. Thông báo về các quan hệ mới trong hoạt động của bộ máy quản lý và lãnh đạo

Nội dung cần thể hiện:

- Ghi rõ, đầy đủ tên cơ quan chủ quản, tên trụ sở, số điện thoại, fax;
- Ngày, tháng, năm thay đổi.

c. Thông báo về thông tin trong hoạt động quản lý

Nội dung cần thể hiện:

- Ghi rõ nội dung hoạt động quản lý;
- Lý do phải tiến hành các hoạt động quản lý;
- Thời gian tiến hành (thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc).

5.1.5. Mẫu trình bày thông báo

a. Mẫu chung

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(1)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số.../ TB -(2)

....(3)...., ngày ... tháng..... năm 200

THÔNG BÁO

Về việc(6).....

Phần mở đầu: Nêu rõ mục đích, chủ thể và thẩm quyền thông báo

.....
.....

Phần nội dung: Nêu cụ thể nội dung cần thông báo (Nếu chỉ thông báo một nội dung thì trình bày bằng một đoạn văn. Nếu thông báo nhiều nội dung thì trình bày thành nhiều đoạn văn hay bằng hệ thống đề mục).

.....
.....

Phần kết thúc: Nêu rõ yêu cầu thực hiện, thời gian tổ chức và hiệu lực thi hành, những quy tắc xử sự sẽ được áp dụng (nếu có)/.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu:

CHỨC VỤ QUYỀN HẠN NGƯỜI KÝ

(Ký tên, đóng dấu)

Họ tên đầy đủ

b. Mẫu minh họa

THÔNG BÁO
Về nghỉ Tết dương lịch và treo cờ Tổ quốc
Ngày 01 tháng 01 năm 2010

Theo quy định tại Luật sửa đổi, bổ sung Điều 75 Bộ luật Lao động ngày 11 tháng 4 năm 2007 về chế độ nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương các ngày Lễ, Tết trong năm

Thực hiện Công văn số 433/LĐTĐBXH - BHLĐ ngày 16 tháng 12 năm 1999 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về nghỉ bù theo điều 73 của Bộ Luật Lao động khi thực hiện tuần làm việc 40 giờ, Ủy ban nhân dân thành phố thông báo về nghỉ Tết Dương lịch năm 2010 và treo cờ Tổ quốc như sau:

1. Cán bộ, công chức, lực lượng vũ trang, người lao động trong các cơ quan hành chính sự nghiệp, cơ quan Đảng, Đoàn thể, các doanh nghiệp, cơ sở kinh tế được nghỉ Tết Dương lịch năm 2010 trong 01 (một) ngày: ngày 01 tháng 01 năm 2010.

2. Các cơ quan, đơn vị, xí nghiệp, trường học, bệnh viện các đơn vị lực lượng vũ trang và hộ nhân dân treo cờ Tổ quốc trong ngày 01 tháng 01 năm 2010. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị bố trí người trực, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cơ quan, đơn vị và các khu vui chơi công cộng.

3. Sở Tài nguyên và Môi trường có kế hoạch tổng vệ sinh toàn thành phố trong các ngày 30, 31 tháng 12 năm 2009 và ngay sau khi kết thúc các hoạt động lễ hội để các cơ quan, đơn vị và nhân dân tham gia làm sạch đẹp đường phố và các khu vui chơi công cộng.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường xã, thị trấn chịu trách nhiệm chỉ đạo đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị trực thuộc, phối hợp các đoàn thể quần chúng vận động nhân dân thực hiện tốt Thông báo này./.

Nơi nhận:

- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND TP;
- Ủy ban nhân dân Thành phố;
- VP Thành ủy và các Ban Thành ủy;
- Các Ban HĐND TP;
- Bộ Tư lệnh Quân khu 7;
- VP Đoàn đại biểu Quốc hội tại TP;
- Các sở - ngành thành phố;
- UBND các quận, huyện;
- Các Báo, Đài;
- VPUB: CPVP, các Phòng, Trung tâm, NKHS;
- Lưu: (VX-T)

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Thành Tài

5.2. Công văn

5.2.1. Khái niệm

Công văn là hình thức văn bản không có tên loại cụ thể, là loại văn bản hành chính được dùng phổ biến trong các cơ quan, tổ chức. Công văn là phương tiện giao tiếp chính thức của các cơ quan, tổ chức; giữa các cơ quan, tổ chức với công dân. Công văn có nội dung bao quát khá rộng rãi, bao gồm tất cả các vấn đề hoạt động thường xuyên của các cơ quan, tổ chức.

Căn cứ vào nội dung, công văn được chia thành:

- Công văn mời họp;
- Công văn chất vấn, yêu cầu, kiến nghị, đề nghị ;
- Công văn trả lời (phúc đáp);
- Công văn hướng dẫn;
- Công văn giải thích;
- Công văn đôn đốc, nhắc nhở;
- Công văn chỉ đạo;
- Công văn cảm ơn.

5.2.2. Đặc điểm của công văn hành chính

- Chủ thể ban hành công văn là cơ quan nhà nước, các tổ chức, doanh nghiệp có pháp thân, cán bộ, công chức nhà nước có thẩm quyền, được sự ủy quyền của nhà nước để thực thi nhiệm vụ nhằm giải quyết các vấn đề theo trách nhiệm và chức năng được giao;

- Công văn hành chính cũng phải tuân thủ các quy định về thể thức, về nội dung do nhà nước quy định;

- Công văn hành chính phải thể hiện đặc trưng của phong cách hành chính công vụ, nghĩa là phải thể hiện tính khách quan, trang trọng, uy nghiêm nhưng cũng lịch sự, lễ độ. Trong mỗi trường hợp phải vận dụng linh hoạt cho thích hợp với nội dung của từng công văn;

- Công văn cần viết ngắn gọn, rõ ràng. Mỗi công văn thường chỉ nêu một vấn đề để tạo điều kiện cho việc nghiên cứu giải quyết.

5.2.3. Phương pháp soạn thảo công văn hành chính

Bố cục thông thường của công văn hành chính gồm 3 phần :

- Phần mở đầu nêu rõ lý do, mục đích của việc ban hành công văn. Thông thường, phần mở đầu được trình bày bằng một câu đơn có thành phần phụ là trạng ngữ chỉ mục đích hoặc trạng ngữ chỉ tình thế, ví dụ :

“Xét đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 2 (tại Công văn số 1048/UB ngày 10/11/1998; đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính - Vật giá (Công văn số 388/TCVG-BVG ngày 10/11/1998) về áp dụng khung giá đền bù, trợ cấp thiệt hại của dự án xây dựng nút giao thông chân cầu Sài Gòn, Quận 2, Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo như sau:”

- Phần nội dung trình bày những vấn đề cần thông báo, truyền tin. Tùy theo vấn đề công văn đề cập đến mà người soạn thảo có thể viết thành một đoạn văn hay một câu dài. Nếu có nhiều vấn đề cần phải trao đổi hoặc trả lời, người soạn thảo có thể trình bày phần nội dung bằng hệ thống đề mục (đánh số Ả rập). Tất cả các chi tiết được trình bày cần rõ ràng mạch lạc, liên quan logic với nhau nhằm thể hiện được mục tiêu của công văn.

