

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH



TẬP BÀI GIẢNG

KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Dành cho sinh viên ngành Luật, Quản lý nhà nước, Quản lý văn hoá)

Giảng viên soạn : ThS. Hoàng Kim Oanh

Bộ môn : Quản lý văn hóa

Khoa : Văn hóa Thông tin

THANH HÓA, 2019

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU	4
CHƯƠNG I. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ VĂN BẢN VÀ VĂN BẢN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC.....	6
1.1. Khái niệm và đặc điểm của văn bản quản lý hành chính nhà nước ...	6
1.1.1. Nguồn gốc hình thành văn bản	6
1.1.2. Khái niệm văn bản, văn bản quản lý nhà nước, văn bản hành chính .	7
1.1.3. Đặc điểm của văn bản quản lý hành chính nhà nước.....	9
1.2. Chức năng của văn bản quản lý hành chính nhà nước	10
1.2.1. Chức năng thông tin.....	10
1.2.2. Chức năng quản lý và điều hành	12
1.2.3. Chức năng pháp lý	14
1.2.4. Chức năng văn hóa-xã hội và sử liệu.....	15
1.3. Phân loại văn bản quản lý hành chính nhà nước và bản sao văn bản	16
1.3.1. Phân loại văn bản	16
1.3.2. Bản sao và thể thức của bản sao.....	22
1.3.3. Danh mục và quy định viết tắt tên loại của văn bản và bản sao văn bản	25
1.4. Những yêu cầu chung về kỹ thuật soạn thảo văn bản quản lý hành chính nhà nước	26
1.4.1. Yêu cầu về hình thức	26
1.4.2. Yêu cầu về nội dung	27
1.4.3. Yêu cầu về sử dụng ngôn ngữ trong văn bản hành chính	30
1.4.4. Yêu cầu về thẩm quyền	37
1.5. Những yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính nhà nước.....	37
1.5.1. Cơ sở pháp lý xác định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản và bản sao văn bản.....	37
1.5.3. Một số nguyên tắc soạn thảo văn bản trên máy tính	42
CHƯƠNG II. KỸ THUẬT SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG DỤNG.....	46
2.1. Kỹ thuật soạn thảo và trình bày quyết định (cá biệt).....	46
2.1.1. Khái niệm	46
2.1.2. Thẩm quyền ban hành	46
2.1.3. Bố cục của quyết định	47
2.1.4. Mẫu một số quyết định	49
2.2. Kỹ thuật soạn thảo và trình bày báo cáo	57
2.2.1. Khái niệm	57
2.2.2. Những căn cứ để phân loại báo cáo	57
2.2.3. Cơ cấu của báo cáo.....	58
2.2.4. Phương pháp soạn thảo báo cáo	59
2.2.5. Một số mẫu báo cáo	61
2.3. Kỹ thuật soạn thảo và trình bày tờ trình	67

2.3.1. Khái niệm	67
2.3.2. Yêu cầu soạn thảo tờ trình	67
2.3.3. Cấu trúc của tờ trình	67
2.3.4. Mẫu tờ trình.....	68
2.4. Kỹ thuật soạn thảo và trình bày công văn	72
2.4.1. Khái niệm công văn.....	72
2.4.2. Đặc điểm của công văn	73
2.4.3. Bố cục của công văn	73
2.4.4. Nội dung cụ thể của công văn	74
2.4.5. Mẫu công văn	76
2.5. Kỹ thuật soạn thảo và trình bày thông báo	86
2.5.1. Khái niệm.....	86
2.5.2. Yêu cầu của thông báo	86
2.5.3. Cấu trúc của thông báo	86
2.5.4. Các loại thông báo thường sử dụng.....	87
2.5.5. Mẫu một số loại thông báo	88
2.6. Kỹ thuật soạn thảo và trình bày biên bản	94
2.6.1. Quy định chung	94
2.6.2. Phương pháp ghi biên bản	96
2.6.3. Cấu trúc của biên bản	96
2.6.4. Mẫu một số loại biên bản.....	97
2.7. Kỹ thuật soạn thảo Kế hoạch công tác.....	102
2.7.1. Khái niệm	102
2.7.2. Vai trò và ý nghĩa của kế hoạch công tác	102
2.7.3. Những yêu cầu khi soạn thảo kế hoạch công tác	103
2.7.4. Phương pháp soạn thảo kế hoạch công tác	103
2.7.5. Mẫu chung soạn thảo kế hoạch.....	104
CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP.....	105

LỜI NÓI ĐẦU

Trong xã hội hiện đại, văn bản ngày càng đóng vai trò quan trọng và là phương tiện thông tin chính thức trong mọi lĩnh vực của đời sống chính trị, kinh tế, văn hoá - xã hội. Văn bản vừa được xem là công cụ đắc lực để hoạch định, tổ chức, thực hiện mọi hoạt động của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; vừa là phương tiện để giao dịch, truyền tải thông tin nhằm đảm bảo cho hoạt động của các cơ quan, tổ chức được nhịp nhàng thông suốt. Công tác soạn thảo văn bản do đó giữ vai trò quan trọng trong việc quản lý, điều hành và giao dịch của các cơ quan, doanh nghiệp hiện nay. Vì vậy, học phần *Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính* (hay còn có các tên gọi khác là *Kỹ thuật soạn thảo văn bản*, *Kỹ năng soạn thảo văn bản*, *Soạn thảo văn bản*, *Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính nhà nước...*) từ lâu đã trở thành môn học bắt buộc đối với nhiều chuyên ngành tại các cơ sở giáo dục từ trung cấp, cao đẳng đến đại học bởi tính thiết thực của học phần này nhằm mục đích giúp sinh viên về cách thức và rèn luyện kỹ năng soạn thảo một văn bản hành chính nhà nước.

Soạn thảo văn bản là một công việc bị chê nhiều hơn khen. Để soạn thảo văn bản có chất lượng, người soạn thảo cần có kiến thức nhất định về pháp luật, về ngôn ngữ, về kinh tế - xã hội. Việc soạn thảo và trình bày văn bản không thể tùy tiện mà phải căn cứ vào các cơ sở pháp lý. Đặc biệt, khi các cơ sở pháp lý có thay đổi thì những người làm công tác liên quan đến soạn thảo văn bản cần cập nhật thông tin nhằm đảm bảo tính quy phạm trong công tác này theo sát chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. Do đó, việc hiểu và nắm vững cách thức soạn thảo và trình bày văn bản là điều cần thiết đối với những người đang công tác và sẽ công tác trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

Từ thực tế trên có thể thấy, *Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính* là học phần thiết yếu của chương trình đào tạo đại học trong bối cảnh đổi mới giáo dục đại học Việt Nam, với mục tiêu giúp sinh viên phát triển các kỹ năng soạn thảo các loại văn bản hành chính thông dụng trên cơ sở vận dụng kiến thức pháp luật và tư duy khoa học vào trong thực tiễn ngành nghề. Bên cạnh đó, học phần còn trang bị cho sinh viên kỹ năng thu thập và xử lý các thông tin để soạn thảo văn bản.

Trên cơ sở đó, giáo trình *Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính* được cấu trúc gồm hai phần, cụ thể:

Phần 1: “Khái quát chung về văn bản và văn bản quản lý hành chính nhà nước” đề cập đến những vấn đề mang tính khái quát như: nguồn gốc hình thành văn bản, khái niệm và đặc điểm của văn bản văn bản quản lý hành chính nhà nước; chức năng và phân loại văn bản quản lý hành chính nhà nước; những yêu cầu đối với văn bản quản lý hành chính nhà nước gồm: những yêu cầu về kỹ thuật soạn thảo và quy trình ban hành đối với văn bản quản lý hành chính nhà nước.

Phần 2: Kỹ thuật soạn thảo và trình bày một số loại văn bản hành chính thông dụng. Phần này hướng dẫn cụ thể kỹ thuật soạn thảo và trình bày một số loại văn bản hành chính thông dụng: quyết định (cá biệt), thông báo, tờ trình, báo cáo, biên bản, công văn...

Chúng tôi hi vọng giáo trình *Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính* này sẽ giúp ích cho các bạn sinh viên trong việc rèn luyện và nâng cao kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính nhà nước. Trong quá trình biên soạn, không thể tránh khỏi những thiếu sót rất cần sự bổ sung, đóng góp của các bạn đồng nghiệp để giáo trình trở nên hoàn thiện, đầy đủ hơn.

NGƯỜI BIÊN SOẠN

CHƯƠNG I

KHÁI QUÁT CHUNG VỀ VĂN BẢN

VÀ VĂN BẢN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1.1. Khái niệm và đặc điểm của văn bản quản lý hành chính nhà nước

1.1.1. Nguồn gốc hình thành văn bản

Ngay từ khi xuất hiện con người đã có nhu cầu giao tiếp với nhau. Và xã hội loài người được hình thành, tồn tại và phát triển là nhờ có giao tiếp. Ban đầu con người có rất nhiều công cụ và phương tiện giao tiếp: cử chỉ, hành động, điệu bộ. Tuy nhiên tất cả những công cụ và phương tiện ấy đều không thể đáp ứng một cách đầy đủ tư duy và sự tiến triển của loài người. Nói cách khác, các phương tiện giao tiếp trên đều vấp phải hai hạn chế: về không gian thì không truyền được đi xa khi mà phương tiện kỹ thuật để hỗ trợ chưa có; về thời gian thì không giữ được lâu và hệ quả là, trong giao tiếp, các đối tượng tham gia rất dễ gây hiểu nhầm và ảnh hưởng rất nhiều đến chất lượng của việc thông hiểu lẫn nhau.

Trước bối cảnh hiện thực đó, ngôn ngữ được loài người tạo dựng nên với mục đích là truyền đạt thông tin và làm cho mối quan hệ giữa cá nhân trong xã hội và giữa cộng đồng này với cộng đồng khác ngày càng trở nên bền chặt hơn.

Như vậy, ngôn ngữ được xem là phương tiện giao tiếp quan trọng nhất và đồng thời nó còn là phương tiện để tư duy. Nó giúp cho loài người ngày càng phát triển và tách khỏi sự lệ thuộc vào tự nhiên.

Tuy vậy, ngôn ngữ ban đầu của loài người là *ngôn ngữ nói*. Vì vậy trên thế giới hiện nay có khoảng hơn 6000 ngôn ngữ nhưng không phải tất cả các đã có chữ viết. Do đó, chữ viết không phải dân tộc nào cũng có và nó sẽ xuất hiện muộn hơn ngôn ngữ nói.

Với sự ra đời của chữ viết, con người đã thực hiện được hoạt động giao tiếp ở những khoảng không gian cách biệt nhau qua các thế hệ.

Hoạt động giao tiếp bằng ngôn ngữ luôn luôn được thực hiện qua quá trình phát và nhận các ngôn bản. Như vậy, ngôn bản là sản phẩm ngôn ngữ của hoạt động giao tiếp. Sự tồn tại của ngôn bản thể hiện ở hai dạng:

Dạng âm thanh (lời nói)

Dạng ký tự (chữ viết)

Ngôn bản được ghi lại dưới dạng chữ viết chính là văn bản.

Trong hoạt động giao tiếp, văn bản được sản sinh dưới sự chi phối của các nhân tố giao tiếp sau đây:

+ Chủ thể và đối tượng giao tiếp: Ai viết văn bản? ai là đối tượng lĩnh hội văn bản?

+ Nội dung giao tiếp: Giao tiếp về vấn đề gì? Sự vật hiện tượng nào?

+ Hoàn cảnh giao tiếp: Giao tiếp diễn ra trong bối cảnh lịch sử, môi trường văn hóa-xã hội, truyền thống lịch sử nào?

+ Mục đích giao tiếp: Giao tiếp nhằm thu lại kết quả gì?

+ Cách thức giao tiếp: Nhờ phương tiện nào: Trực tiếp hay gián tiếp, qua kênh thông tin nào, dùng loại văn bản nào, có ngôn ngữ diễn đạt ra sao cho thích hợp?

Tóm lại, văn bản ra đời cũng do nhu cầu giao tiếp và phục vụ cho quá trình giao tiếp và tư duy của loài người. Văn bản chính là sự cố định hóa, hiện thực hóa lời nói dưới dạng các ký hiệu.

1.1.2. Khái niệm văn bản, văn bản quản lý nhà nước, văn bản hành chính

1.1.2.1. Khái niệm văn bản

Theo nghĩa rộng, văn bản được hiểu là vật mang tin được ghi bằng ký hiệu hoặc ngôn ngữ, nghĩa là bất cứ phương tiện nào dùng để ghi nhận và truyền đạt thông tin từ chủ thể này đến chủ thể khác đều được gọi là văn bản. Theo cách hiểu này, bia đá, hoành phi, câu đối ở đền, chùa; chúc thư, văn khế, thư tịch cổ, tác phẩm văn học hoặc khoa học kỹ thuật, công văn, giấy tờ, khẩu hiệu...ở cơ quan đều được gọi là văn bản. Khái niệm này được sử dụng một cách phổ biến trong giới nghiên cứu về văn bản học, ngôn ngữ học, văn học, sử học. Tùy

thuộc vào mục đích sử dụng của các chủ thể đối với những lĩnh vực trong đời sống xã hội mà văn bản được soạn thảo với nội dung và hình thức khác nhau.

Theo nghĩa hẹp, văn bản được hiểu là các tài liệu, giấy tờ, hồ sơ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, các tổ chức xã hội, kinh tế. Theo nghĩa này, các loại giấy tờ dùng để quản lý và điều hành các hoạt động của cơ quan, tổ chức như chỉ thị, thông tư, nghị quyết, quyết định, đề án công tác, báo cáo... đều được gọi là văn bản. Ngày nay, khái niệm này được sử dụng rộng rãi trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Khái niệm văn bản dùng trong tài liệu này được hiểu theo nghĩa hẹp nói trên.

1.1.2.2. Khái niệm văn bản quản lý nhà nước

Văn bản quản lý nhà nước được hiểu là những văn bản chứa đựng quyết định và thông tin quản lý do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc cá nhân được nhà nước ủy quyền theo chức năng ban hành theo thể thức và thủ tục do luật định, mang tính quyền lực nhà nước, được nhà nước đảm bảo thi hành bằng những biện pháp khác nhau nhằm điều chỉnh các mối quan hệ quản lý nội bộ nhà nước hoặc giữa các cơ quan nhà nước với tổ chức và công dân làm phát sinh các hệ quả pháp lý cụ thể.

Từ quan điểm trên ta thấy, khái niệm văn bản quản lý nhà nước được cấu thành bởi các yếu tố sau:

- Chủ thể ban hành văn bản: Cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc cá nhân được nhà nước ủy quyền theo chức năng.
- Nội dung truyền đạt: Các quyết định quản lý và thông tin quản lý phục vụ cho công tác quản lý nhà nước mang các quy tắc xử sự chung.
- Đối tượng áp dụng: Cơ quan nhà nước, tổ chức, công dân có quyền nhận các quyết định quản lý và thông tin quản lý và có trách nhiệm thực hiện các văn bản đưa ra.

1.1.2.3. Khái niệm văn bản hành chính

Văn bản hành chính được hiểu là văn bản thể hiện những quyết định và thông tin quản lý do các cơ quan nhà nước, tổ chức có thẩm quyền ban hành theo một trình tự, thủ tục và hình thức nhất định nhằm điều chỉnh các mối quan

hệ xác định. Theo cách hiểu này, khái niệm văn bản hành chính được sử dụng với nghĩa là văn bản được dùng là công cụ quản lý và điều hành của các nhà quản trị nhằm thực hiện nhiệm vụ giao tiếp, truyền đạt mệnh lệnh, trao đổi thông tin dưới dạng ngôn ngữ viết, theo phong cách hành chính- công vụ.

1.1.3. Đặc điểm của văn bản quản lý hành chính nhà nước

- ***Về cách thức ban hành:*** Văn bản quản lý nhà nước được ban hành theo hình thức, trình tự, thủ tục nhất định (theo Luật định hoặc các nguyên tắc khác). Khi ban hành được đảm bảo thi hành bằng các biện pháp khác nhau, kể cả biện pháp cưỡng chế.

- ***Về mục đích ban hành:*** Văn bản quản lý nhà nước được ban hành để điều chỉnh các mối quan hệ pháp lý nội bộ Nhà nước hoặc giữa cơ quan nhà nước với tổ chức và công dân.

- ***Về chủ thể ban hành:*** Văn bản quản lý nhà nước do các cơ quan Nhà nước, người có thẩm quyền soạn thảo và ban hành. Chỉ có những văn bản do người đúng thẩm quyền ban hành mới có ý nghĩa pháp lý.

Không phải chủ thể nào cũng được ban hành mọi loại văn bản quản lý mà chỉ được ban hành những loại văn bản nhất định trong phạm vi thẩm quyền để thực hiện chức năng nhiệm vụ của mình.

Ví dụ: Các cơ quan thuộc Chính phủ không có quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Tổng cục, Cục, Vụ thuộc Bộ không có quyền ban hành Thông tư mà chỉ có Bộ chủ quản mới có quyền đó (Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13).

- ***Đối tượng áp dụng:*** Văn bản quản lý nhà nước mang tính công quyền, được ban hành để tác động đến mọi mặt của đời sống xã hội, là cơ sở pháp lý quan trọng cho các hoạt động cụ thể của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- ***Về trình tự ban hành, hình thức văn bản:*** Văn bản quản lý nhà nước đòi hỏi phải được xây dựng, ban hành theo thủ tục pháp luật quy định và được trình bày theo hình thức luật định. Mỗi loại văn bản thường được sử dụng trong những trường hợp nhất định và có cách thức trình bày riêng. Sử dụng đúng hình thức văn bản sẽ góp phần tạo ra sự thống nhất cả về nội dung và hình thức của

hệ thống văn bản, tạo điều kiện thuận lợi cho việc nghiên cứu, sử dụng thực hiện văn bản.

- ***Về bảo đảm thi hành:*** Văn bản nhà nước mang tính quyền lực Nhà nước, bắt buộc các chủ thể khác phải thực hiện và được đảm bảo thực hiện bởi Nhà nước như hoạt động tổ chức trực tiếp hoặc cưỡng chế.

- ***Về văn phong:*** Văn bản quản lý nhà nước nhằm mục đích truyền đạt thông tin, mệnh lệnh từ chủ thể quản lý đến đối tượng quản lý một cách đầy đủ, chính xác nhất. Nó không cần biểu cảm nên mang đặc trưng văn phong riêng, khác với văn phong nghệ thuật. Văn bản quản lý nhà nước thường mang tính phổ quát, đại chúng và không cần quá chi tiết như văn bản khoa học.

1.2. Chức năng của văn bản quản lý hành chính nhà nước

1.2.1. Chức năng thông tin

Có thể khái quát thông tin là truyền tin cho nhau để biết. Trong hoạt động hằng ngày, con người buộc phải trao đổi thông tin với nhau. Thông tin là một trong những vấn đề rất cơ bản và tất yếu của xã hội loài người. Thời cổ đại, xã hội loài người chưa phát triển nên nhu cầu thông tin chưa lớn, lượng thông tin ít, yêu cầu chuyển tải và truyền đạt chưa cao. Trong xã hội văn minh, sự phát triển nhanh chóng trên mọi lĩnh vực của đời sống kinh tế xã hội đã tạo ra sự bùng nổ về thông tin. Thông tin trở thành một trong những yếu tố quan trọng nhất trong hoạt động của xã hội hiện đại. Chính điều đó buộc việc chuyển tải và truyền đạt thông tin phải đầy đủ, chính xác, nhanh nhạy và kịp thời hơn bao giờ hết. Nó phụ thuộc vào nhiều yếu tố, trong đó văn bản là phương tiện hết sức quan trọng.

Để thực hiện việc điều hành, quản lý theo những mục tiêu đã định trước, các cấp, các ngành phải sử dụng một hệ thống văn bản. Hệ thống văn bản đó chứa đựng những thông tin và được truyền đạt cho cấp dưới. Các cấp dưới lại phản ánh hay phản hồi những hoạt động của mình bằng những loại văn bản nhất định. Các cơ quan cấp trên thu nhận, xử lý các nguồn thông tin của cấp dưới để rồi lại đưa ra các văn bản chứa đựng những thông tin khác để truyền đạt cho cấp dưới...

Trong quản lý, giao dịch và kinh doanh, văn bản là phương tiện hết sức quan trọng để điều hành mọi hoạt động của cơ quan, doanh nghiệp. Trên thực tế người lãnh đạo ở bất cứ cấp nào cũng là người chịu trách nhiệm chủ yếu về các hoạt động của lĩnh vực hay cơ quan mà mình phụ trách trên cơ sở những chức trách và thẩm quyền được giao. Như vậy họ cùng một lúc vừa phải thu nhận mọi thông tin của cấp trên, cấp dưới, của đối tác, vừa phải có trách nhiệm báo cáo chuyển thông tin của mình đến các cấp, các ngành và các đối tác, nghĩa là phải trao đổi thông tin, mà việc trao đổi đó chủ yếu thực hiện thông qua hệ thống văn bản. Qua văn bản, các chủ trương, chính sách, các quy định thoả thuận...được chuyển đến đối tượng tác động. Vì vậy, với cơ quan ban hành văn bản, đó là sự truyền tải, truyền đạt thông tin, còn với cơ quan tiếp nhận văn bản thì đó là sự thu nhận thông tin. Thông tin bao gồm các loại khác nhau như: tin tức, mệnh lệnh, chủ trương, chính sách, các quy định chế độ, thể lệ mới, các yêu cầu, đề nghị, giải trình phúc đáp, các thoả thuận trong quan hệ giao dịch...

Có thể nói, thông tin là chức năng cơ bản nhất của mọi loại văn bản. Các thông tin chứa đựng trong các văn bản là một trong những nguồn của cải quý giá của đất nước, là sản phẩm hàng hóa đặc biệt có vai trò to lớn trong việc tạo ra của cải vật chất và tinh thần cho xã hội; là yếu tố quyết định để đưa ra những chủ trương, chính sách, những quyết định hành chính cá biệt nhằm giải quyết những công việc nội bộ của nhà nước, cũng như những công việc có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của công dân.

Theo quan điểm thông tin, giá trị văn bản được đảm bảo bởi giá trị thông tin chứa đựng trong chúng. Đến lượt mình, giá trị thông tin chứa đựng trong văn bản lệ thuộc vào tính chính xác, mức độ đầy đủ và sự không lặp lại cái mới của các thông tin mà văn bản mang lại cho quá trình quản lý. Muốn chức năng thông tin của văn bản được đảm bảo, cần phải quan tâm đến khả năng tiếp nhận thông tin qua văn bản có thuận lợi hay không và những thông tin đó được sử dụng như thế nào trong thực tế quản lý nhà nước. Thiếu những yếu tố đó, chức năng thông tin của văn bản sẽ bị giảm sút.

Thực tế cho thấy, nhiều văn bản quản lý Nhà nước vì đã không đảm bảo được chức năng thông tin mà trở thành vô dụng. Không nên có suy nghĩ sai lầm rằng giá trị lớn hay nhỏ của thông tin được đo bằng độ dài của văn bản, để từ đó xây dựng và ban hành những văn bản mà nội dung cần truyền đạt không tương xứng với khối lượng thông tin đã sử dụng.

Dưới dạng văn bản, về thời điểm nội dung thông báo, thông tin thường bao gồm 3 loại với những nét đặc thù riêng của mình.

- + *Thông tin quá khứ*: là những thông tin liên quan đến những sự việc đã được giải quyết trong quá trình hoạt động đã qua của các cơ quan quản lý.

- + *Thông tin hiện hành*: là những thông tin liên quan đến những sự việc đang xảy ra hàng ngày trong các cơ quan thuộc hệ thống bộ máy quản lý nhà nước.

- + *Thông tin dự báo*: được phản ánh trong văn bản là những thông tin mang tính kế hoạch tương lai, các dự báo chiến lược hoạt động mà bộ máy quản lý cần dựa vào đó để hoạch định phương hướng hoạt động của mình. Loại thông tin này được hình thành gắn liền với khoa học dự báo, với công tác lập kế hoạch và những hoạt động mang tính dự báo khác.

Vì thế, sự cần thiết phải có đầy đủ thông tin, xử lý một cách khoa học thông tin để soạn thảo văn bản cũng như khai thác mọi thông tin qua hệ thống văn bản là một yêu cầu bắt buộc đối với người lãnh đạo, người quản lý, đặc biệt là trong nền kinh tế thị trường.

1.2.2. Chức năng quản lý và điều hành

Là công cụ tổ chức các hoạt động quản lý nhà nước, văn bản giúp cho các cơ quan và lãnh đạo điều hành các hoạt động của bộ máy nhà nước trong nhiều phạm vi không gian và thời gian, là phương tiện cung cấp thông tin để ra quyết định quản lý. Chính điều đó cho thấy văn bản có chức năng quản lý. Chức năng này tạo nên vai trò đặc biệt quan trọng của văn bản trong hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước.

Đối với một nhà quản lý, một trong những chức năng cơ bản nhất là ra quyết định. Một yêu cầu có tính nguyên tắc là quyết định phải chính xác, kịp

thời và có hiệu quả. Với chức năng thông tin ở trên, văn bản là một trong những cơ sở đảm bảo cung cấp cho hoạt động quản lý những thông tin cần thiết, giúp cho các nhà lãnh đạo nghiên cứu và ban hành các quyết định quản lý chính xác và thuận lợi, là phương tiện thiết yếu để các cơ quan quản lý có thể truyền đạt chính xác các quyết định quản lý đến hệ thống bị quản lý của mình, đồng thời cũng là đầu mối để theo dõi, kiểm tra hoạt động của các cơ quan cấp dưới, để tổ chức hoạt động quản lý được thuận lợi.

Ở bất kỳ quốc gia nào, nhà lãnh đạo cũng đều quản lý đất nước thông qua hệ thống văn bản. Mọi chủ thể của xã hội, để thực hiện việc quản lý trong phạm vi đảm nhiệm của mình đều phải thông qua hệ thống văn bản. Hệ thống văn bản vì thế luôn chứa đựng những chuẩn mực và giá trị xã hội thích hợp với mỗi giai đoạn của lịch sử. Hệ thống văn bản đó thể chế hóa các vấn đề liên quan đến cơ cấu tổ chức, lề lối làm việc, quan hệ giữa các cấp, giữa các bộ phận trong đơn vị...để tạo ra sự thống nhất trong mọi hoạt động chung. Người lãnh đạo, người quản lý luôn phải ra những quyết định quản lý sau khi đã thu nhận, xử lý, phân tích một cách đầy đủ và toàn diện những thông tin cần thiết thông qua hệ thống văn bản quản lý – giao dịch. Cấp dưới cũng như người lãnh đạo, đối tác cũng phải thực hiện những hoạt động theo những quyết định quản lý trong hệ thống các loại văn bản quản lý.

Vì văn bản là phương tiện để truyền đạt các quyết định quản lý nên việc sử dụng phương tiện này như thế nào là phụ thuộc vào năng lực của người quản lý, người lãnh đạo. Nghiên cứu hệ thống văn bản sẽ giúp người lãnh đạo nắm chắc những chủ trương đường lối, chính sách của Đảng và nhà nước, từ đó một mặt có thể thực hiện đúng, tuân thủ đúng, mặt khác có thể vận dụng sáng tạo vào những điều kiện hoàn cảnh cụ thể của cơ quan mình. Từ đó người lãnh đạo tiến hành yêu cầu cấp dưới thực hiện các quyết định quản lý đã ban hành. Như vậy văn bản là sản phẩm thể hiện sự tuân thủ, thi hành những quyết định của cấp trên cũng như thể hiện sự năng động sáng tạo của cấp dưới, thể hiện khả năng tổ chức công việc có khoa học hay không của mỗi cơ quan, mỗi người quản lý, lãnh đạo. Nhìn vào hệ thống văn bản đã ban hành của một cơ quan có thể đánh

giá được trình độ năng lực của người lãnh đạo. Nếu hệ thống văn bản của cơ quan đó quá nhiều, quá sự vụ, chồng chéo, cái nọ mâu thuẫn với cái kia, cái sau phủ định cái trước, lĩnh vực này mâu thuẫn với lĩnh vực kia... thì có thể thấy ngay đó là một hệ thống văn bản của một bộ máy quản lý tồi và ngược lại.

Tóm lại, qua hệ thống văn bản, ta có thể phát hiện được những bất cập, bất hợp lý trong hoạt động quản lý của một cơ quan. Vì vậy, hệ thống văn bản trong mỗi cơ quan phải quán triệt được việc giải quyết hài hòa các mối quan hệ trong nội bộ cơ quan cũng như các mối quan hệ khác ngoài xã hội. Nói cách khác, khi một văn bản ra đời phải cùng các loại văn bản khác trước đó tạo thành một hệ thống, một thể thống nhất; đồng thời thể hiện sự tác động qua lại giữa những người lãnh đạo với cấp dưới, giữa các cấp, các ngành.

1.2.3. Chức năng pháp lý

Thực hiện chức năng thông tin quản lý, văn bản được sử dụng để ghi lại và truyền đạt các quy phạm pháp luật và các quyết định hành chính, do đó là chứng cứ pháp lý để giải quyết các nhiệm vụ cụ thể trong quản lý nhà nước. Chính mục đích ban hành đã tạo nên chức năng pháp lý của văn bản đó.

Chức năng pháp lý của văn bản được thể hiện trong nội dung các văn bản chứa đựng các quy phạm pháp luật và các quan hệ luật pháp tồn tại trong xã hội, trong việc vận dụng các quy định pháp luật vào đời sống thực tiễn cũng như việc giải quyết các nhiệm vụ có tính bắt buộc theo quy định của pháp luật. Nội dung trong văn bản chính là những phát ngôn chính thức của cơ quan, đơn vị, tổ chức kinh tế, chính trị, xã hội. Vì thế văn bản là cơ sở pháp lý cho hoạt động của mọi cá nhân, đơn vị, tổ chức kinh tế, chính trị xã hội. Các mối quan hệ xã hội, các ràng buộc về mặt pháp lý giữa các ngành các cấp, giữa các cơ quan cũng như trong nội bộ đều được thực hiện thông qua hệ thống văn bản.