- Phần kết thúc: trong nhiều trường hợp, phần kết thúc chỉ mang tính hình thức, nhưng cũng rất cần thiết. Nếu là công văn mời họp, phần kết thúc thông thường là: “Đề nghị..., đến dự buổi họp đầy đủ và đúng giờ để buổi họp thu nhiều kết quả...”. Trong một số công văn khác, phần kết thúc là lời chào trân trọng hoặc nêu yêu cầu đối với cá nhân, cơ quan, tổ chức nhận được văn bản. Trong phần kết thúc công văn, người soạn thảo cần đặc biệt lưu ý đến quan hệ vai của các bên giao tiếp bằng văn bản: gửi cho cơ quan cấp trên, gửi cho cơ quan ngang hàng hoặc gửi cho cấp dưới để lựa chọn văn phong phù hợp.

5.2.4. Nội dung cụ thể của một loại công văn hành chính

a. Công văn mời họp

- Phần mở đầu: nêu rõ lý do, mục đích của buổi họp hoặc hội nghị;
- Phần nội dung nêu nội dung chính của cuộc họp, hội nghị, nêu thành phần tham dự, thời gian, địa điểm;
- Phần kết thúc: Lời yêu cầu, đề nghị các đại biểu đến dự đúng giờ, đúng thành phần hoặc lời mong đợi sự có mặt của các đại biểu.

b. Công văn chất vấn, yêu cầu, kiến nghị, đề nghị

- Phần mở đầu: nêu rõ lý do, mục đích của việc chất vấn, yêu cầu, kiến nghị, đề nghị;
- Phần nội dung: nêu thực trạng tình hình dẫn đến việc phải đề xuất, chất vấn, yêu cầu, kiến nghị. Nêu rõ nội dung cụ thể và thời hạn cần được xem xét giải quyết vấn đề;
- Phần kết thúc: nêu sự mong mỏi được quan tâm giải quyết và lời cảm ơn.

c. Công văn trả lời (phúc đáp)

- Phần mở đầu: ghi rõ trả lời theo công văn, số, ký hiệu, ngày tháng năm, của ai, về vấn đề gì;
- Phần nội dung: nêu những câu trả lời trực tiếp từng vấn đề được yêu cầu, nêu phần nào hoặc vấn đề nào chưa trả lời được phải giải thích rõ lý do vì sao;
- Phần kết thúc: thể hiện sự quan tâm của người trả lời đối với người hỏi (mang tính xã giao).

d. Công văn đôn đốc, nhắc nhở

- Phần mở đầu: nhắc lại một chủ trương, một chính sách, một kế hoạch, một quyết định, một văn bản đã được chỉ đạo để thực hiện;

- Phần nội dung: tóm tắt tình hình thực hiện, đề ra biện pháp tiếp tục thực hiện những mặt còn tồn tại, giao trách nhiệm cho cơ quan đơn vị cấp dưới tiếp tục tổ chức thực hiện và nêu thời gian thực hiện;

- Phần kết thúc: yêu cầu cơ quan đơn vị cấp dưới khẩn trương triển khai và báo cáo kết quả cho ban chỉ đạo kiểm tra.

đ. Công văn hướng dẫn, giải thích

- Phần mở đầu: phân tích sơ bộ nguồn gốc xuất xứ của chủ trương chính sách, quyết định sẽ được hướng dẫn giải thích trong công văn.

- Phần nội dung: phân tích ý nghĩa, tác dụng của chủ trương chính sách đó về mặt kinh tế - xã hội, chính trị. Nêu rõ mục đích của chủ trương chính sách và tổ chức thực hiện.

- Phần kết thúc: thể hiện sự quan tâm của đơn vị mình đối với việc hướng dẫn và giải thích công văn.

5.2.5. Mẫu Công văn

a. Mẫu chung

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH

Số.../ ...⁽²⁾
v/v ...⁽⁴⁾

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....⁽³⁾ ..., ngày ... tháng..... năm 201..

Kính gửi:⁽⁵⁾

.....⁽⁶⁾

Nơi nhận:

-
-
- Lưu:

.....⁽⁷⁾

(Ký tên, đóng dấu)

Họ tên đầy đủ

b. Công văn hướng dẫn

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH⁽¹⁾

Số.../ ...⁽²⁾
v/v ...⁽⁴⁾

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....⁽³⁾ ..., ngày ... tháng..... năm 200...

Kính gửi:⁽⁵⁾

Thực hiện(6..... của(7)..... về(8)..... trước những khó khăn nảy sinh trong việc thực hiện những quy định tại văn bản đó như sau:

.....(9).....

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì chưa rõ hoặc vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh bằng văn bản về(1)..... hoặc trao đổi với đơn vị thường trực của(1)..... theo địa chỉ sau: để giải quyết.

Văn bản này thay thế văn bản hướng dẫn số..... ngàycủa(1).....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu:

.....⁽¹⁰⁾

(Ký tên, đóng dấu)

Họ tên đầy đủ

c. Mẫu công văn phúc đáp

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH⁽¹⁾

Số.../ ...⁽²⁾
v/v ...⁽⁴⁾

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....⁽³⁾ ..., ngày ... tháng..... năm 200..

Kính gửi:⁽⁵⁾

Trả lời (hoặc phúc đáp) công văn số ngàycủa(5).... về vấn đề (1) có ý kiến như sau.....(6).....

Trên đây là ý kiến trả lời chính thức của... (1).... về công văn số..... của Quý cơ quan. Nếu có vấn đề gì chưa rõ đề nghị Quý cơ quan vui lòng báo cho chúng tôi được rõ bằng văn bản, chúng tôi sẽ có biện pháp giải quyết kịp thời.

Xin chân thành cảm ơn.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu:

.....⁽⁷⁾

(Ký tên, đóng dấu)

Họ tên đầy đủ

d. Mẫu Công văn chỉ đạo

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH ⁽¹⁾

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số.../ ...⁽²⁾

v/v ...⁽⁴⁾ ...

...⁽³⁾ ..., ngày ... tháng..... năm 200..

Kính gửi:

Để tiến hành tổng kết công tác năm, và đề ra phương hướng, kế hoạch công tác năm, ...⁽⁷⁾yêu cầu các đơn vị chuẩn bị nội dung tổng kết năm như sau :

1. Nêu rõ tình hình thực hiện kế hoạch của đơn vị trong năm, phân tích thuận lợi, khó khăn và các vấn đề lớn còn tồn tại.

2. Nêu rõ kết quả mặt công tác chủ yếu.

3. Trình bày các kiến nghị về chủ trương, biện pháp để giải quyết những tồn tại.

4. Nêu dự kiến về phương hướng và kế hoạch năm tiếp theo, cách thức, biện pháp thực hiện các chủ trương đó.

Các đơn vị phải báo cáo về⁽⁸⁾.....trước ngày, tháng, năm⁽⁷⁾(có thể làm báo cáo sơ bộ nêu các nét chính của tình hình).

Giao cho⁽⁹⁾cùng⁽¹⁰⁾.....tổng hợp và dự thảo báo cáo cho⁽⁷⁾.....chậm nhất là vào ngày, thángnăm/.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu:

.....⁽⁷⁾

(Ký tên, đóng dấu)

Họ tên đầy đủ

đ. Mẫu công văn giải thích

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH ⁽¹⁾

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số.../ ...⁽²⁾

v/v ...⁽⁴⁾ ...

...⁽³⁾ ..., ngày ... tháng..... năm 200..

Kính gửi:

Trong thời gian qua, việc thực hiện⁽⁷⁾của.....⁽⁸⁾...về..⁽⁹⁾..., cho thấy nhiều quy định được hiểu khác nhau và áp dụng không thống nhất làm phát sinh những hậu quả đáng tiếc. Do đó,⁽¹⁰⁾..... giải thích cụ thể một số quy định trong văn bản nêu trên như sau:

.....⁽¹¹⁾.....

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề còn gì chưa rõ hoặc còn vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh bằng văn bản về⁽¹⁰⁾.....hoặc trao đổi với các đơn vị thường trực của⁽¹⁰⁾.....theo địa chỉ..... để được giải quyết.

Văn bản này thay thế văn bản giải thích sốngày....của⁽¹⁰⁾...../.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu:.....

.....⁽⁷⁾

(Ký tên, đóng dấu)

Họ tên đầy đủ

e. Mẫu công văn hướng dẫn

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH ⁽¹⁾

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số.../ ...⁽²⁾
v/v ...⁽⁴⁾

....⁽³⁾ ..., ngày ... tháng..... năm 200..

Kính gửi :

-
-.....

Thời gian qua, việc thực hiện(7) của.....(8)..... về.....
.....(9)....., đã có những khó khăn nảy sinh do(10)..... vì vậy ,.....(11).....
hướng dân cụ thể một số việc phải làm trong quá trình thực hiện những quy định tại
văn bản đó như sau :.....(12).....

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề còn gì chưa rõ hoặc còn vướng mắc,
đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh bằng văn bản về(11)..... hoặc trao đổi với
các đơn vị thường trực của(11)..... theo địa chỉ..... để được giải quyết.

Văn bản này thay thế văn bản hướng dẫn số ...ngày....của(11)...../.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu:

.....⁽⁷⁾
(Ký tên, đóng dấu)
Họ tên đầy đủ

g. Mẫu công văn đơn đốc nhắc nhở

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH ⁽¹⁾

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số.../ ...⁽²⁾
v/v ...⁽⁴⁾

....⁽³⁾ ..., ngày ... tháng..... năm 200..

Kính gửi:

Thực hiện chủ trương của(7) và chỉ thị của.....(8)..... về việc..(9)....,
đã triển khai một số công tác như sau:

.....(10).....

Tuy nhiên kết quả đạt được so với tiến độ và yêu cầu đặt ra còn rất chậm.
nguyên nhân là do(11)..... Trước tình hình đó,
để hoàn thành kế hoạch đề ra,(9)....., nhắc nhở các....(12)... cần tập
trung làm một số công việc như sau:

.....(13).....

Từ nay trở đi, định kỳ vào ngày, hàng tháng.....(12) báo cáo tình hình
thực hiện kế hoạch về(14)..... Các(12).... cần khẩn trương triển khai thực
hiện các nhiệm vụ đã giao.

Trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp
thời, trực tiếp cho(9)..... để được chỉ đạo và có hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu:

.....⁽⁷⁾
(Ký tên, đóng dấu)
Họ tên đầy đủ

h. Mẫu công văn đề nghị

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH ⁽¹⁾

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số.../ ...⁽²⁾
v/v ...⁽⁴⁾.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....⁽³⁾..., ngày ... tháng..... năm 200..

Kính gửi:.....

Thời gian qua,(7)

Hiện nay, tình hình này ảnh hưởng tiêu cực đến hoạt động của.....(8).....

Để giải quyết vấn đề nêu trên và tạo điều kiện thuận lợi trong hoạt động ,.....(8)..... dự kiến(9)....., và đề nghị.....(10).....

.....(11).....

Vậy(8)..... kính đề nghị(10)..... xem xét và quan tâm giải quyết giúp đỡ.

Chân thành cảm ơn../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu:

.....⁽⁷⁾.....
(Ký tên, đóng dấu)
Họ tên đầy đủ

5.3. Tờ trình

5.3.1. Khái niệm

Tờ trình là một loại văn bản dùng để đề xuất với cấp trên (hay cơ quan chức năng) một vấn đề mới hoặc đã có trong kế hoạch để xin phê duyệt. Vấn đề mới có thể là một chủ trương, phương án công tác, chính sách, tiêu chuẩn, định mức... hoặc bãi bỏ một văn bản, quy định không còn phù hợp với điều kiện kinh tế xã hội.

5.3.2. Yêu cầu của Tờ trình

Không nên nhầm lẫn vai trò của tờ trình với một công văn trao đổi. Tờ trình không những cung cấp thông tin như vai trò của một công văn trao đổi, mà còn có chức năng trình bày, lập luận, diễn giải vấn đề bằng các phương án, các giải pháp tổ chức thực hiện mang tính khả thi; các kiến nghị cần phải rõ ràng, cụ thể và hợp lý; người viết tờ trình cần phân tích thực tế để người duyệt nhận thấy rõ tính cấp thiết của vấn đề.

Kết cấu của Tờ trình gồm 3 phần:

- Phần mở đầu: Nhận định tình hình, phân tích mặt tích cực của tình hình để làm cơ sở cho việc đề xuất vấn đề mới; phân tích thực tế để thấy được tính cần kíp của đề xuất.