Văn bản là cơ sở pháp lý mang tính chuẩn mực và cưỡng chế trong việc vận dụng, giải quyết mọi vấn đề nảy sinh trong xã hội, trong đời sống thực tế. Vì vậy, để quán triệt và nâng cao tính pháp lý của văn bản, để văn bản thực sự là công cụ sắc bén thì việc soạn thảo văn bản cần phải chú ý đến những vấn đề sau:

- Văn bản phải đúng thể thức theo quy định thống nhất chung được thể hiện trong văn bản chuẩn của nhà nước.

- Ban hành văn bản phải đúng thẩm quyền. Theo quy định chung, mỗi cơ quan, đơn vị tổ chức kinh tế, chính trị, xã hội đều có những chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể nhất định. Pháp luật thừa nhận thẩm quyền ban hành văn bản của mỗi cơ quan, mỗi cấp, mỗi ngành.

- Văn bản của cơ quan cấp dưới không được trái với văn bản của cơ quan cấp trên. Hay nói cách khác phải đảm bảo tính thống nhất.

1.2.4. Chức năng văn hóa-xã hội và sử liệu

Văn bản là sản phẩm sáng tạo của con người được hình thành trong quá trình nhận thức, lao động để tổ chức xã hội và cải tạo tự nhiên. Qua văn bản, ta có thể thấy được sự ứng xử của con người, của xã hội đối với thiên nhiên, đối với chính con người cũng như đối với mọi vấn đề thực tiễn. Toàn bộ hoạt động, tri thức hay kinh nghiệm của con người, của xã hội đều được thể hiện ở hệ thống văn bản. Qua hệ thống văn bản, ta có thể hiểu được những định chế cơ bản trong nếp sống, nếp nghĩ của con người ở từng thời kỳ lịch sử. Thông qua văn bản, chủ thể ban hành có thể đưa vào đó các yếu tố văn hóa, các giá trị truyền thống, các phong tục tập quán tốt đẹp của dân tộc. Chủ thể ban hành văn bản cũng có thể đưa vào văn bản những kiến thức pháp luật và nhờ đó nâng cao ý thức và sự hiểu biết pháp luật của nhân dân, hướng cách xử sự của mỗi cá nhân hay tập thể phù hợp với các quy định của pháp luật và bản sắc văn hóa dân tộc. Những văn bản được soạn thảo đúng yêu cầu về nội dung và thể thức có thể được xem là một biểu mẫu văn hóa không chỉ có ý nghĩa đối với đời sống hiện nay mà còn cho tương lai. Có thể học tập được rất nhiều qua các văn bản như thế để nâng cao trình độ văn hóa của mình. Nhiều mô thức văn hóa truyền thống có giá trị đã được xây dựng chính trên cơ sở nghiên cứu các tài liệu văn bản, hình thành trên những hoạt động của các cơ quan quản lý hiện còn lưu trữ tại các kho lưu trữ nhà nước.

Mọi văn bản ra đời đều bắt nguồn từ nhu cầu xã hội, từ yêu cầu của các mối quan hệ xã hội và phản ánh các mối quan hệ xã hội. Bất kỳ một văn bản mới nào

ra đời cũng đều phải hướng vào một quan hệ hoặc chung, hoặc cụ thể nhất định. Do vậy, qua văn bản ta có thể nhận biết được những vấn đề xã hội đã và đang nảy sinh trên thực tiễn và cách thức giải quyết những vấn đề đó trong những điều kiện hoàn cảnh cụ thể nhất định. Sau khi ra đời, văn bản sẽ điều chỉnh một hay một số mối quan hệ xã hội nào đó đang tồn tại, hay nhằm tạo ra một số mối quan hệ xã hội mới cho phù hợp với hoàn cảnh và sự tiến bộ của xã hội.

Chức năng sử liệu của văn bản được biểu hiện ở chỗ chúng phản ánh những biến cố xã hội, những sự kiện lịch sử đã hoặc đang xảy ra. Và vì thế chúng góp phần quan trọng trong việc lưu giữ và truyền bá cho mọi người và các thế hệ mai sau những truyền thống quý báu của dân tộc được tích lũy từ cuộc sống của nhiều thế hệ. Mọi biến cố lịch sử, của cuộc sống, xã hội đương đại đều được phản ánh trong nội dung của hệ thống văn bản. Thông qua hệ thống văn bản, người ta có thể nhận biết được những biến cố, những sự kiện, những vấn đề kinh tế, chính trị, văn hóa và xã hội của thời điểm ban hành văn bản. Chúng như những bức tranh lịch sử phản ánh thực tại xã hội, qua thời gian, chúng trở thành vật chứa sử liệu quan trọng. Vì vậy, khi nghiên cứu lịch sử, người ta cần phải dựa vào hệ thống văn bản. Có thể nói, văn bản là nguồn tư liệu lịch sử quý giá giúp cho chúng ta hình dung được toàn cảnh bức tranh và trình độ văn minh quản lý nhà nước ở mỗi thời kỳ lịch sử cụ thể của mỗi quốc gia.

1.3. Phân loại văn bản quản lý hành chính nhà nước và bản sao văn bản

1.3.1. Phân loại văn bản

Việc phân loại văn bản có vai trò rất quan trọng bởi nó giúp cho người soạn thảo văn bản lựa chọn loại văn bản phù hợp với mục đích sử dụng của mình, vì mỗi loại văn bản khác nhau thường có nội dung, hình thức và chức năng khác nhau.

Văn bản được phân loại theo nhiều cách dựa vào nhiều tiêu chí như tính chất của văn bản, chủ thể ban hành văn bản, chức năng của văn bản, thuộc tính pháp lý của văn bản, hình thức pháp lý của văn bản. Theo Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ, hệ thống văn bản

được chia thành các loại: hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và hệ thống văn bản hành chính.

1.3.1.1. Hệ thống văn bản Quy phạm pháp luật

Là văn bản được ban hành nhân danh Nhà nước, có nội dung ý chí Nhà nước do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành theo một hình thức và trình tự do pháp luật quy định, mang tính bắt buộc thi hành với các đối tượng có liên quan và được đảm bảo thực hiện bằng các biện pháp cưỡng chế của Nhà nước. Văn bản quy phạm pháp luật được quy định theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015. Văn bản quy phạm pháp luật được quy định cụ thể như sau:

1. Văn bản quy phạm pháp luật là văn bản có chứa quy phạm pháp luật, được ban hành theo đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục quy định trong Luật này.

2. Văn bản có chứa quy phạm, pháp luật nhưng được ban hành không đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục quy định trong Luật này thì không phải là văn bản quy phạm pháp luật.

Như vậy có thể khái quát, văn bản quy phạm pháp luật:

- Là văn bản quy định những quy định những quy tắc xử sự chung, được áp dụng nhiều lần, đối với mọi đối tượng trong phạm vi toàn quốc hoặc từng địa phương. Quy tắc xử sự chung là những chuẩn mực mà mọi cơ quan, tổ chức, cá nhân khi tham gia quan hệ xã hội được quy tắc đó điều chỉnh.

- Là văn bản được nhà nước đảm bảo thi hành bằng các biện pháp tuyên truyền, giáo dục, thuyết phục... trong trường hợp cần thiết thì nhà nước áp dụng biện pháp cưỡng chế bắt buộc thi hành.

Từ khái quát trên có thể thấy, văn bản quy phạm pháp luật có các đặc điểm cơ bản sau đây:

- Văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

- Trong quá trình ban hành Văn bản quy phạm pháp luật phải tuân theo trình tự, thủ tục luật định

- Văn bản quy phạm pháp luật chứa đựng các quy tắc xử sự chung
- Được áp dụng nhiều lần trong thực tiễn đời sống xã hội đối với nhiều đối tượng.

- Được Nhà nước bảo đảm thi hành bởi các biện pháp: tuyên truyền, giáo dục, thuyết phục, cưỡng chế...

- Mục đích của việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật là nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội theo định hướng XHCN.

Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật gồm:

- *Hiến pháp*: Do Quốc hội ban hành là luật cơ bản của Nhà nước, có hiệu lực pháp lý cao nhất, là cơ sở pháp lý để ban hành mọi văn bản quy phạm pháp luật.

- *Luật (bộ luật)*: là văn bản quy phạm pháp luật được ban hành để cụ thể hóa Hiến pháp nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội trong các lĩnh vực về đối nội, đối ngoại, kinh tế xã hội, an ninh, quốc phòng của Nhà nước; quy định những nguyên tắc về tổ chức và hoạt động của bộ máy Nhà nước, về quan hệ xã hội và hoạt động của công dân.

- *Nghị quyết* do Quốc hội ban hành: Là văn bản quy phạm pháp luật được ban hành để ghi lại và truyền đạt những kết luận và quyết định tại các kỳ họp của Quốc hội về những vấn đề thuộc chủ trương, chính sách, kế hoạch, biện pháp...và các đề khác thuộc thẩm quyền của Quốc hội.

- *Pháp lệnh, nghị quyết* của Ủy ban thường vụ Quốc hội

- *Lệnh, Quyết định* của Chủ tịch nước

- *Nghị quyết liên tịch* giữa Ủy ban thường vụ Quốc hội hoặc Chính phủ với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

- *Nghị định* của Chính phủ

- *Quyết định* của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân tối cao, UBND các cấp.

- *Nghị quyết* của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao

- *Thông tư* của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao.

- *Thông tư liên tịch* là văn bản liên tịch giữa các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị- xã hội.

- *Quyết định* của Tổng Kiểm toán nhà nước

- *Nghị quyết* của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

- *Quyết định* của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.3.1.2. Hệ thống văn bản hành chính

Các văn bản hành chính thông thường là những văn bản mang tính thông tin quy phạm nhằm thực thi các văn bản quy phạm pháp luật, hoặc dùng để thực hiện các tác nghiệp hành chính trong hoạt động của các cơ quan quản lý hành chính nhà nước, các tổ chức khác và thường có tỷ trọng lớn trong tổng số văn bản được ban hành. Loại văn bản này thường không mang tính quyền lực, không đảm bảo năng sự cưỡng chế của Nhà nước, mà chỉ nhằm mục đích quản lý, giải quyết các công việc cụ thể, thông tin, phản ánh tình hình hay ghi chép công việc phát sinh...

Hệ thống văn bản hành chính ngoại trừ *Thông cáo* quy định rõ chủ thể ban hành, các văn bản hành chính khác không xác định thẩm quyền ban hành theo tên loại văn bản. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân tùy theo thẩm quyền giải quyết công việc có thể ban hành loại phù hợp.

Hệ thống văn bản hành chính bao gồm các loại: văn bản hành chính cá biệt, văn bản hành chính thông thường có tên loại, văn bản hành chính thông thường không có tên loại.

- *Văn bản hành chính cá biệt:*

Văn bản cá biệt là văn bản do các cơ quan nhà nước, các cá nhân có thẩm quyền trong các cơ quan nhà nước ban hành, để giải quyết các vụ việc cụ thể, cho một đối tượng, một nhóm đối tượng cụ thể. Là loại văn bản chứa đựng những quy tắc xử sự riêng.

Loại hình:

+ Quyết định (cá biệt): Là loại văn bản dùng để quy định các vấn đề về chế độ chính sách, tổ chức bộ máy, nhân sự và giải quyết những vấn đề khác dưới hình thức áp dụng các văn bản quy phạm pháp luật. Việc áp dụng này chỉ được áp dụng một lần cho một cá nhân, một sự việc hay một vấn đề cụ thể. Do đặc điểm trên, chủ thể ban hành quyết định (cá biệt) là Thủ trưởng các cơ quan quản lý nhà nước, các tổ chức, doanh nghiệp.

+ Chỉ thị (cá biệt): Là loại văn bản dùng để giải quyết những công việc mang tính chất cá biệt của các cơ quan nhà nước.

- *Văn bản hành chính thông thường có tên loại*

Là những văn bản do các cơ quan nhà nước ban hành, không chứa các quy phạm pháp luật, dùng để giải quyết những công việc cụ thể và đề tác nghiệp hàng ngày của cơ quan NN.

Loại hình:

+ Thông cáo: Là văn bản do các cơ quan quản lý nhà nước trung ương dùng để công bố với nhân dân một quyết định hoặc một sự kiện quan trọng về đối nội, đối ngoại của quốc gia. Thông cáo do Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Ban chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam ban hành.

+ Thông báo: Là loại văn bản dùng để thông tin các vấn đề trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân... để các đối tượng có liên quan biết hoặc thực thi.

+ Chương trình: Là loại văn bản dùng để sắp xếp nội dung công tác, lịch làm việc cụ thể theo một trình tự nhất định và trong một thời gian nhất định.

+ Kế hoạch: Là loại văn bản dùng để xác định mục tiêu, yêu cầu của nhiệm vụ cần hoàn thành trong một thời gian nhất định và các biện pháp về tổ chức, nhân sự, cơ sở vật chất cần thiết để thực hiện nhiệm vụ đó.

+ Phương án: Là loại văn bản nêu dự kiến về cách thức, trình tự tiến hành công việc trong hoàn cảnh, điều kiện nhất định.

+ Đề án: Là loại văn bản dùng để trình bày dự định, mục tiêu, kế hoạch thực hiện công tác trong một thời gian nhất định trên cơ sở những đặc điểm, tình hình thực tiễn của cơ quan, đơn vị.

+ Báo cáo: Là loại văn bản dùng để phản ánh tình hình, sự việc, vụ việc, hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong một khoảng thời gian cụ thể nhằm kiến nghị các giải pháp hoặc đề nghị cấp trên cho phương hướng giải quyết.

+ Biên bản: Là loại văn bản dùng để ghi lại sự việc, vụ việc đã, đang xảy ra để làm chứng cứ pháp lý. Biên bản được sử dụng trong hoạt động của cơ quan, doanh nghiệp hoặc trong hoạt động của cơ quan nhà nước với công dân.

+ Tờ trình: Là loại văn bản dùng để đề xuất với cấp trên phê chuẩn hay xét duyệt một vấn đề mới hoặc đã có trong kế hoạch mà cấp dưới không thể tự quyết định được.

+ Công điện: Là loại văn bản đặc biệt dùng để truyền đạt nhanh một mệnh lệnh, một nội dung công việc đến cơ quan, đơn vị, tổ chức để thực hiện trong trường hợp khẩn cấp.

+ Giấy chứng nhận: Là loại văn bản dùng để xác nhận một sự việc, một đối tượng có liên quan đến hoạt động của cơ quan, doanh nghiệp.

+ Giấy ủy nhiệm: Là loại văn bản dùng để ghi nhận sự thỏa thuận giữa người có quyền (hoặc người đại diện theo pháp luật) và theo đó, người được ủy nhiệm. thực hiện quyền hoặc nghĩa vụ thay cho người có quyền (hoặc người đại diện theo pháp luật).

+ Giấy mời: Là loại văn bản sử dụng khi cần triệu tập công dân đến trụ sở cơ quan để giải quyết các yêu cầu hoặc khiếu nại của công dân đó; hoặc để mời dự họp, khai trương, dự tiệc...

+ Giấy giới thiệu: Là loại văn bản dùng để cấp cho cán bộ, nhân viên liên hệ giao dịch, giải quyết các nhiệm vụ được giao khi đi công tác.

+ Giấy nghỉ phép: Là loại văn bản sử dụng khi cán bộ, nhân viên được nghỉ phép theo Luật lao động để giải quyết công việc của cá nhân.

+ Giấy đi đường: Là văn bản dùng để cấp cho cán bộ, nhân viên đi công tác để tính phụ cấp đi đường, không có giá trị thay cho giấy giới thiệu.

+ Các loại phiếu: phiếu gửi, phiếu báo...

- *Văn bản hành chính thông thường không có tên loại*

+ Công văn (hành chính): Là loại văn bản không có tên loại dùng làm phương tiện giao dịch hành chính giữa các cơ quan, tổ chức hoặc giữa các cơ quan tổ chức với công dân. Phạm vi sử dụng của công văn rất rộng, liên quan đến các lĩnh vực hoạt động thường xuyên của cơ quan, tổ chức.

+ Thư công: Là loại văn bản không có tên loại dùng để trao đổi công việc (chủ yếu là nghiệp vụ) không có giá trị pháp lý bắt buộc thực hiện mà chủ yếu chỉ dùng để trao đổi ý kiến. Do vậy không đóng dấu của cơ quan, tổ chức.

1.3.1.3. Văn bản chuyên môn kỹ thuật

Là hệ thống văn bản đặc thù dùng trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ riêng biệt. Đây là hệ thống văn bản 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 văn bản này phải tuân thủ theo mẫu quy định của các cơ quan nói trên, không được tùy tiện thay đổi nội dung và hình thức của những văn bản đã được mẫu hóa.

- *Văn bản chuyên môn:* Trong ngành Thống kê, Kế hoạch, Tài chính, Ngân hàng, Thương nghiệp, Y tế, Giáo dục.v.v.

- *Văn bản kỹ thuật:* Trong ngành Xây dựng, KHCN, các cơ quan khoa học kỹ thuật, nh đồ án, bản vẽ, thiết kế thi công, bản quy trình công nghệ, quy phạm kỹ thuật.v.v.

1.3.1.4. Văn bản của tổ chức chính trị, xã hội

Các hình thức văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội người đứng đầu cơ quan trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội quy định.

1.3.2. Bản sao và thể thức của bản sao

1.3.2.1. Các loại bản sao

Điều 2 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác Văn thư:

- **Bản sao y bản chính:** Là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

- **Bản trích sao:** Là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

- **Bản sao lục:** Là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

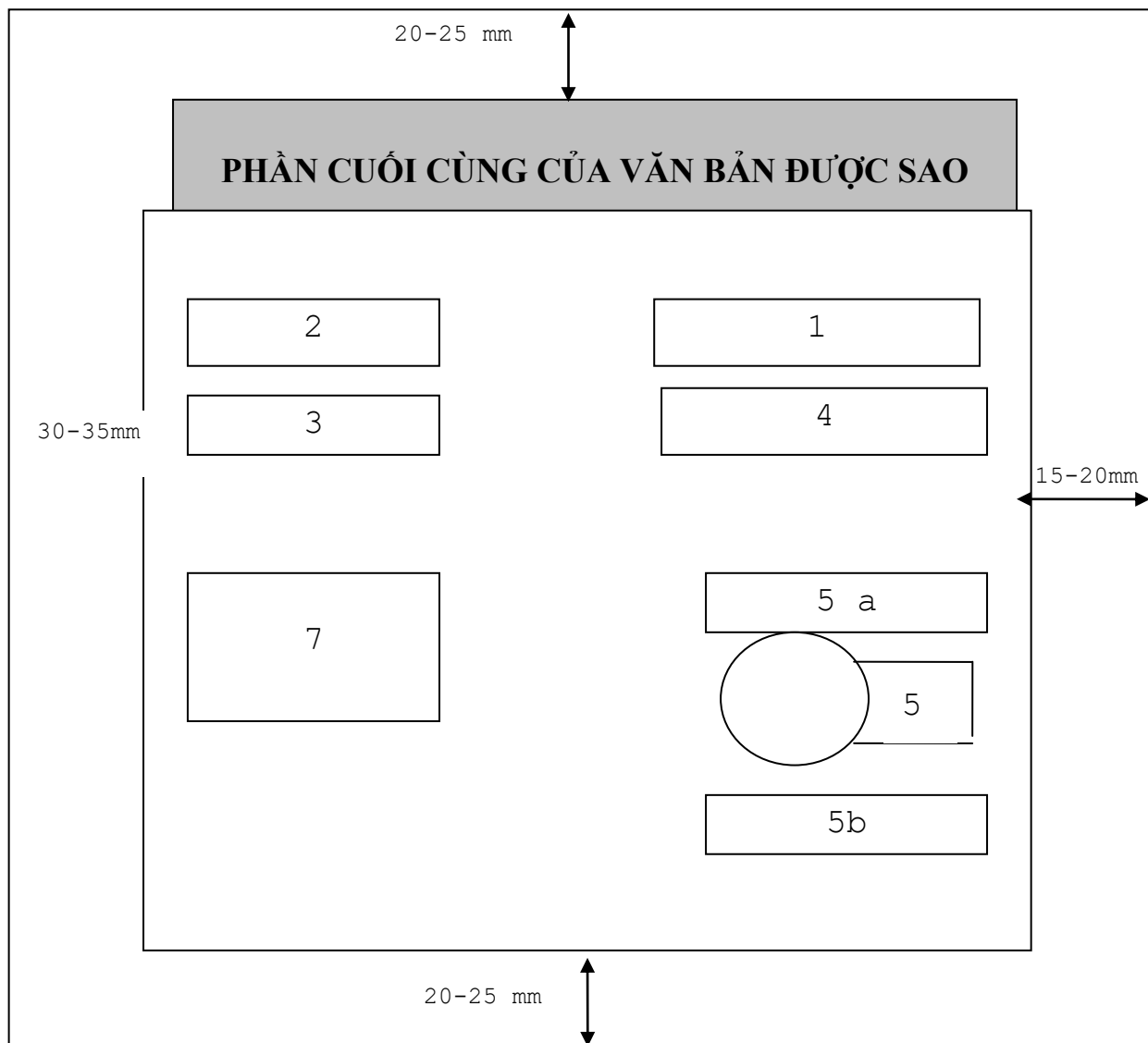
1.3.2.2. Nội dung và kỹ thuật trình bày thể thức bản sao

Các thành phần thể thức bản sao được trình bày trên cùng một trang giấy khổ A4, ngay sau phần cuối cùng của văn bản được sao, dưới một đường kẻ nét liền, kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản được sao.

Vị trí trình bày các thành phần thể thức bản sao được thực hiện theo sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao kèm theo Phụ lục III, Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (Thể thức văn bản sao xem mẫu 2.1 bản sao văn bản của phụ lục V), gồm:

- (1) Hình thức sao (SAO Y BẢN CHÍNH, SAO LỤC, TRÍCH SAO)
- (2) Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản;
- (3) Số và ký hiệu bản sao;
- (4) Địa danh và ngày, tháng, năm sao văn bản;
- (5) Chức vụ, họ tên và chữ ký;
- (6) Dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản;
- (7) Nơi nhận.

Thẻ thức bản sao văn bản hành chính
(Trên một trang giấy khổ A4: 210 x 297 mm)
(Kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ
hướng dẫn về thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính).



**1.3.3. Danh mục và quy định viết tắt tên loại của văn bản và bản sao
văn bản**

(Theo phụ lục I Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của
Bộ Nội vụ)

STT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3	Chỉ thị (cá biệt)	CT
4	Quy chế	QC
5	Quy định	QuyĐ
6	Thông cáo	TC
7	Thông báo	TB
8	Hướng dẫn	HD
9	Chương trình	CTr
10	Kế hoạch	KH
11	Phương án	PA
12	Đề án	ĐA
13	Dự án	DA
14	Báo cáo	BC
15	Biên bản	BB
16	Tờ trình	TTr
17	Hợp đồng	HĐ
18	Công văn	
19	Công điện	CĐ
20	Bản ghi nhớ	GN
21	Bản cam kết	CK
22	Bản thỏa thuận	TTh
23	Giấy chứng nhận	CN
24	Giấy ủy quyền	UQ

25	Giấy mời	GM
26	Giấy giới thiệu	GT
27	Giấy nghỉ phép	NP
28	Giấy đi đường	ĐĐ
29	Giấy biên nhận hồ sơ	BN
30	Phiếu gửi	PG
31	Phiếu chuyển	PC
32	Thư công	
	Bản sao văn bản	
1	Bản sao y bản chính	SY
2	Bản trích sao	TS
3	Bản sao lục	SL

1.4. Những yêu cầu chung về kỹ thuật soạn thảo văn bản quản lý hành chính nhà nước

1.4.1. Yêu cầu về hình thức

Nguyên tắc hoạt động của Nhà nước ta là tập trung thống nhất, do vậy hệ thống văn bản cũng phải trên cơ sở thống nhất tập trung. Về hình thức, văn bản phải có sự thống nhất xuyên suốt từ trung ương đến địa phương. Hình thức thể hiện trong văn bản phải phù hợp và căn cứ vào nội dung ban hành văn bản.

Tùy theo thể loại và nội dung, văn bản có thể có phần căn cứ pháp lý để ban hành, và có thể được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định. Văn bản hành chính có thể được bố cục như sau:

- Quyết định (cá biệt): theo điều, khoản, điểm; các quy chế (quy định) ban hành kèm theo quyết định: theo chương, mục, điều, khoản, điểm;
- Chỉ thị (cá biệt): theo khoản, điểm;
- Các hình thức văn bản hành chính khác: theo phần, mục, khoản, điểm.

Những yêu cầu về hình thức đối với văn bản đặt ra cho người soạn thảo văn bản nhiệm vụ: phải sắp xếp, bố cục các phần văn bản một cách khoa học và logic; sử dụng ngôn ngữ và văn phạm để phản ánh nội dung được trung thực, khách quan, dễ hiểu, dễ thực hiện cũng như dễ áp dụng vào thực tế.

Những yêu cầu về hình thức của văn bản là tùy theo từng loại văn bản mà tìm cách kết cấu theo từng chủ đề hoặc thể loại hợp lý. Thông thường những văn bản như điều lệ, quyết định, hợp đồng... được viết dưới dạng điều khoản, còn đa phần các loại văn bản khác được viết dưới dạng văn xuôi theo phong cách ngôn ngữ hành chính công vụ.

Khi soạn thảo cần chia văn bản thành các đoạn lớn, đặt tiêu đề cho từng đoạn. Có thể dùng các số La Mã, số tự nhiên, các chữ cái theo vần (a,b,c) hoặc có thể chỉ dùng chữ số tự nhiên như: (1); (1.1); (1.1.2)... để phân biệt các đoạn. Các phần nhỏ trực thuộc thì luồn sâu vào trong để làm nổi bật các thông tin chính của văn bản.

Những thông tin về số liệu thống kê có thể dùng bảng biểu hoặc đồ thị để trình bày nhằm biểu thị được cả sự phân tích, sự tổng hợp và dễ hiểu hơn.

Cần gạch dưới những ý, những từ ngữ quan trọng để nhấn mạnh thông tin, hướng người đọc chú ý tới nội dung, ý nghĩa của nó. Cũng có thể in nghiêng, đậm hay gạch chân những từ cần nhấn mạnh.

1.4.2. Yêu cầu về nội dung

- Văn bản là một thể thống nhất bảo đảm tính trọn vẹn về nội dung. Văn bản dù dài hay ngắn cũng phải thể hiện đầy đủ, trọn vẹn về một sự vật hay sự việc... Theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, nội dung của văn bản phải đáp ứng các yêu cầu cơ bản sau:

- Phù hợp với hình thức văn bản được sử dụng;
- Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; phù hợp với quy định của pháp luật;
- Được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác;
- Sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu;

- Dùng từ ngữ tiếng Việt Nam phổ thông (không dùng từ ngữ địa phương và từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết). Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung thì phải được giải thích trong văn bản;

- Chỉ được viết tắt những từ, cụm từ thông dụng, những từ thuộc ngôn ngữ tiếng Việt dễ hiểu. Đối với những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong văn bản thì có thể viết tắt, nhưng các chữ viết tắt lần đầu của từ, cụm từ phải được đặt trong dấu ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó;

- Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, trích yếu nội dung văn bản (đối với luật và pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của luật, pháp lệnh), ví dụ: “... được quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư”; trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó;

- Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo Phụ lục VI - Quy định viết hoa trong văn bản hành chính theo Thông tư 01/2011/TT-BNV.

1.4.2.1. Văn bản phải có tính mục đích

Văn bản phải thể hiện được mục tiêu và giới hạn của nó, tức là trước khi soạn thảo văn bản cần trả lời được các vấn đề:

- + Văn bản ban hành để làm gì?
- + Văn bản ban hành nhằm giải quyết công việc gì?
- + Mức độ giải quyết đến đâu?
- + Kết quả của việc thực hiện văn bản là gì?

Ngoài ra, tính mục đích của văn bản còn thể hiện cả ở việc phản ánh đúng đắn và đầy đủ những lợi ích, tâm tư, nguyện vọng của những thành viên trong cơ quan, đơn vị.

1.4.2.2. Văn bản phải có tính khoa học

+ Thông tin trong văn bản phải thiết thực, cần thiết và phù hợp với pháp luật hiện hành.

+ Thông tin đưa vào văn bản phải được xử lý và đảm bảo chính xác, không lặp lại hoặc chung chung.

+ Phải đảm bảo logic về nội dung phản ánh, bố cục của văn bản phải tạo được sự nhất quán chủ đề (mục đích).

+ Phải phù hợp giữa nội dung với hình thức thể hiện của văn bản.

+ Phải đảm bảo tính hệ thống (tính thống nhất) của văn bản.

+ Phải đảm bảo các yêu cầu về thể thức của văn bản.

1.4.2.3. Văn bản phải có tính hợp pháp

Một văn bản quản lý Nhà nước được soạn thảo và ban hành trên các nguyên tắc sau:

+ Văn bản có giá trị pháp lý thấp hơn không được trái với văn bản có giá trị pháp lý cao hơn.

+ Văn bản của cơ quan cấp dưới không được trái với văn bản của cơ quan cấp trên, văn bản địa phương không trái với văn bản trung ương.

+ Đặc biệt trong thực tiễn cần lưu ý: các văn bản không được vượt quá thẩm quyền của cơ quan hay cá nhân ban hành. Ở đây có hai khía cạnh cần lưu ý: thứ nhất, không được vượt quá thẩm quyền; thứ hai, không được lẩn tránh trách nhiệm, tức là đáng ra cơ quan hoặc cá nhân phải ban hành văn bản để giải quyết công việc thì lại thoái thác lẩn tránh.