- Phần nội dung: Nêu tóm tắt nội dung của đề nghị mới, dự kiến những vấn đề có thể nảy sinh quanh đề nghị mới nếu được áp dụng; nêu những khó khăn, thuận lợi và biện pháp khắc phục. Phần này cũng có thể trình bày những phương án. Luận điểm và luận chứng được trình bày cần cụ thể, nêu rõ sự việc hoặc những số liệu có thể xác minh để làm tăng sức thuyết phục của đề xuất.

- Phần kết thúc: Nêu ý nghĩa, tác dụng của đề nghị mới; đề nghị cấp trên xem xét chấp thuận đề xuất để sớm triển khai thực hiện. Có thể nêu phương án dự phòng nếu cần thiết.

5.3.3. Mẫu Tờ trình

a. Mẫu chung

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH ⁽¹⁾

Số.../ TTr -⁽²⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....⁽³⁾..., ngày ... tháng..... năm 200

TỜ TRÌNH

Về việc⁽⁴⁾

Kính gửi:⁽⁵⁾

Phần mở đầu :

- Nhận định tình hình.
- Phân tích mặt tích cực, tiêu cực của tình hình để làm cơ sở cho việc đề xuất vấn đề mới.

Phần nội dung :

- Nêu tóm tắt nội dung của đề nghị, đề xuất các phương án.
- Nêu dự kiến những vấn đề có thể nảy sinh nếu đề nghị mới được áp dụng.
- Nêu những khó khăn, thuận lợi (chủ quan, khách quan) khi triển khai thực hiện và dự kiến biện pháp khắc phục.

Phần kết thúc :

- Nêu ý nghĩa, tác dụng của đề nghị mới.
 - Đề nghị cấp trên xem xét chấp thuận đề xuất sớm triển khai thực hiện.
- Trân trọng kính trình../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu:

CHỨC VỤ QUYỀN HẠN NGƯỜI KÝ

(Ký tên, đóng dấu)

Họ tên đầy đủ

b. Ví dụ minh họa
CỤC THUẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CHI CỤC THUẾ QUẬN...

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

Số: /TTr-ngàythángnăm 20...

TỜ TRÌNH
Về việc lắp đặt hệ thống phòng cháy chữa cháy

Kính gửi: Cục trưởng Cục thuế Thành phố Hồ Chí Minh

Trụ sở Chi cục Thuế quận.....tại số ...đườngphường..... quận , hiện đã đưa vào sử dụng từ tháng Hàng ngày, số lượng khách đến làm việc khá đông, tài liệu hồ sơ thuế tại các bộ phận rất nhiều.

Vừa qua, để đảm bảo an toàn các cơ quan và khu vực dân cư chung quanh, cơ quan chức năng đã yêu cầu đơn vị phải lắp đặt hệ thống phòng cháy chữa cháy.

Trước đây, trong hồ sơ xây dựng trụ sở mới, Chi cục Thuế quận..... có lập thiết kế dự trù kinh phí lắp đặt hệ thống PCCC, nhưng theo Quyết định số....ngày của Tổng cục Thuế về duyệt thiết kế dự toán công trình xây dựng trụ sở làm việc Chi cục Thuế quận..... không có hệ thống PCCC. Do đó, hiện trụ sở Chi cục Thuế quận..... chưa có hệ thống PCCC theo quy định.

Vì vậy, Chi cục Thuế quận kính đề nghị lãnh đạo Cục Thuế phê duyệt kinh phí lắp đặt hệ thống PCCC theo yêu cầu của cơ quan chức năng.

Qua làm việc với các đơn vị, Chi cục Thuế quận nhận thấy dịch vụ của Công tycó ưu thế về giá cả và chất lượng, với tổng kinh phí dự trù là(ghi bằng chữ). Chi cục Thuế quậnxin đính kèm bảng báo giá của ba đơn vị cung ứng dịch vụ

Chi cục Thuế quậnkính đề nghị Lãnh đạo Cục Thuế, Phòng HCQTTV Cục Thuế xem xét, hỗ trợ kinh phí cho Chi cục Thuế Quận.....được lắp đặt hệ thống PCCC, tạo điều kiện làm việc an toàn cho CBCC.

Trân trọng kính trình./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Cục Thuế;
- Phòng HCQTTV;
- Lưu: VT, HC.

CHI CỤC TRƯỞNG
(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

5.4. Báo cáo

5.4.1. Khái niệm

Báo cáo là văn bản dùng để phản ánh tình hình, sự việc, vụ việc, quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị, cá nhân trong một khoảng thời gian cụ thể, giúp cho việc đánh giá tình hình thực tế trong quản lý, lãnh đạo và đề xuất những chủ trương mới cho thích hợp.

5.4.2. Yêu cầu của báo cáo

- Báo cáo phải trung thực, khách quan, chính xác: Thực tế như thế nào thì viết như thế ấy, không thêm thắt, suy diễn. Người viết báo cáo không được che giấu khuyết điểm hay đề cao thành tích mà đưa vào những chi tiết, số liệu không đúng trong thực tế.

- Báo cáo cụ thể, trọng tâm: Báo cáo là cơ sở để các cơ quan cấp trên và người có thẩm quyền trông kết, đánh giá tình hình và ban hành các quyết định quản lý, vì vậy không được viết chung chung tràn lan, vụn vặt mà phải cụ thể và có trọng tâm, xuất phát từ mục đích, yêu cầu của văn bản báo cáo cũng như yêu cầu của đối tượng cần nhận báo cáo.

- Báo cáo phải kịp thời, nhanh chóng: Mục đích chính của báo cáo là phục vụ cho công tác quản lý nhà nước, phục vụ cho kinh doanh cho nên phải nhanh chóng và kịp thời.

5.4.3. Phân loại báo cáo

Căn cứ vào nội dung, báo cáo được chia thành các loại sau:

- Báo cáo công tác: Gồm báo cáo sơ kết (báo cáo khi công việc còn tiếp tục thực hiện) và báo cáo tổng kết (báo cáo công việc qua một năm, đợt, nhiệm kỳ công tác).

- Báo cáo chuyên đề: Báo cáo đi sâu vào một vấn đề trong hoạt động của cơ quan, doanh nghiệp. Mục đích của báo cáo chuyên đề là tổng hợp, phân tích, nhận xét và đề xuất giải pháp cho vấn đề được nêu trong báo cáo.

- Báo cáo chuyên môn: Báo cáo được thành lập theo yêu cầu của ngành hoặc cơ quan đơn vị sử dụng (như các loại báo cáo tài chính, thống kê, thuế..).

- Báo cáo chung: Báo cáo đề cập khái quát tất cả các mặt của toàn bộ vấn đề.

- Báo cáo thực tế: Báo cáo trình bày thực tế làm rõ một nhận định hoặc trình bày thực tế công tác đề xuất biện pháp giải quyết vấn đề.