1.4.2.4. Văn bản phải có tính khả thi

Văn bản có tính khả thi là văn bản phải đáp ứng các vấn đề như:

+ Phải đưa ra được những vấn đề xuất phát từ yêu cầu khách quan của thực tiễn gắn với những điều kiện cụ thể nhất định như tình hình của đối tượng, khả năng mọi mặt của đối tượng thực hiện văn bản.

+ Yêu cầu về trách nhiệm thi hành phải hợp lý, nghĩa là phù hợp với trình độ, năng lực, khả năng mọi mặt của đối tượng thi hành, phù hợp với các yêu cầu của các quy luật khách quan.

+ Mọi quy định trong văn bản phải biết gắn giữa quyền với nghĩa vụ đi đôi với những điều kiện cụ thể để thực hiện những quyền và nghĩa vụ đó. Nghĩa là văn bản phải có khả năng thực hiện được.

Một văn bản khi ban hành phải nêu rõ:

- + Nhiệm vụ
- + Đối tượng
- + Thời gian
- + Phương tiện, cách thức thực hiện

1.4.3. Yêu cầu về sử dụng ngôn ngữ trong văn bản hành chính

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.*

1.4.3.1. Các loại phong cách ngôn ngữ

- **Phong cách khoa học:** là phong cách phục vụ cho mục đích giao tiếp khoa học. Có ba đặc trưng nổi bật: tính chính xác khách quan, tính logic và tính khái quát trừu tượng cao.

Phong cách này đòi hỏi sử dụng nhiều và chính xác thuật ngữ khoa học, từ ngữ trừu tượng, đòi hỏi sự ngắn gọn, xúc tích.

- **Phong cách báo chí- công luận:** là phong cách thích hợp với văn bản báo chí và các bản tin phản ánh các vấn đề thời sự, chính trị, xã hội.

Phong cách này sử dụng từ ngữ linh hoạt, kiểu câu biểu cảm, chú ý cách diễn đạt, trình bày nhằm hấp dẫn, kích thích người đọc.

- **Phong cách chính luận:** là phong cách thích hợp với văn bản phản ánh những hoạt động tuyên truyền, giáo dục, cổ động...

Phong cách này sử dụng từ ngữ giàu sắc thái biểu cảm, dễ hiểu, truyền cảm và lập luận chặt chẽ.

- **Phong cách văn học nghệ thuật:** là phong cách thích hợp với những văn bản phản ánh hoạt động tư duy hình tượng của con người và phục vụ cho mục đích giao tiếp trong lĩnh vực văn học nghệ thuật.

Có thể nói đây là phong cách tổng hợp các phong cách chức năng. Nó vừa sử dụng từ ngữ mang tính khách quan, có tính biểu cảm cao, vừa dùng nhiều kiểu câu và phương tiện diễn cảm cũng như các biện pháp tu từ nhằm tạo ra các giá trị nghệ thuật có sức lôi cuốn người đọc.

- **Phong cách hành chính công vụ:** (sẽ được trình bày cụ thể ở phần sau)

1.4.3.2. Phong cách hành chính công vụ

*** Đặc trưng phong cách ngôn ngữ hành chính công vụ**

- Tính chính xác- rõ ràng:

Đây là một đặc điểm quan trọng của phong cách hành chính- công vụ. Văn bản hành chính- công vụ chỉ cho phép một cách hiểu, dùng từ chính xác, câu văn ngắn gọn.

- Tính khuôn mẫu- lịch sự:

Là tính quy định chung về cách thức trình bày văn bản áp dụng cho tất cả các văn bản hành chính - công vụ. Một văn bản hành chính- công vụ bắt buộc được soạn thảo và được chứng thực theo đúng hình thức quy phạm, theo đúng mẫu nhất định. Các từ ngữ được dùng trong văn bản phải lịch sự, tạo sự trang trọng, nghiêm túc cho văn bản.

- Tính khách quan:

Ngôn ngữ trong văn bản hành chính công vụ bao giờ cũng phải mang tính khách quan không chứa đựng cảm xúc hoặc đánh giá chủ quan cá nhân. Tuy nhiên, tùy loại văn bản mà đôi khi dấu ấn cá nhân xuất hiện nhưng trong một chừng mực nhất định (chẳng hạn trong đơn xin xá nhân). Chính tính khách quan nhằm nhấn mạnh tính chất xác nhận, khẳng định, mệnh lệnh cần tuân thủ thực hiện của văn bản hành chính - công vụ.

**** Yêu cầu về sử dụng câu trong văn bản hành chính - công vụ***

- Dù ngắn hay dài câu đều phải có đầy đủ thành phần cơ bản của câu (chủ ngữ, vị ngữ và các thành phần cần thiết khác như: bổ ngữ, trạng ngữ...)

- Đối với các văn bản hành chính thường sử dụng các câu tường thuật đơn, câu cầu khiến. Nếu sử dụng câu tường thuật phức (nhiều mệnh đề, nhiều bộ phận) cần tách câu hợp lý. Không sử dụng câu có nội dung đưa đẩy, rào đón, câu nghi vấn và cảm thán và càng không được sử dụng dấu (...) và (v.v...) để tránh hiểu lầm về nội dung và bị bắt bẻ.

- Cũng có thể sử dụng các câu văn tắt để diễn đạt nội dung hạn định nào đó mà theo quy ước mọi người đều hiểu được tuy nó không đầy đủ về từ ngữ và cấu trúc ngữ pháp.

Ví dụ:

Nơi nhận: -để thực hiện;

-để phối hợp;

- Lưu: VP.

- Câu trong văn bản phải có nghĩa. Nghĩa của câu phải phù hợp tư duy người Việt. Vì vậy khi đặt câu phải lưu ý đảm bảo cho câu đạt được những yêu cầu sau:

- + Câu phải phản ánh đúng quan hệ trong thế giới khách quan.
- + Quan hệ giữa các thành phần câu, các vế câu phải hợp logic.
- + Quan hệ giữa các thành phần đẳng lập phải là quan hệ đồng loại cùng phạm trù ngữ nghĩa.

Để câu văn đảm bảo yêu cầu về ngữ nghĩa và văn bản có tính logic đòi hỏi người soạn thảo phải biết sử dụng các từ liên kết để liên kết các câu, các đoạn với nhau trong văn bản.

**** Yêu cầu về sử dụng từ trong văn bản hành chính - công vụ***

- Trong văn bản hành chính công vụ từ không dùng nghĩa chung chung mơ hồ mang tính chất hình ảnh, biểu tượng như: hình như, có lẽ, nếu như... Không dùng từ bóng bẩy, khuôn sáo.

- Không dùng từ địa phương, từ cổ. Dùng từ mới, khái niệm mới phải có giải thích.

- Với những từ và cụm từ dùng nhiều lần trong một văn bản, để đơn giản có thể viết tắt, nhưng trước khi viết tắt phải viết đầy đủ trước và dùng dấu ngoặc đơn giải thích. Nếu tùy tiện viết tắt, có thể làm cho người đọc hiểu lầm hoặc xuyên tạc nội dung.

- Đây là loại văn bản mang tính khuôn mẫu nên sử dụng nhiều từ ngữ mang tính khuôn mẫu như: căn cứ vào, theo đề nghị của, nay ban hành, trân trọng đề nghị...

- Dùng từ xưng hô trong văn bản phải lịch sự, khách quan. Cơ quan cấp dưới gửi văn bản cho cấp trên khi tự xưng phải nêu đầy đủ tên cơ quan của mình, còn cấp trên gửi cấp dưới chỉ nêu tên cấp; nếu ngang cấp, sau tên cơ quan có thể thêm từ “chúng tôi” cho lịch sự, nếu là nhắc lại chỉ cần thêm từ “ quý” trước tên cấp.

1.4.3.3. Sử dụng từ khóa

Trong văn bản hành chính- công vụ, người ta thường dùng các câu hoặc các cụm từ cố định gọi là từ “khóa” để nêu bật ý nghĩa chỉ thị, yêu cầu, đề nghị hay các căn cứ để ban hành văn bản. Sau đây là một số từ và cụm từ thường dùng:

+ *Để mở đầu văn bản:*

- Căn cứ vào...
- Theo đề nghị của...
- Theo tinh thần của công văn số...
- Phúc đáp công văn số...
- Thi hành quyết định của...

Hoặc:

- Đề: - thực hiện tốt...
- bảo đảm chất lượng...
 - kỷ niệm...
 - phục vụ cho công tác biên soạn...

Theo: - phản ánh của ...

- công văn số...
- quy chế...
- yêu cầu...
- thỏa thuận...

Trên: - cơ sở quy chế...

- cơ sở tập hợp danh sách...

+ *Để liên kết các phần của văn bản:*

- Dưới đây là...
- Về vấn đề trên...
- Dựa vào các quyết định trên...
- Ngoài các nội dung trên...
- Tuy nhiên, do đó...

+ *Để trình bày quan điểm và xin ý kiến:*

- Chúng tôi cho rằng...
- Theo ý kiến của cơ quan chúng tôi...
- Chúng tôi nhận thấy...
- Chúng tôi rất mong nhận được ý kiến của...
- Xin trân trọng đề nghị...

- Với tư cách là...tôi đề nghị...

Hoặc:

Theo: - tính toán của tôi ...

- kinh nghiệm của tôi ...
- nhận định của tôi ...
- xu thế hiện nay thì...
- phán đoán, dự định...
- phương án đã được duyệt...
- kết quả điều tra...

Đặc biệt trong văn phong khoa học kinh tế, trong những tình huống đòi hỏi thể hiện khiêm tốn, tinh tế thì từ khóa có vai trò đặc biệt

Chẳng hạn:

- Chúng tôi nghĩ rằng...(mềm dẻo)
- Chúng tôi nhấn mạnh là ...(gây chú ý)
- Kinh nghiệm này cho thấy...(chứng minh thực tế)
- Bảng thống kê này chứng minh là...(nêu căn cứ)
- Có giải thích theo cách này mới có thể...(dẫn dắt)
- Có thể mượn lời của...để kết luận rằng...(khách quan)
- Thoạt nhìn có thể tưởng là...nhưng xem kỹ mới thấy là...(dẫn dụ)
- Trong đa số trường hợp, có thể xảy ra...nhưng không thể quên rằng...(biện luận)
- Vì...ta có thể nói...càng không thể nói...,mà phải nói ...(nêu chính kiến)
- Sự tìm tòi này chưa đủ để khẳng định...song chúng ta thấy rằng ...(gây chú ý)
- Dường như chúng ta chưa hiểu hết (chưa chắc chắn)

+ ***Để yêu cầu thực hiện:***

- Nhận được quyết định này yêu cầu...
- Các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thi hành chỉ thị này...

+ ***Để kết thúc văn bản:***

- Xin trân trọng cảm ơn.
- Xin gửi tới quý cơ quan lời chào kính trọng.
- Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày...
- Vỡ xin báo cáo... được biết và cho ý kiến chỉ đạo
- *Yêu cầu về sử dụng dấu câu*

Sử dụng dấu ngắt câu phù hợp với từng câu, từng đoạn, từng phần và từng loại dấu câu.

1.4.3.4. Từ Hán-Việt trong soạn thảo văn bản

Hệ thống văn bản quản lý Nhà nước, đặc biệt một số văn bản sử dụng lượng từ Hán - Việt là khá phổ biến. Phương châm là sử dụng từ thuần Việt nhằm góp phần làm trong sáng tiếng Việt. Song một thực tại là, nếu trong một số trường hợp không sử dụng từ Hán- Việt sẽ dẫn đến:

- Giảm đi phần trang trọng
- Giảm uy lực câu văn
- Diễn đạt thô thiển, thiếu tính tôn trọng.

Người soạn văn bản phải nắm chắc các từ gốc Hán, các từ Hán- Việt, bởi sẽ nguy hiểm khi dùng không đúng chỗ, đúng nghĩa của nó.

Sẽ là thất thố khi dùng “chết”, lẽ ra phải dùng “từ trần, tạ thế” trong trường hợp trang trọng.

Sẽ mất đi tính thâm thúy khi ta nói “Một chữ cũng là thầy, nửa chữ cũng là thầy” (Nhất tự vi sư, bán tự vi sư).

Sẽ thiếu tế nhị nếu ta dùng các từ thuần Việt để chỉ “Nhà vệ sinh”, “Nhà hộ sinh” .

Sẽ mất đi tính trang trọng khi trong bài diễn văn viết “lúc đi lên, lúc đi xuống” thay cho “lúc thăng, lúc trầm”.

Một số từ sẽ rất khó tìm ra từ thuần Việt để thay thế như:

- Phi nước đại, nước kiệu
- Nghệ nhân
- Đại hội.

v.v...

Sử dụng từ Hán- Việt là rất có “giá”, song cũng rất khó. Nếu không cẩn thận sẽ bị nhầm. Chẳng hạn các từ sử dụng dễ bị sai:

- Hoa hồng- hỏa hồng
- Thương nghiệp- thương mại
- Khuyên mại- khuyên mãi
- Tri thức- trí thức
- Khẩu(mồm)<khẩu ngữ>- khẩu(người)<nhân khẩu>.v.v...

1.4.4. Yêu cầu về thẩm quyền

Thẩm quyền ban hành văn bản là phạm vi, giới hạn của một cơ quan, tổ chức trong việc ban hành văn bản. Mà văn bản là một trong những phương tiện quan trọng nhất để các cơ quan, tổ chức, cá nhân thể hiện quyền lực của mình. Vì vậy, các cơ quan, tổ chức, cá nhân cần phải xác định phạm vi, giới hạn quyền lực của mình để ban hành văn bản cho phù hợp. Nghĩa là chỉ được ban hành loại văn bản trong phạm vi thẩm quyền của mình và phù hợp với mục đích sử dụng. Thẩm quyền ban hành văn bản là do nhà nước quy định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, vị trí của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

1.5. Những yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính nhà nước

1.5.1. Cơ sở pháp lý xác định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản và bản sao văn bản

Từ trước đến nay, các cơ quan chức năng đã ban hành nhiều văn bản quy định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản cụ thể như sau:

- Công văn số 3378/HC, ngày 09/7/1993 của Văn phòng Chính phủ, quy định cách trình bày chủ thể ban hành văn bản là UBND các cấp.
- Công văn số 900/VPCP-HC, ngày 14/3/1998 của Văn phòng Chính phủ, quy định cách trình bày phần số và ký hiệu của văn bản theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Công văn số 1145/VPCP-HC, ngày 01/4/1998 của Văn phòng Chính phủ, quy định về mẫu trình bày văn bản quản lý nhà nước.

- Nghị định số 58/2001/NĐ-CP, ngày 28/8/2001 của Chính phủ, quy định quản lý và sử dụng con dấu.

- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư. Trong đó quy định rõ việc soạn thảo và ban hành văn bản.

- Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP, ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ Và Văn phòng Chính phủ, hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Luật Ban hành văn bản Quy phạm pháp luật của Quốc hội khoá XII, kỳ họp thứ 3 số 17/2008/QH12 ngày 03/6/2008

- Công văn số 139/VTLTN- TTTH ngày 14/3/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

- Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110.