5.4.4. Phương pháp soạn thảo

Báo cáo không có mẫu trình bày hay bố cục nhất định. Nếu báo cáo được viết theo mẫu quy định của cơ quan, đơn vị thì người soạn thảo chỉ cần thu thập dữ liệu rồi điền vào chỗ quy định. Nếu báo cáo không có mẫu thì phải tiến hành các bước sau:

a. Bước chuẩn bị

- Xác minh mục đích của bản báo cáo theo yêu cầu của cấp trên hoặc do tính chất của công việc đang thực hiện quyết định.

- Thu thập dữ liệu cần báo cáo. Những dữ liệu này có thể lấy từ nhiều nguồn như từ việc khảo sát thực tế trong hoạt động của các phòng ban; từ số liệu qua báo cáo bằng văn bản của chính các phòng ban, đơn vị; từ ý kiến nhận định, phản hồi của cán bộ, nhân viên trong cơ quan, của những người có liên quan, của báo chí.... Cần đối chiếu các thông tin đã thu thập được để kiểm chứng độ chính xác của các thông tin (ví dụ so sánh những thông tin thu thập được từ các tài liệu, báo cáo... với các thông tin thu thập được từ khảo sát thực tế).

- Sắp xếp, tổng hợp các dữ liệu theo một trật tự nhất định để đưa vào báo cáo.

- Dự kiến đánh giá tình hình, rút kinh nghiệm, đề xuất ý kiến lên cấp trên.

c. Bước viết báo cáo

- Báo cáo sơ kết: kiểm điểm việc đã làm được, chưa làm được, ưu điểm, khuyết điểm, nguyên nhân, những biện pháp cần có để trực tiếp tục thực hiện những nhiệm vụ còn lại.

- Báo cáo tổng kết: yêu cầu cũng như báo cáo sơ kết nhưng chi tiết hơn, cụ thể hơn, tổng hợp toàn bộ sự việc, nhiệm vụ đã hoàn thành hoặc chưa hoàn thành. Trên cơ sở đó đề ra phương hướng nhiệm vụ cho công việc sắp tới.

5.4.5. Cấu trúc của báo cáo

- Mở đầu: nêu những điểm chính về chủ trương, công tác, nhiệm vụ được giao, nêu hoàn cảnh thực hiện (những khó khăn thuận lợi có ảnh hưởng chi phối đến kết quả thực hiện);

- Phần nội dung: kiểm điểm những việc đã làm được, chưa làm được, những nguyên nhân đánh giá phương hướng;

- Phần kết thúc: nêu những mục tiêu, nhiệm vụ mới những biện pháp thực hiện, những kiến nghị, đề nghị sự giúp đỡ hỗ trợ của cấp trên.

Với những báo cáo quan trọng, người soạn thảo cần dựa trên để viết thành bản dự thảo báo cáo, sau đó tổ chức góp ý để điều chỉnh, sửa chữa, bổ sung, biên tập hoàn chỉnh rồi trình lãnh đạo phê duyệt.

5.4.6. Mẫu báo cáo

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH ⁽¹⁾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số.../ BC -⁽²⁾

....⁽³⁾..., ngày ... tháng..... năm 200

BÁO CÁO

⁽⁴⁾

Phần mở đầu

- Nêu đặc điểm tình hình.
- Nêu nhiệm vụ được giao.
- Nêu những khó khăn, thuận lợi có ảnh hưởng chi phối kết quả việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Phần nội dung:

- Kiểm điểm những việc đã làm được và những tồn tại (nêu cụ thể).
- Đánh giá kết quả (cụ thể bằng% so với chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao).
- Nêu nguyên nhân.

Phần kết luận:

- Nêu mục tiêu, nhiệm vụ sắp tới.
- Nêu biện pháp thực hiện.
- Nêu những kiến nghị, đề xuất với cấp trên hay với cơ quan chức năng.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu:

.....⁽⁶⁾

(Ký tên, đóng dấu)

Họ tên đầy đủ

5.5. Quyết định

5.5.1. Khái niệm

Quyết định là loại hình văn bản dùng để quy định hay định ra chế độ, chính sách (quyết định quy phạm pháp luật) hoặc áp dụng chế độ chính sách một lần cho một đối tượng cụ thể (quyết định cá biệt).

Quyết định cá biệt dùng để tổ chức và điều chỉnh hoạt động của cơ quan, tổ chức trong việc chấp hành pháp luật, thường được sử dụng trong những trường hợp sau đây :

- Quyết định ban hành các chế độ, chính sách trong cơ quan, tổ chức như ban hành các chế độ công tác, ban hành nội quy hoạt động;
- Quyết định về công tác tổ chức nhân sự, lao động tiền lương bao gồm quyết định tiếp nhận, tăng lương, kỷ luật, cho thôi việc, bổ nhiệm, điều động cán bộ - nhân viên, quyết định thành lập cơ quan, đơn vị;
- Quyết định về việc thực hiện các quyết định quản lý sản xuất, kinh doanh; quản lý tài sản như thanh lý, kiểm kê, cấp phát vật tư tài sản...

5.5.2. Thẩm quyền ban hành

Thẩm quyền ban hành quyết định quy phạm pháp luật được quy định cụ thể trong Hiến pháp năm 1992 và trong Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, bao gồm Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng và Thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân các cấp.

Đối với quyết định cá biệt, thẩm quyền ban hành căn cứ theo tư cách pháp nhân của cơ quan, doanh nghiệp trong phạm vi, chức vụ quyền hạn của chủ thể pháp nhân đã được nhà nước quy định. Theo đó, các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có chức năng quản lý hành chính, quản lý kinh tế, quản lý nội bộ có quyền ban hành quyết định để áp dụng pháp luật trong quá trình hoạt động.

5.5.3. Cấu trúc của quyết định

Cấu trúc của quyết định gồm hai phần: phần căn cứ ban hành quyết định và nội dung điều chỉnh.

a. Phần căn cứ ban hành quyết định: gồm căn cứ pháp lý và căn cứ thực tế

Căn cứ pháp lý dùng để ban hành quyết định gồm căn cứ thẩm quyền và căn cứ áp dụng.

Căn cứ thẩm quyền cần phải được đưa vào trong quyết định như là một nguyên tắc để chứng minh cho quyền của chủ thể pháp nhân được ban hành văn bản quyết định nhằm điều chỉnh các mối quan hệ trong phạm vi chức năng và quyền hạn của mình. Căn cứ thẩm quyền được nêu dưới hình thức quyết định thành lập cơ quan.