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

- Luật Ban hành văn bản Quy phạm pháp luật của Quốc hội khoá XIII số 80/2015/QH12 ngày 22/6/2015.

v.v...

- Thông thường, các cơ sở pháp lý quy định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản có sự thay đổi, phù hợp với từng thời điểm. Do đó, người làm công tác biên tập và soạn thảo văn bản cần cập nhật thông tin để việc soạn thảo và ban hành văn bản của cơ quan, đơn vị mình đảm bảo tính chuẩn mực và theo đúng quy định của pháp luật. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trong tài liệu này dựa theo nội dung của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

1.5.2. Thể thức và kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức của văn bản

Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, là hình thức khuôn mẫu bắt buộc, 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 hoặc đối với một số loại văn bản nhất định. Đây là những yếu tố thông tin cần được thể hiện trong văn bản nhằm tạo sự thống nhất và thuận lợi cho việc đăng ký, quản lý và tra tìm văn bản. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư, trong đó có hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính quy định thể thức văn bản hành chính bao gồm các yếu tố sau:

1.5.2.1. Thành phần

- Quốc hiệu;
- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- Số, ký hiệu văn bản;
- Địa danh, ngày tháng, năm ban hành văn bản;
- Tên loại và trích yếu nội dung văn bản;
- Nội dung của văn bản;
- Chức vụ, họ tên, chữ ký của người có thẩm quyền;
- Dấu của cơ quan, tổ chức;
- Nơi nhận;
- Dấu chỉ mức độ khẩn, mật (đối với loại văn bản loại khẩn, mật);
- Đối với các loại công văn, công điện, giấy giới thiệu, giấy mời, phiếu gửi, phiếu chuyển còn bổ sung thêm địa chỉ cơ quan, tổ chức...

1.5.2.2 Phong chữ trình bày văn bản

Phông chữ sử dụng trình bày văn bản trên máy vi tính là phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001. Trong đó:

1. Khổ giấy

Văn bản hành chính được trình bày trên khổ giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm). Các văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển được trình bày trên khổ giấy A5 (148 mm x 210 mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn (khổ A5).

2. Kiểu trình bày

Văn bản hành chính được trình bày theo chiều dài của trang giấy khổ A4 (định hướng bản in theo chiều dài).

Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng của trang giấy (định hướng bản in theo chiều rộng).

3. Định lề trang văn bản (đối với khổ giấy A4)

Lề trên: cách mép trên từ 20 - 25 mm;

Lề dưới: cách mép dưới từ 20 - 25 mm;

Lề trái: cách mép trái từ 30 - 35 mm;

Lề phải: cách mép phải từ 15 - 20 mm.

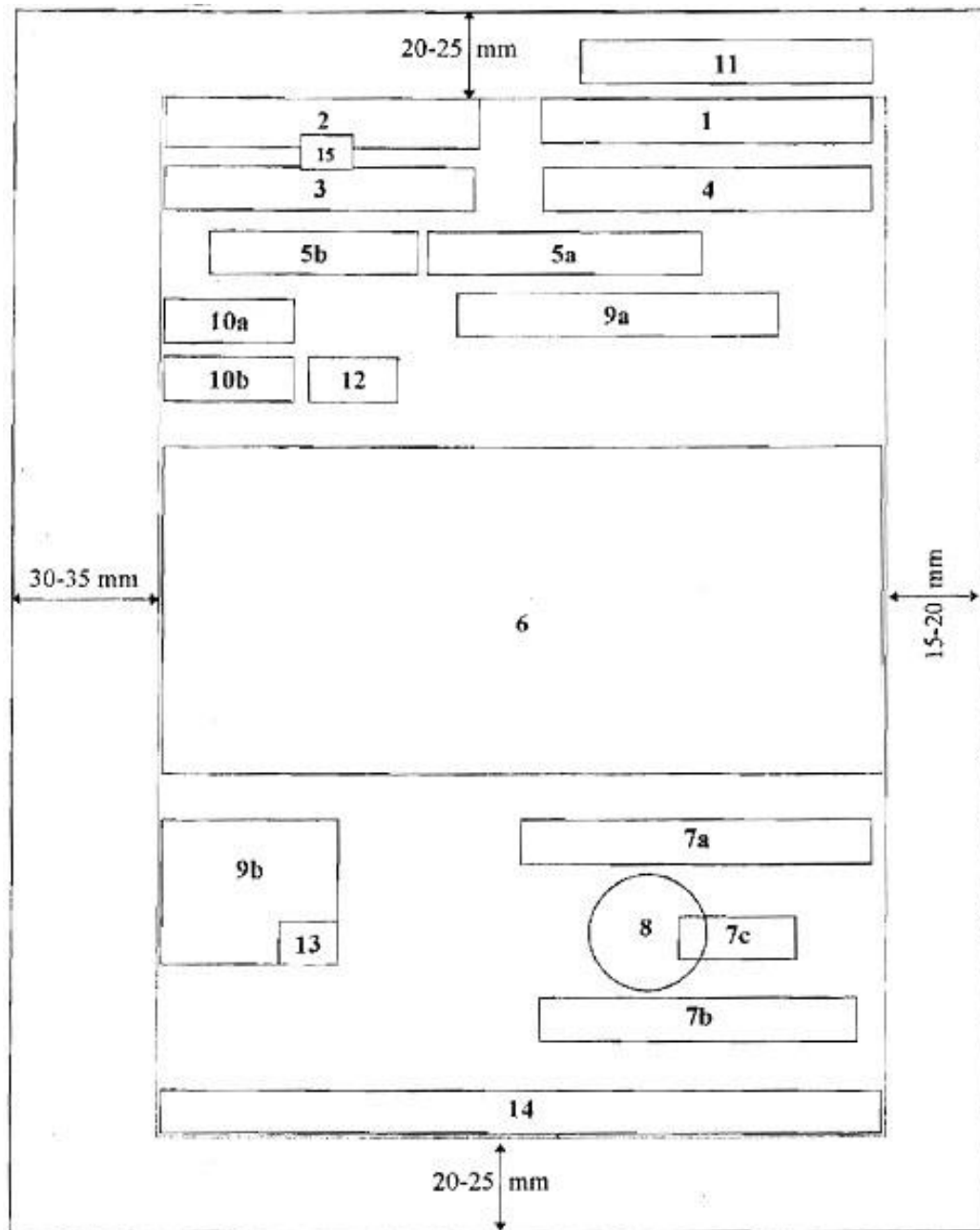
4. Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản kèm theo Thông tư 01 (Phụ lục II).

Về tổng thể, thể thức văn bản của cơ quan, tổ chức được trình bày như sau:

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN

(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

(Kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ)



Ghi chú:

Ô số : Thành phần thể thức văn bản

- 1** : Quốc hiệu
- 2** : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
- 3** : Số, ký hiệu của văn bản
- 4** : Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

- 5a : Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
- 5b : Trích yếu nội dung công văn
- 6 : Nội dung văn bản
- 7a, 7b, 7c : Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- 8 : Dấu của cơ quan, tổ chức
- 9a, 9b : Nơi nhận
- 10a : Dấu chỉ mức độ mật
- 10b : Dấu chỉ mức độ khẩn
- 11 : Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
- 12 : Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
- 13 : Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
- 14 : Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail: địa chỉ Website; số điện thoại, số Telex, số Fax
- 15 : Logo (in chìm dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)

1.5.2.3. Cách trình bày

Xem phụ lục Nghị định số 30/2020 NĐ-CP.

1.5.3. Một số nguyên tắc soạn thảo văn bản trên máy tính

Máy tính từ lâu đã trở thành một công cụ không thể thiếu trong các văn phòng, công sở với chức năng chính là soạn thảo văn bản. Ngày nay, các văn bản quản lý nhà nước đều phải thực hiện trên máy tính. Tuy nhiên, không phải bất kỳ ai cũng nắm vững các nguyên tắc soạn thảo văn bản trên máy tính. Vì vậy, khi soạn thảo văn bản trên máy tính, chúng ta cần nắm vững một số quy tắc sau:

1.5.3.1. Nhận biết các ký tự, từ, câu, dòng, đoạn

Khi soạn thảo văn bản, điều đầu tiên chúng ta phải biết và tiếp xúc thường xuyên trên bàn phím là các ký tự (Character). Nhiều ký tự ghép lại thành một từ (Word). Tập hợp các từ kết thúc bằng dấu ngắt câu-dấu chấm (.) gọi là câu (Sentence). Nhiều câu có quan hệ với nhau hoàn chỉnh về mặt ngữ nghĩa tạo thành một đoạn văn bản (Paragraph).

Đoạn văn hiển thị trên màn hình sẽ được chia thành nhiều dòng tùy thuộc vào kích thước trang giấy, kích thước chữ... Có thể tạm hiểu dòng là một tập hợp các ký tự nằm trên một đường cơ sở (Baseline) từ bên trái sang bên phải màn hình soạn thảo.

Trong các phần mềm soạn thảo, đoạn văn được kết thúc bằng cách nhấn phím Enter. Như vậy phím Enter dùng khi cần tạo ra một đoạn văn mới. Thông thường, giãn cách giữa các đoạn văn bản sẽ lớn hơn giữa các dòng trong một đoạn.

Như vậy điều cơ bản ban đầu cần nắm vững khi soạn thảo và trình bày văn bản là phải nhận biết các ký tự, từ, câu, dòng, đoạn.

1.5.3.2. Một số nguyên tắc cơ bản khi gõ văn bản

**** Nguyên tắc tự xuống dòng của các từ***

Trong quá trình soạn thảo văn bản khi gõ đến cuối dòng, phần mềm sẽ thực hiện động tác tự xuống dòng. Nguyên tắc của việc tự xuống dòng là không được ngắt đôi một từ. Do vậy nếu không đủ chỗ để hiển thị cả từ trên hàng, máy tính sẽ tự ngắt cả từ đó xuống hàng tiếp theo. Vị trí của từ bị ngắt dòng do vậy phụ thuộc vào rất nhiều yếu tố khác nhau như độ rộng trang giấy, độ rộng cửa sổ màn hình, kích thước chữ. Do đó, nếu không có lý do để ngắt dòng, ta cứ tiếp tục gõ dù con trỏ đã nằm xuống dòng. Việc quyết định ngắt dòng tại đâu sẽ do máy tính lựa chọn.

Cách ngắt dòng tự động của phần mềm hoàn toàn khác với việc sử dụng các phím tạo ra cách ngắt dòng “nhân tạo” như các phím Enter, Shift+Enter hoặc Ctrl+ Enter. Nếu ta sử dụng các phím này, máy tính sẽ luôn ngắt dòng tại vị trí đó. Vì vậy khi gõ văn bản tuyệt đối không dùng phím Enter để điều khiển xuống dòng mà hãy để cho phần mềm tự động thực hiện. Phím Enter chỉ sử dụng để kết thúc một đoạn văn hoàn chỉnh. Điều này hoàn toàn ngược lại với việc đánh máy chữ. Với máy chữ ta lại phải luôn chủ động trong việc xuống dòng của văn bản. Có thể thấy, nguyên tắc tự xuống dòng của từ là một trong những nguyên tắc quan trọng nhất của soạn thảo văn bản trên máy tính.

**** Nguyên tắc dùng dấu trắng phân cách***

Giữa các từ chỉ dùng một dấu trắng để phân cách và không sử dụng dấu trắng đầu dòng cho việc căn chỉnh lề. Bởi một dấu trắng là đủ để phần mềm phân biệt giữa các từ. Khoảng cách thể hiện giữa các từ cũng do phần mềm tự động tính toán và thể hiện. Nếu dùng nhiều hơn một dấu cách giữa các từ phần mềm sẽ không tính toán được chính xác khoảng cách giữa các từ và như vậy văn bản sẽ thể hiện rất xấu.

Ví dụ:

Sai: Trong cuộc sống, tất cả chúng ta đều phải trải qua việc tặng quà và nhận quà từ người khác.

Đúng: Trong cuộc sống, tất cả chúng ta đều phải trải qua việc tặng quà và nhận quà từ người khác.

**** Nguyên tắc dùng dấu câu***

Khi soạn thảo văn bản trên máy tính, các dấu ngắt câu như: dấu chấm (.), dấu phẩy (,), dấu hai chấm (:), dấu chấm phẩy (;), dấu chấm than (!), dấu hỏi chấm (?) phải được gõ sát vào từ đứng trước nó, tiếp theo là một dấu trắng nếu sau đó vẫn còn nội dung. Bởi nếu như các dấu ngắt câu trên không được gõ sát vào ký tự cuối cùng, phần mềm sẽ hiểu rằng các dấu này thuộc một từ khác. Do đó có thể bị ngắt xuống dòng tiếp theo so với câu hiện thời. Mặt khác, cũng không được gõ sát các dấu câu vào các ký tự cuối cùng và đầu tiên của hai từ với nhau. Điều này không đúng với ý nghĩa của cách sử dụng các dấu câu và làm xấu văn bản.

Ví dụ:

Sai:

Nghiêm cấm mọi hình thức truy bức , nhục hình , xúc phạm danh dự , nhân phẩm của công dân.

Nghiêm cấm mọi hình thức truy bức,nhục hình,xúc phạm danh dự,nhân phẩm của công dân.

Nghiêm cấm mọi hình thức truy bức ,nhục hình ,xúc phạm danh dự ,nhân phẩm của công dân.

Đúng:

Nghiêm cấm mọi hình thức truy bức, nhục hình, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của công dân.

*** Các loại dấu khác**

Các dấu mở ngoặc, mở nháy đều phải được hiểu là ký tự đầu từ. Dấu đó ký tự tiếp theo của từ mới phải được viết sát vào bên phải của các dấu này và không viết hoa nếu đó không phải là tên riêng. Tương tự, các dấu đóng ngoặc và đóng nháy phải hiểu là ký tự cuối từ và được viết sát vào bên phải của ký tự cuối cùng của từ bên trái các dấu này.

Ví dụ:

Sai:

Thư điện tử (Email) là phương tiện thông tin liên lạc nhanh chóng và hữu ích.

Thư điện tử (Email) là phương tiện thông tin liên lạc nhanh chóng và hữu ích.

Thư điện tử (Email) là phương tiện thông tin liên lạc nhanh chóng và hữu ích.

Thư điện tử(Email) là phương tiện thông tin liên lạc nhanh chóng và hữu ích.

Đúng:

Thư điện tử (Email) là phương tiện thông tin liên lạc nhanh chóng và hữu ích.

Lưu ý:

- Các quy tắc gõ văn bản trên có thể không nhất thiết áp dụng đối với việc soạn thảo các văn bản thuộc một số lĩnh vực chuyên môn hẹp như: soạn thảo các công thức toán học, lập trình máy tính.

- Các quy tắc trên có thể không bao quát hết các trường hợp cần chú ý khi soạn thảo văn bản trong thực tế. Nếu gặp các hợp đặc biệt khác cần phải vận dụng các quy tắc trên để suy luận cho các trường hợp khác nhằm tìm được phương án tối ưu nhất trong quá trình soạn thảo.

CHƯƠNG II

KỸ THUẬT SOẠN THẢO

MỘT SỐ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG DỤNG

2.1. Kỹ thuật soạn thảo và trình bày quyết định (cá biệt)

2.1.1. Khái niệm

Quyết định cá biệt là hình thức văn bản hành chính mang tính áp dụng pháp luật do các cơ quan, tổ chức ban hành để thực hiện các hoạt động quản lý, điều hành trong nội bộ cơ quan và giải quyết những công việc cụ thể đối với các đối tượng quản lý nhất định.

Có thể xác định quyết định cá biệt theo những đặc điểm sau đây:

- Chủ thể ban hành: là các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền
- Nội dung: chứa đựng các quy tắc xử sự riêng cho cá nhân hoặc nhóm cá nhân, không đưa ra các quy tắc xử sự chung cho toàn thể cộng đồng.
- Tính chất pháp lý: mang tính áp dụng pháp luật. Các quyết định cá biệt được ban hành trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật.
- Mục đích: giải quyết các công việc có tính sự vụ như xác định quyền và nghĩa vụ cụ thể của các cá nhân, tổ chức hoặc xác định biện pháp, trách nhiệm pháp lý đối với hành vi vi phạm pháp luật.

2.1.2. Thẩm quyền ban hành

Quyết định là một loại văn bản tương đối thông dụng được các cơ quan, tổ chức, đơn vị dùng để thực hiện thẩm quyền của mình trong việc quy định các vấn đề về chế độ, chính sách, tổ chức bộ máy, nhân sự và giải quyết các công việc khác dưới hình thức văn bản áp dụng quy phạm pháp luật.

- Quyết định chứa đựng các QPPL là quyết định ban hành quy định về chủ trương, chế độ, thể lệ, nhiệm vụ, quyền hạn tổ chức bộ máy hoặc ban hành văn bản phụ có chứa QPPL. Cơ quan ban hành quyết định chứa đựng các QPPL là Thủ tướng Chính phủ, Viện trưởng VKSND tối cao, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, UBND các cấp.

- Quyết định cá biệt được sử dụng với tư cách là văn bản áp dụng QPPL để giải quyết những công việc về tổ chức thực hiện, kiểm tra, thanh tra đối với các cơ quan, tổ chức trong việc chấp hành pháp luật; công tác tổ chức nhân sự, điều động cán bộ- nhân viên, quyết định thành lập cơ quan, đơn vị. Thẩm quyền ban hành căn cứ theo tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức trong phạm vi chức vụ, quyền hạn của mình đã được nhà nước quy định.

* Loại quyết định cá biệt

- Quyết định có nhiều loại, song tựu trung có 4 nhóm Quyết định chính:
- Quyết định ban hành chính sách (đặt ra hoặc thay đổi quy định)
- Quyết định thành lập tổ chức bộ máy
- Quyết định nhân sự
- Quyết định điều chỉnh văn bản (sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ văn bản)

2.1.3. *Bố cục của quyết định*

Phần 1: Căn cứ ban hành quyết định

Căn cứ thường bao gồm căn cứ pháp lý và cơ sở thực tiễn để ban hành quyết định.

- *Căn cứ pháp lý*: thường là những văn bản luật, văn bản dưới luật quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành văn bản quyết định và văn bản của cơ quan cấp trên làm cơ sở cho những quyết định cụ thể phân quyết định.

- Căn cứ pháp lý gồm căn cứ thẩm quyền và căn cứ áp dụng.

+ Căn cứ thẩm quyền: là một nguyên tắc chứng minh cho quyền của chủ thể pháp nhân được ban hành văn bản trong phạm vi chức năng và quyền hạn của mình. Căn cứ này được nêu dưới hình thức thành lập cơ quan.

+ Căn cứ áp dụng là phần nêu cơ sở pháp lý sẽ sử dụng trong nội dung điều chỉnh. Một quyết định trái pháp luật sẽ không có giá trị pháp lý. Vì thế trong phần căn cứ áp dụng phải nêu các văn bản QPPL về chế độ chính sách có liên quan đến nội dung điều chỉnh hoặc các văn bản của các cơ quan quản lý nhà nước ở 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 ban hành quyết định. Cơ sở thực tiễn để ban hành quyết định thường là tình hình thực tế trong đời sống xã hội yêu cầu và theo đề nghị của cơ quan có trách nhiệm quản lý nhà nước về vấn đề này.

- Mỗi căn cứ có thể dẫn nhiều văn bản liên quan. Khi viện dẫn cần lưu ý đến tính phù hợp của quy định trong văn bản được viện dẫn với nội dung điều chỉnh của quyết định. Mỗi căn cứ viện dẫn được trình bày một dòng. Cuối mỗi căn cứ có dấu chấm phẩy, cuối dòng căn cứ sau cùng là dấu phẩy.

- Các văn bản đưa ra làm căn cứ pháp lý được trình bày theo thứ tự từ cao xuống thấp của giá trị pháp lý.

- Các từ ngữ thường dùng trước khi dẫn căn cứ phải đảm bảo văn phong hành chính: căn cứ, theo đề nghị, đề tăng cường, xét tình hình

- Ghi đầy đủ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành, trích yếu nội dung khi dẫn ra các văn bản làm căn cứ.

Phần 2: Nội dung của quyết định

Nội dung của quyết định chứa đựng QPPL có thể chia thành chương, mục, điều, khoản. Trong trường hợp dùng để ban hành văn bản phụ có chứa QPPL thì nội dung quyết định được viết tương tự như nghị định tương ứng và thường không quá 5 điều, trong đó điều 1 thường là: “Ban hành kèm theo quyết định này bản...”.

Quyết định tối thiểu gồm 3 điều và tối đa không quá 5 điều. Nội dung của quyết định thông thường được trình bày dưới dạng “văn điều khoản”. Các điều của quyết định được trình bày ngắn gọn, cô đọng và sắp xếp theo trình tự logic nhất định. Cụ thể:

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

Ví dụ: Điều 1. Nay (tăng lương, bổ nhiệm...) cho (ông, bà...) từ...đến... từ ngày...tháng...năm...

- Điều 2: nêu những vấn đề kèm theo khi thực hiện điều chỉnh hoặc những điều chỉnh bổ sung cho điều 1: quy định lương, phụ cấp (quy định lương, phụ

cấp, chế độ chính sách...), hoặc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn (đối với quyết định thành lập cơ quan, đơn vị).

- Điều 3: nêu điều khoản thi hành, 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: **Điều 3.** Các ông (bà)... (trưởng các phòng, ban, đơn vị có liên quan và đối tượng được điều chỉnh) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

2.1.4. Mẫu một số quyết định

(1) Quyết định (quy định trực tiếp)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	<u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u>
(2)	

Số: (3) /QĐ-....(4)... (5)...., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc (6)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (7).....

Căn cứ..... (8)

Căn cứ..... (9).....

Xét đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (10)

.....

Điều

...../.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI

Nơi nhận:

KÝ (11)

- Như Điều ...;

-;

(Chữ ký, dấu)

- Lưu: VT, (12) A.xx (13)

Họ và tên

Chú thích:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(3) Đối với quyết định cá biệt, không ghi năm ban hành giữa số và ký hiệu của văn bản.

(4) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(5) Địa danh

(6) Trích yếu nội dung quyết định.

(7) Nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu (ví dụ: Bộ trưởng Bộ..., Cục trưởng Cục..., Giám đốc..., Viện trưởng Viện ..., Chủ tịch...); nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó (ví dụ: Ban thường vụ..., Hội đồng..., Ủy ban nhân dân...).

(8) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).

(9) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.

(10) Nội dung quyết định.

(11) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc, Viện trưởng v.v...; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tên tập thể lãnh đạo (ví dụ: TM. Ủy ban nhân dân, TM. Ban Thường vụ, TM. Hội đồng...); trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 12 của Thông tư này.

(12) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(13) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác như quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(4) Địa danh

(5) Trích yếu nội dung quyết định.

(6) Nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu (ví dụ: Bộ trưởng Bộ..., Cục trưởng Cục..., Giám đốc..., Viện trưởng Viện ..., Chủ tịch...); nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó (ví dụ: Ban thường vụ..., Hội đồng..., Ủy ban nhân dân...).

(7) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (như ghi chú ở mẫu 1.2).

(8) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc, Viện trưởng v.v...; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tên tập thể lãnh đạo (ví dụ: TM. Ủy ban nhân dân, TM. Ban Thường vụ, TM. Hội đồng...); trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 12 của Thông tư này.

(9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(10) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

(3) Mẫu ban hành quy chế hoặc quy định kèm theo quyết định

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TÊN LOẠI VĂN BẢN

..... (1)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ- ngày tháng năm 20.....
của)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1...... ;

Điều 2...... ;

Chương ...

.....

Điều ;

Chương ...

.....

Điều ;

Điều ;

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành kèm theo quyết định (cá biệt), bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

Lưu ý:

Thông thường khi ra quy chế (nhất là quy chế của UBND) phải ban hành kèm theo bản quyết định của người có thẩm quyền ra quy chế (đối với quy chế của UBND là quyết định của UBND), Văn bản quy chế không lấy số, ký hiệu vì đã ghi ở quyết định và ghi rõ vấn đề quy định đúng với tên của Điều 1 ở quyết định. Nội dung tùy theo dài hay ngắn mà chia thành các chương, mục, điều, khoản. Cuối quy chế không cần phải nhắc lại điều khoản trách nhiệm thi hành vì điều này đã đặt trong quyết định, cần có quy định về hiệu lực thời gian và không gian thi hành. Thẩm quyền của người ký quy chế phải là người đã ký quyết định ban hành. Không dùng hình thức đóng dấu treo ở bản quy chế kèm theo thay cho chữ ký và dấu ở phía dưới.

(4) Mẫu quyết định về tổ chức nhân sự

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC¹ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: .../QĐ ... - ...² ³..., ngày ... tháng ... năm 200...

QUYẾT ĐỊNH

(Về việc tuyển dụng và phân công công tác)

.....⁴

Căn cứ.....⁵

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của Hội đồng tuyển dụng⁽¹⁾

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Tuyển dụng ông (bà)...⁶..., 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 khoản phụ cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều.... Cácvà ông (bà)... chịu trách nhiệm thi hành
Quyết định này.

QUYỀN HẠN CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

-

-

Họ và tên đầy đủ

- Lưu: VP.

Chú thích:

- ¹- Tên cơ quan ban hành quyết định hoặc cơ quan mà thủ trưởng cơ quan ra quyết định.
- ²- Số, tên viết tắt cơ quan hoặc thẩm quyền ban hành.
- ³- Địa danh, ngày tháng năm ban hành văn bản
- ⁴- Tên cơ quan ban hành hoặc chức vụ của thủ trưởng cơ quan ban hành quyết định.
- ⁵- Căn cứ và lý do ban hành quyết định.
- ⁶- Họ tên người nhận quyết định
- ⁷- Thẩm quyền ký là thủ trưởng cơ quan hoặc phó thủ trưởng cơ quan ký thay.

2.1.5. Làm bài tập soạn thảo Quyết định theo các mẫu trên.

2.2. Kỹ thuật soạn thảo và trình bày báo cáo

2.2.1. Khái niệm

Báo cáo là văn bản dùng để phản ánh tình hình, sự việc, vụ việc, quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, 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.

Thực chất, báo cáo là loại văn bản thuật lại một việc, một vấn đề hoặc về một người nào đó cho một đối tượng biết.

Chính vì vậy, báo cáo phải có nội dung trung thực, chính xác, đầy đủ, kịp thời.

2.2.2. Những căn cứ để phân loại báo cáo

Có nhiều căn cứ để phân loại báo cáo:

- Căn cứ thời gian:

+ *Báo cáo thường kỳ*: Là loại báo cáo được quy định cơ quan hoặc cá nhân có trách nhiệm gửi báo cáo cho người hoặc cơ quan nhận báo cáo theo một

định kỳ nhất định. Tùy theo tính chất của công việc mà có thể quy định thời gian theo tuần, tháng...

+ *Báo cáo bất thường*: Dùng để báo cáo tình hình đặc biệt, đột xuất xảy ra.

- ***Căn cứ vào thể thức của báo cáo***

+ *Báo cáo theo mẫu định sẵn*: Thường do người hoặc cơ quan nhận báo cáo quy định. Khi quy định mẫu báo cáo phải để người thực hiện báo cáo thấy rõ yêu cầu, mức độ cần thiết và thực hiện yêu cầu đó một cách rõ ràng.

+ *Báo cáo không theo mẫu định sẵn*: Do người báo cáo tự quy định sao cho thể hiện được đầy đủ nội dung mình cần báo cáo.

- ***Căn cứ vào nội dung***:

+ Báo cáo công tác

+ Báo cáo chung

+ Báo cáo chuyên đề

+ Báo cáo thực tế.v.v...

2.2.3. Cơ cấu của báo cáo

Trong thực tế có nhiều loại báo cáo. Nhưng nhìn chung, các loại báo cáo có thể được theo kết cấu cơ bản như sau:

Phần mở đầu: Nêu những điểm chính về chủ trương công tác, về nhiệm vụ được giao, nêu những khó khăn, thuận lợi có ảnh hưởng chi phối kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Phần nội dung: Kiểm điểm những việc đã làm được, những việc đã hoàn thành, chưa hoàn thành, những ưu khuyết điểm trong quá trình thực hiện, đánh giá kết quả, nguyên nhân...

Phần kết luận: Bao gồm những mục tiêu, nhiệm vụ, biện pháp thực hiện, kiến nghị và đề nghị sự giúp đỡ của cấp trên.

Tùy theo tính chất công việc của từng người, từng cơ quan mà thể hiện nội dung báo cáo. Cụ thể:

Báo cáo sơ kết, tổng kết:

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

Phần nội dung: Kiểm điểm những việc đã làm được, những tồn tại, nguyên nhân, đánh giá kết quả

Phần kết luận: Mục tiêu, nhiệm vụ, cũng như phương hướng của thời gian này, biện pháp thực hiện, kiến nghị, đề nghị sự giúp đỡ, hỗ trợ của cấp trên.

Báo cáo của cấp dưới đối với cấp trên:

+ **Báo cáo tuần:** Nêu những vấn đề cấp, cần giải quyết trong lĩnh vực quản lý và tình hình đời sống kinh tế, xã hội của địa phương (nếu là báo cáo của cơ quan thẩm quyền chung), đề xuất với cấp trên cách giải quyết vấn đề nêu ra.

+**Báo cáo tháng:** Kiểm điểm việc thực hiện các nhiệm vụ được giao của cơ quan, của ngành, của địa phương, kết quả việc thực hiện các quyết định của cấp trên, tình hình thực hiện các đề án, nếu có.

+**Báo cáo sáu tháng:** Đánh giá các kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, ngành, địa phương, dự kiến việc thực hiện nhiệm vụ trong 6 tháng tới và nêu những biện pháp chỉ đạo thực hiện

+**Báo cáo năm:** Nội dung giống báo cáo 6 tháng nhưng chi tiết hơn, tổng hợp hơn tình hình cả năm, nêu phương hướng nhiệm vụ cho năm sau (trên cơ sở những gợi ý phương hướng nhiệm vụ cho năm tới của cấp trên).