Căn cứ áp dụng là phần nêu cơ sở pháp lý sẽ sử dụng trong nội quy điều chỉnh. Một quyết định nếu trái pháp luật sẽ không có giá trị pháp lý. Vì thế, trong phần căn cứ áp dụng của quyết định, phải nêu các văn bản quy phạm pháp luật về chế độ chính sách có liên quan đến nội dung điều chỉnh của quyết định như các loại văn bản Luật, Pháp lệnh; Nghị định của Chính phủ; Thông tư hướng dẫn về quyết định ban hành hoặc quy định chế độ chính sách của cơ quan cấp Bộ, các văn bản khác của cơ quan quản lý nhà nước ở cấp địa phương về những vấn đề có liên quan.

Căn cứ thực tế là những điều kiện hay tình hình thực tiễn làm cơ sở để ban hành quyết định. Phần này thường nêu các văn bản như công văn, tờ trình, dự án... của các đơn vị trực thuộc có liên quan đến nội dung điều chỉnh của quyết định; cũng có thể thông qua việc xem xét tình hình thực tế (về đối tượng, nhu cầu và tình hình hoạt động của cơ quan) có liên quan đến đối tượng và hành vi điều chỉnh. Quyết định cũng có thể dựa vào những cơ sở thực tế (như căn cứ năng lực, phẩm chất của cán bộ và nhu cầu công tác của cơ quan, đơn vị).

Lưu ý: Mỗi căn cứ pháp lý và thực tế có thể dẫn nhiều văn bản liên quan. Khi việc dân các văn bản pháp lý, người soạn thảo cần lưu ý đến tính phù hợp của quy định trong văn bản được viện dẫn và nội dung điều chỉnh của quyết

định. Khi viện dẫn, mỗi văn bản được trình bày một dòng. Cuối mỗi căn cứ có dấu chấm phẩy, cuối dòng căn cứ sau cùng sử dụng dấu phẩy.

b. Phần nội dung điều chỉnh bằng các điều khoản

Phần nội dung của quyết định được soạn thảo các điều khoản khác nhau thể hiện các mệnh lệnh và các yêu cầu của cơ quan, tổ chức. Số lượng các điều phụ thuộc vào nội dung và đối tượng điều chỉnh. Tuy nhiên, mỗi quyết định phải có tối thiểu hai điều: một điều trình bày nội dung điều chỉnh và một điều khoản thi hành.

Các điều của quyết định được trình bày ngắn gọn, cô đọng và sắp xếp theo trình tự logic nhất định, cụ thể như sau :

- Điều 1 phải nêu bốn nội dung: hành vi điều chỉnh, đối tượng được điều chỉnh, mức độ điều chỉnh và thời gian điều chỉnh, ví dụ :

Tăng lương, bổ nhiệm..... ông, bà.....

Từ..... đến..... từ ngàytháng.....năm

- Điều 2 nêu những vấn đề kèm theo khi thực hiện điều chỉnh hoặc những điều chỉnh bổ sung cho điều 1, cụ thể như sau:

Nếu quyết định có 2 điều (như tăng lương, ban hành chế độ chính sách, cấp phát vật tư...) thì điều 2 là điều khoản thi hành.

Nếu quyết định có 3 điều (như bổ nhiệm, điều động, cho thôi việc...) thì điều 2 quy định về lương và phụ cấp.

Nếu quyết định có 4 điều (như thành lập cơ quan, đơn vị) thì điều 2 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan đơn vị được thành lập.

- Điều 3 nêu điều khoản thi hành, cụ thể cần xác định rõ các đối tượng trực tiếp hoặc liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định bằng cách nêu chức danh của các đối tượng đó, ví dụ:

Các ông (bà)...(Trưởng phòng hay Trưởng đơn vị đề nghị, Trưởng các phòng ban có liên quan và đối tượng được điều chỉnh) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

5.5.4. Mẫu trình bày quyết định

a. Mẫu chung

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH ⁽¹⁾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số.../QĐ - ⁽²⁾

....⁽³⁾..., ngày ... tháng..... năm 200

QUYẾT ĐỊNH
Về việc⁽⁵⁾.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ⁽⁶⁾.....;
Căn cứ.....
Theo đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.⁽⁷⁾.....

Điều 2.

Điều 3. Các⁽⁸⁾.....chịu trách nhiệm thi hành
Quyết định này.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu:

.....⁽⁹⁾.....

(Ký tên, đóng dấu)

Họ tên đầy đủ

b. Mẫu Quyết định tuyển dụng

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH ⁽¹⁾ **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số.../QĐ - ⁽²⁾

....⁽³⁾..., ngày ... tháng.... năm 200

QUYẾT ĐỊNH

Về việc⁽⁵⁾.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ⁽⁶⁾.....;
Căn cứ
Theo đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tuyển dụng Ông (Bà):, sinh ngày.....,
quê quán.....về công tác tại kể từ ngày.....

Điều 2. Ông (Bà) được hưởng% mức lương khởi điểm của
ngạch.....mã số.....hệ số.....và các điều khoản phụ cấp theo quy
định của pháp luật hiện hành.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có liên quan và Ông (Bà)..
..... .. chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu:

.....⁽⁷⁾.....

(Ký tên, đóng dấu)

Họ tên đầy đủ

c. Mẫu Quyết định về việc công nhận thời gian tập sự:

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH ⁽¹⁾

Số.../QĐ - ⁽²⁾

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....⁽³⁾..., ngày ... tháng.... năm 200

QUYẾT ĐỊNH

Về **việc** ⁽⁵⁾

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ ⁽⁶⁾
Căn cứ
Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận hết thời gian tập sự kể từ ngày đối với Ông (bà):
..... sinh ngày....., hiện đang công tác tại.....

Điều 2. Ông (Bà) được hưởng% mức lương khởi điểm của
ngạch..... mã số..... hệ số..... và các điều khoản phụ cấp theo quy
định của pháp luật hiện hành.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có liên quan và Ông
(Bà).....chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu:

..... ⁽⁷⁾

(Ký tên, đóng dấu)

Họ tên đầy đủ

d. Mẫu Quyết định khen thưởng

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH ⁽¹⁾

Số.../QĐ - ⁽²⁾

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....⁽³⁾..., ngày ... tháng.... năm 200

QUYẾT ĐỊNH

Về **việc** ⁽⁵⁾

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ ⁽⁶⁾
Căn cứ
Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ông (bà, tập thể, đơn vị)..... có thành tích cao (xuất sắc) trong quá trình (danh sách kèm theo - nếu là tập thể)

Điều 2. Ông (bà, tập thể, đơn vị) được hưởng theo chế độ quy định của Nhà nước.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có liên quan và Ông (Bà, tập thể, đơn vị)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu:

.....⁽⁷⁾.....
(Ký tên, đóng dấu)
Họ tên đầy đủ

đ. Mẫu Quyết định kỷ luật

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH ⁽¹⁾ **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
SỐ.../QĐ - ⁽²⁾ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....⁽³⁾..., ngày ... tháng..... năm 200

QUYẾT ĐỊNH
Về việc⁽⁵⁾.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ⁽⁶⁾.....;

Căn cứ;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kỷ luật Ông (bà, tập thể, đơn vị)..... đã vi phạm nội quy (quy định, pháp luật) trong quá trình (danh sách kèm theo - nếu là tập thể)

Điều 2. Ông (bà, tập thể, đơn vị) bị xử lý vi phạm mức.....

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có liên quan và Ông (Bà, tập thể, đơn vị)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu:

.....⁽⁷⁾.....
(Ký tên, đóng dấu)
Họ tên đầy đủ

5.6. Biên bản

5.6.1. Khái niệm

Biên bản là hình thức văn bản ghi lại những sự việc, vụ việc đang diễn ra để làm chứng cứ pháp lý về sau. Biên bản phải được ghi trung thực, khách quan, chính xác và đầy đủ. Biên bản không được ghi chép rồi chỉnh sửa mà phải được hình thành ngay khi sự việc, vụ việc đã hoặc đang diễn ra mới đảm bảo được tính chân thực.

5.6.2. Phân loại biên bản

- Biên bản hội họp: Biên bản ghi lại tiến trình tổ chức thực hiện các cuộc họp hay hội nghị;

- Biên bản hành chính: Biên bản ghi chép cách tiến hành một công việc theo quy định hành chính như biên bản mở đề thi, biên bản giao nhận và bàn giao, biên bản hợp đồng;

- Biên bản có tính chất pháp lý: Biên bản ghi chép những vụ việc có liên quan đến pháp luật như biên bản phiên tòa, biên bản khám nghiệm tử thi, biên bản tai nạn giao thông.

5.6.3. Phương pháp ghi biên bản

- Ghi biên bản thật đầy đủ và chính xác là công việc không dễ dàng, đặc biệt là ghi biên bản cuộc họp hoặc ghi lời khai của nhân chứng, vì tốc độ nói bao giờ cũng nhanh hơn tốc độ viết. Vì thế, nếu không có một số phương pháp, người ghi biên bản khó thể theo kịp tiến độ của cuộc họp hoặc vụ việc đang diễn ra.

- Về nguyên tắc, ghi biên bản là ghi ý. Tuy nhiên, người ghi biên bản cần phân loại khi tiếp nhận các thông tin. Nếu là thông tin để biết thì chỉ cần ý chính; nếu là thông tin để biết và để thực hiện thì phải ghi đầy đủ, không được bỏ sót ý nào, với những thông tin quan trọng cũng vậy. Trường hợp người phát biểu ý kiến yêu cầu ghi nguyên văn thì người ghi biên bản có thể sử dụng hình thức dẫn lời nói trực tiếp.

- Cần tập trung lắng nghe và có trí nhớ tốt, vận dụng kỹ thuật ghi chép nhanh. Có thể sử dụng các cách biến đổi câu trong tiếng Việt để có thể lựa chọn cấu trúc câu ngắn nhất mà vẫn đảm bảo thông tin được diễn đạt đầy đủ và chính xác. Có thể viết tắt một số từ thông dụng (UBND, TNHH, CP,...)

- Chuẩn bị sẵn các mẫu ghi biên bản để khi cuộc họp hoặc vụ việc diễn ra thì có thể ghi chép ngay.

5.6.4. Cấu trúc biên bản

Cấu trúc biên bản thường gồm 3 phần:

- Phần mở đầu

+ Thời gian, địa điểm lập biên bản;

+ Thành phần tham dự.

- Phần nội dung

+ Nếu là biên bản hội họp hoặc vụ việc đang diễn ra thì ghi theo tiến trình của cuộc họp, hội nghị, vụ việc đó;

+ Biên bản vụ việc đã xảy ra thì mô tả lại hiện trường, ghi chép lại lời khai của nhân chứng, đương sự hoặc nhận định của những người có liên quan.

- Phần kết thúc:

+ Ghi thời gian, địa điểm kết thúc việc lập biên bản;

+ Nếu biên bản được thông qua những người tham dự thì phải ghi rõ, hoặc nếu biên bản được lập thành nhiều bản thì cũng phải ghi rõ số bản được lập.

+ Biên bản phải có chữ ký của cán bộ lập biên bản và chữ ký của chủ tọa (nếu là biên bản hội họp), hoặc tùy theo tính chất của vụ việc, biên bản phải có chữ ký của người đại diện tổ chức vi phạm, chữ ký của người làm chứng và người bị hại (nếu có).

5.6.5. Mẫu biên bản

a. Mẫu biên bản cuộc họp, hội nghị

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /... (3) ... - ... (4) ...

.... (5), ngày tháng, năm 20.....

BIÊN BẢN

Họp (6)

1. Thời gian họp :

- Khai mạc: giờ ngày tháng năm

- Địa điểm tại :

- Nội dung họp :

2. Thành phần dự họp:

- Thành viên có mặt trên tổng số

- Thành viên vắng mặt

3. Chủ tọa cuộc họp:

4. Thư ký cuộc họp :

5. Các báo cáo tại cuộc họp :

6. Thảo luận tại cuộc họp :

7. Kết thúc kỳ họp

THƯ KÝ
(Ký tên)

CHỦ TỌA
(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Họ và tên

b. Mẫu biên bản vụ việc

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH ⁽¹⁾

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số.../BB - ⁽²⁾

.... ⁽³⁾ ..., ngày ... tháng..... năm 200

BIÊN BẢN

Về việc ⁽⁴⁾

- Thời gian và địa điểm tiến hành lập biên bản.
- Thành phần tham gia lập biên bản
- Diễn biến sự việc xảy ra.

- ⁽⁵⁾

..... ⁽⁶⁾

Nơi nhận:

-

-

- Lưu:

..... ⁽⁷⁾

(Ký tên, đóng dấu)

Họ tên đầy đủ

c. Mẫu biên bản về việc giao nhận hàng hóa

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH ⁽¹⁾ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số.../ BB -⁽²⁾

....⁽³⁾ ..., ngày ... tháng..... năm 200

BIÊN BẢN
Về việc giao nhận hàng hóa

- Căn cứ Hợp đồng mua bán hàng hóa số .../HĐMB ngày....., về việc cung cấp.....giữa Công ty, và Công ty TNHH

- Căn cứ việc giao nhận hàng thực tế,

Hôm nay, ngày, tháng ..., năm, tại Văn phòng Công ty, chúng tôi gồm có :

Đại diện bên A (bên nhận): CÔNG TY

- Bà Chức vụ :

- Ông Chức vụ :

Đại diện bên B (bên giao) : CÔNG TY TNHH

- Bà Chức vụ :

- Ông Chức vụ :

Hai bên chúng tôi đã tiến hành giao nhận, theo hợp đồng mua bán hàng hóa số .../ HĐMB ngày ..., tháng, năm, với số lượng và quy cách như sau :

STT	Danh mục	ĐVT	Màu	Số lượng
1				
2				

Bên B đã giao, theo đúng chất lượng và quy cách như hợp đồng đã thỏa thuận, cụ thể:

.....

.....

Biên bản giao nhận được lập thành ...bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ ... bản.

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

Họ và tên

Họ và tên

d. Mẫu biên bản thanh lý hợp đồng

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH ⁽¹⁾

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

Số.../ BB -⁽²⁾

....⁽³⁾ ..., ngày ... tháng..... năm 200

BIÊN BẢN
Thanh lý hợp đồng

- Căn cứ Hợp đồng số, ngày....., tháng, năm, giữa Công ty và Công ty;
- Căn cứ tình hình thực tế giao nhận hàng,
Hôm nay, ngày, tháng, năm, tại, chúng tôi gồm có:

Bên A : CÔNG TY

Địa chỉ :.....

Điện thoại :

Do Ông :.....

Chức vụ : đại diện

Bên B : CÔNG TY

Địa chỉ :.....

Điện thoại :

Do Ông :.....

Chức vụ : đại diện

Sau khi thực hiện xong hợp đồng, hai bên đồng ý thanh lý hợp đồng nội dung như sau:

Điều 1. Bên B đã thực hiện gia công may cho bên A theo đúng hợp đồng đã ký như sau:

Tên hàng	Mã	Số lượng theo HĐ	Số lượng thực hiện	Đơn giá (USD)	Thành tiền (USD)
----------	----	------------------	--------------------	---------------	------------------

Tổng cộng :

(Ghi bằng chữ:.....)

Điều 2.

- Bên B đã giao đủ số lượng hàng theo hợp đồng đã ký kết.

- Bên A đã thanh toán đủ số tiền trong hợp đồng.

Điều 3.

Hai bên B thống nhất thanh lý hợp đồng gia công, không còn vướng mắc.

Điều 4.

Biên bản được lập thành, bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ ... bản.

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

Họ và tên

Họ và tên

CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Lý thuyết

- Phân tích các đặc điểm của văn bản quản lý nhà nước. Cho các ví dụ minh họa.
- So sánh khái niệm văn bản quản lý nhà nước và khái niệm văn bản quản lý hành chính nhà nước.
- Kể tên các nhóm văn bản trong hệ thống văn bản quản lý nhà nước và phân tích đặc điểm của từng nhóm. Cho các ví dụ minh họa.
- Phân biệt văn bản quy phạm pháp luật và văn bản cá biệt. Cho các ví dụ cụ thể.
- Bằng các ví dụ cụ thể, hãy phân tích yêu cầu về sử dụng ngôn ngữ trong văn bản quản lý nhà nước.
- Nêu và phân tích những yêu cầu về thể thức đối với văn bản quản lý nhà nước.
- Trình bày quy trình soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nhà nước và nêu rõ sự cần thiết phải thực hiện theo quy trình này.
- Nêu phương pháp, kỹ thuật soạn thảo quyết định cá biệt.
- Kể tên các loại công văn chủ yếu và công dụng của các loại đó. Phân biệt công văn đề nghị với tờ trình, công văn có tính chất thông báo với thông báo.
- Trình bày mẫu công văn, mẫu văn bản có tên loại và phân tích sự khác nhau giữa hai mẫu trình bày này.
- Nêu phương pháp, kỹ thuật soạn thảo các loại văn bản hành chính thông thường.

2. Thực hành dự thảo văn bản quản lý hành chính nhà nước cụ thể

- a) Quyết định của một cơ quan về việc:
 - Tuyển dụng nhân viên mới.
 - Bổ nhiệm cán bộ, công chức.
 - Khen thưởng cán bộ công chức.
 - Xử lý một hay một số văn bản sai phạm.
- b) Văn bản của một cơ quan:
 - Đề nghị cơ quan khác phối hợp thực hiện một hoạt động nào đó.
 - Đề nghị thẩm định văn bản quy phạm pháp luật.
 - Đề nghị đóng góp ý kiến cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- c) Văn bản của một cơ quan thông tin cho các đơn vị trực thuộc về một hoạt động chuẩn bị tiến hành tại cơ quan đó.

d) Văn bản của một cơ quan gửi cơ quan, đơn vị trực thuộc nhắc nhở việc đảm bảo tiến độ và nội dung công việc được giao.

đ) Văn bản của một cơ quan trả lời cơ quan khác về một vấn đề mà cơ quan đó quan tâm.

e) Văn bản của một cơ quan, đơn vị mời cấp trên đến tham dự một sự kiện nào đó do cơ quan, đơn vị đó tổ chức.

g) Văn bản của một cơ quan chỉ đạo cấp dưới thực hiện một công việc nào đó; Văn bản của cơ quan giới thiệu chức danh, chữ ký của Chánh văn phòng (hay Trưởng phòng hành chính) mới được bổ nhiệm trong cơ quan đó.

h) Văn bản của một cơ quan, đơn vị:

- Đề nghị phê duyệt kế hoạch tổ chức một hoạt động nào đó.
- Đề nghị phê duyệt dự thảo một văn bản nào đó.

i) Văn bản của một cơ quan, đơn vị:

- Tổng kết công tác trong một năm.
- Sơ kết tình hình thực hiện nhiệm vụ trong 6 tháng.
- Trình bày tình hình thực hiện nhiệm vụ trong một tháng.

k) Văn bản của một cơ quan ghi lại:

- Diễn biến cuộc họp bình xét thi đua cuối năm.
- Việc bàn giao tài sản, tài liệu trong cơ quan.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Giáo trình: Kỹ thuật xây dựng và ban hành văn bản, Học viện Hành chính

2. Giáo trình: Hành chính văn phòng, Học viện Hành chính.

3. Sách tham khảo: Hướng dẫn soạn thảo văn bản quản lý hành chính nhà nước. Lưu Kiếm Thanh. NXB Thống kê, Hà Nội, 2004.

4. Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008.

5. Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 8/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

6. Nghị định 09/2010/NĐ-CP sửa đổi Nghị định 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư.

7. Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT/BNV-VPCP về hướng dẫn về cách trình bày thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

8. Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

9. Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27/12/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn 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.

10. Luật lưu trữ (Luật số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011).