+**Báo cáo đột xuất:** Tóm tắt tình hình xảy ra sự việc, nguyên nhân phát sinh, biện pháp xử lý, kiến nghị giải quyết.

2.2.4. Phương pháp soạn thảo báo cáo

2.2.4.1. Tùy theo từng loại báo cáo mà người soạn thảo có phương pháp tiến hành khác nhau. Tuy nhiên nhìn chung khi soạn thảo báo cáo người soạn thảo cần cần lưu ý hai điểm sau:

- *Căn cứ yêu cầu mục đích của công tác tiến hành:* Được xác định khi tiến hành công việc. Công việc đã hoàn thành đến đâu vào thời điểm viết báo cáo để từ đó đối chiếu giữa yêu cầu, mục đích của công việc với kết quả đã thực hiện được.. Trên cơ sở đó xác định cơ cấu của báo cáo.

- *Căn cứ mẫu báo cáo do người (cơ quan) nhận báo cáo quy định:* Người viết phải tuyệt đối chấp hành quy định về loại báo cáo này, không tùy tiện thay đổi.

2.2.4.2. *Yêu cầu khi viết báo cáo*

- Khi kiểm điểm lại những việc đã làm, nhất thiết phải đánh giá kết quả, chỉ ra nguyên nhân thành công hay thất bại. Đây chính là cơ sở để rút ra bài học cho việc thực hiện nhiệm vụ trong thời gian tiếp theo.

- Các thông tin trong báo cáo phải trung thực, chính xác, khách quan và cần có thông tin cụ thể, trọng điểm. Có thể dùng sơ đồ, biểu mẫu để chứng minh, nhằm làm tăng tính thuyết phục của các thông tin đưa ra.

- Hành văn ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, không câu kỳ, khoa trương, sa vào chi tiết rườm rà.

- Báo cáo là một văn bản mô tả. Vì vậy tránh đưa ra những luận giải mang tính sáng tạo, mà chỉ được trình bày những đánh giá, nhận định dựa trên kết quả đã khảo sát, mô tả.

- Khi soạn thảo báo cáo, người soạn thảo thường phải căn cứ vào mẫu, vào quy định của cấp trên - cấp nhận báo cáo, vì trong nhiều trường hợp cấp nhận báo cáo đã có hướng dẫn làm báo cáo theo yêu cầu, mẫu, cột, mục thống kê. Trong trường hợp đó, người soạn thảo không được tùy tiện cắt bỏ các yêu cầu, thay đổi cột mục đã được quy định vì bất cứ lý do gì.

Trong trường hợp không có mẫu quy định, căn cứ vào các yêu cầu, mục đích và đối chiếu kết quả công tác, người làm báo cáo phải tự xác định các yêu cầu, nội dung và mục đích báo cáo. Sau khi xác định rõ mục đích, yêu cầu, người làm báo cáo bắt tay vào thu thập tài liệu để viết được một báo cáo tương ứng với thực trạng công tác.

- Báo cáo có thể bao gồm những nội dung mô tả bằng lời hoặc không bằng lời, ví dụ như bằng hình vẽ, bảng biểu, đồ thị, v.v...(gọi chung là biểu đồ). Đó là những phương thức trình bày hết sức thuận tiện để tổng hợp dữ liệu, đồng thời là phần minh họa làm cho báo cáo dễ đọc hơn và đỡ nhàm chán hơn. Biểu

đồ cần được trình bày sao cho càng ít phải giải thích càng tốt, nếu không vai trò của chúng sẽ giảm và khi đó chỉ làm cho nội dung báo cáo khó hiểu hơn.

Về việc sử dụng biểu đồ cần lưu ý những yêu cầu sau đây:

- Nếu như biểu đồ có kích thước lớn hơn một nửa trang giấy thì cần trình bày riêng một trang.

- Biểu đồ có thể được trình bày và xem riêng rẽ đối với nội dung mô tả, do đó nó phải được trình bày có thể hiểu được ngay và càng ít phải diễn giải bằng lời càng tốt.

- Cần đánh thứ tự các biểu đồ bằng chữ số A-rập, bắt đầu từ 1. Hình vẽ thì nên đánh thứ tự theo phần. Số thứ tự và tên biểu đồ được đặt phía trên biểu đồ. Còn, số thứ tự và tên hình vẽ được đặt phía dưới hình vẽ.

- Biểu đồ được đưa vào thẳng nội dung, nếu biểu đồ đó cần thiết để trực tiếp hiểu được nội dung, còn nếu chỉ mang tính minh họa và thiếu nó không ảnh hưởng gì đến việc đọc hiểu nội dung thì có thể trình bày vào thành phụ lục ở cuối. Một khi nội dung của báo cáo quá lớn thì cũng nên đưa bảng biểu thành phụ lục ở cuối.

- Biểu đồ cũng được trích dẫn như các nội dung khác và do đó khi trích dẫn phải chỉ rõ xuất xứ. Xuất xứ (nguồn) được trình bày bên dưới tên gọi của biểu đồ.

- Trong phần nội dung bằng lời phải có chỉ dẫn về biểu đồ, sau đó biểu đồ được trình bày ở cuối đoạn hoặc ở trang sau nếu như biểu đồ đó được trình bày riêng biệt một trang và phần còn lại của trang trước sẽ trình bày những nội dung tiếp theo nếu còn.

- Nếu biểu đồ phải được trình bày theo chiều ngang thì cần đề tên gọi biểu đồ tại lề trái (phía lề gáy đóng).

- Những nội dung về thời gian được trình bày ở trục ngang .

2.2.5. Một số mẫu báo cáo

(1) Mẫu báo cáo chung

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Số: .../BC ... - ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm 200...

BÁO CÁO

Về.....

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.
- 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.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu:....

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên đầy đủ

(2) Mẫu báo cáo sơ kết công tác 6 tháng đầu năm và nhiệm vụ hoạt động 6 tháng cuối năm

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: .../BC ... -, ngày..... tháng năm.....

BÁO CÁO

**Sơ kết công tác 6 tháng đầu năm và nhiệm vụ
hoạt động 6 tháng cuối năm**

PHẦN THỨ NHẤT

KẾT QUẢ CÔNG TÁC 6 THÁNG ĐẦU NĂM

I. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ SẢN XUẤT

1. Sản xuất và cung ứng ... (tên dịch vụ, mặt hàng)

a) Về sản xuất

b) Về cung ứng

c) Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ sản xuất và cung ứng trong 6 tháng đầu năm

2. Sản xuất khác

a)

b)

II. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Đầu tư phát triển

a) Về công tác quy hoạch và chuẩn bị đầu tư

b) Về công tác chuẩn bị xây dựng

c) Về đầu tư xây dựng

- Công trình

- Công trình

2. Công tác tài chính

3. Những hoạt động khác

- a) Thanh tra an toàn lao động
- b) Đảm bảo vật tư thiết bị phục vụ sản xuất và xây dựng
- c) Thẩm định về các dự án
- d) Bảo vệ
- đ) Tổ chức-cán bộ, lao động-tiền lương
- e) Đối ngoại
- g) Đoàn thể

PHẦN THỨ HAI

NHIỆM VỤ CÔNG TÁC 6 THÁNG CUỐI NĂM

I. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ SẢN XUẤT

1. Sản xuất và cung ứng ... (tên dịch vụ, mặt hàng)

2. Sản xuất khác.....

II. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Đầu tư phát triển

2. Công tác tài chính

3. Những hoạt động khác

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên đầy đủ

(3) Mẫu báo cáo tổng kết năm của một cơ quan, đơn vị

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: .../BC ... - ...

....., ngày..... tháng năm.....

BÁO CÁO

Về việc tổng kết công tác năm 20...

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

- Nêu những nhiệm vụ, kế hoạch chính được đề ra phải thực hiện trong năm qua trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.
- Nêu khó khăn, thuận lợi trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong năm (chỉ nêu những khó khăn, thuận lợi chi phối thực hiện nhiệm vụ công tác đề ra).

II. NỘI DUNG

1. Kiểm điểm những việc đó làm được

- a) Thống kê những công việc đó làm được.
- b) Phân tích, so sánh kết quả đó đạt được so với nhiệm vụ được giao. Có thể dùng biểu đồ để minh họa khi cần thiết.

2. Nêu những tồn tại chưa thực hiện được

- a) Những tồn tại chính
- b) Nguyên nhân.

3. Đánh giá kết quả

- a) Đánh giá kết quả làm được và chưa làm được.
- b) Những kinh nghiệm rút ra.
- c) Những điển hình tiên tiến (tập thể, cá nhân) và đề nghị khen thưởng

III. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ CỦA NĂM SAU

- 1. Xác định rõ mục tiêu cần đạt được
- 2. Những nhiệm vụ cụ thể để thực hiện những mục tiêu đó đề ra.
- 3. Các biện pháp cần được áp dụng để thực hiện các nhiệm vụ.

IV. KIẾN NGHỊ

- 1. Về tổ chức nhân sự.

2. Về cơ chế chính sách

3. Về cơ sở vật chất

V. KẾT LUẬN

1. Đánh giá khái quát về toàn bộ hoạt động của cơ quan, đơn vị

2. Tự xếp loại kết quả đạt được.

Nơi nhận:

-;

- Lưu:....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI
KÝ**

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên đầy đủ

Hoặc có thể bằng hình thức lập bảng:

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số: .../BC-CQBH

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng năm.....

BÁO CÁO

Về tình hình sản xuất năm ...

STT	Chỉ tiêu	ĐVT	Thực hiện năm 2002	Kế hoạch năm 2003	Thực hiện năm 2003	Tỷ lệ %	
						TH/KH	02/03
1	2	3	4	5	6	7	8

2.2.6. Làm bài tập soạn thảo báo cáo

Làm bài tập soạn thảo báo cáo theo mẫu báo cáo trên

2.3. Kỹ thuật soạn thảo và trình bày tờ trình

2.3.1. Khái niệm

Tờ trình là văn bản đề xuất với cấp trên một vấn đề, xin cấp trên phê duyệt. Đó có thể là một chủ trương, một phương án công tác, một chính sách, một chế độ, một tiêu chuẩn, một định mức hoặc một đề nghị bổ sung, bãi bỏ một văn bản, quy định lỗi thời, hoặc những vấn đề thông thường trong quản lý ở các cơ quan.

Trong quản lý, không phải chỉ có thể loại văn bản tờ trình mới được dùng để đề nghị. Công văn đề nghị cũng được sử dụng vào mục đích này. Nhưng đây là hai loại văn bản rất khác nhau về đối tượng, tính chất, yêu cầu cũng như kết cấu nội dung. Chính vì vậy mà người soạn thảo văn bản cần nhận thức rõ sự khác biệt này để soạn thảo được những văn bản chính xác và hợp lý.

2.3.2. Yêu cầu soạn thảo tờ trình

Yêu cầu quan trọng nhất của tờ trình là phải đảm bảo tính thuyết phục. Để đạt tính thuyết phục cao, văn bản tờ trình cần thể hiện được một số yêu cầu cơ bản sau đây:

- Phân tích một cách đầy đủ và khách quan tất cả các vấn đề thực tế đang diễn ra, là cơ sở cho việc đề nghị.
- Nêu được những thuận lợi trong việc thực hiện đề nghị mới, nếu được thực hiện
- Phân tích rõ những khó khăn có thể gặp phải, những phản ứng có thể xảy ra cũng như biện pháp khắc phục chúng, khi đề nghị được thực hiện.

Những yêu cầu cơ bản đó cần được thể hiện ở mọi phương diện của văn bản: ngôn ngữ diễn đạt, luận chứng, luận cứ, tính bố cục.

2.3.3. Cấu trúc của tờ trình

Phần mở đầu: là phần nhận định tình hình, nêu rõ lý do đưa ra trình duyệt, phân tích mặt tích cực, tiêu cực của tình hình là căn cứ cho việc đề xuất cái mới.

Phần nội dung: Nêu tóm tắt nội dung của đề nghị mới, ý tưởng mới với lập luận chặt chẽ, thuyết phục. Phân tích phản ứng của dư luận có thể xảy ra xung quanh đề nghị mới nếu được áp dụng; những khó khăn thuận lợi khi triển khai thực hiện; những biện pháp khắc phục; phân tích ý nghĩa, tác dụng của đề nghị mới đối với công tác lãnh đạo, quản lý và thực tiễn.

Luận điểm và luận chứng được trình bày cần cụ thể, những số liệu có thể xác minh để làm tăng sức thuyết phục của đề xuất.

Phần kết thúc: Nêu những kiến nghị, đề nghị cấp trên xem xét chấp thuận đề xuất mới đã nêu đề sớm được triển khai thực hiện. Có thể nêu một vài phương án để cấp trên phê duyệt, nhằm khi cần thiết có thể chuyển đổi phương án. Kiến nghị phải xác đáng.

Lưu ý: Tờ trình có thể đính kèm theo các văn bản phụ để minh hoạ cho các phương án được đề xuất trong tờ trình.

Có thể mẫu hoá tờ trình đối với những công việc thông dụng như trình duyệt văn bản; kế hoạch sản xuất-kinh doanh ngắn hạn v.v... Đối với những công việc hàng ngày, đơn giản thì nên làm phiếu trình.

Tờ trình giải quyết công việc chỉ gửi 1 bản, đến một địa chỉ giải quyết chính; nếu cần gửi đến các địa chỉ có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên các địa chỉ đó ở phần dưới tờ trình (mục nơi nhận).

2.3.4. Mẫu tờ trình

(1) Tờ trình xin phê duyệt kế hoạch tổ chức một hoạt động

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: .../TTtr- CQBH

....., ngày..... tháng năm.....

TỜ TRÌNH

Về việc tổ chức ... (1)

Đề ... (2)..., (3)... đề nghị ...(4)...cho phép tổ chức...(5)...và phê duyệt chương trình cụ thể như sau:

1. Thời gian, địa điểm tiến hành hoạt động
 2. Nội dung hoạt động và chương trình, phương pháp cụ thể để tiến hành hoạt động
 3. Thành phần tham gia hoạt động
 4. Kinh phí cho hoạt động và dự trù phân bổ kinh phí
 5. phân công công việc và trách nhiệm
 6. Các vấn đề khác nếu có
- Việc tổ chức (5) là...(6)...
- Vậy... (3) kính trình ... (4) xem xét phê duyệt.

Nơi nhận:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ ⁷

- Như trên;

(Ký tên, đóng dấu)

-;

- Lưu: VT,...

Họ và tên đầy đủ

Chú thích:

- (1) Nêu hoạt động đề nghị phê duyệt
- (2) Nêu mục đích, lí do thực hiện hoạt động
- (3) Nêu tên cơ quan, đơn vị đề nghị
- (4) Nêu tên cơ quan hay chức danh thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền phê duyệt tờ trình
- (5) Nêu hoạt động đề nghị phê duyệt
- (6) Khẳng định ý nghĩa, tầm quan trọng của hoạt động

(7) Thẩm quyền ký, hình thức ký, chữ ký, họ tên đầy đủ của người ký và con dấu hợp pháp của cơ quan (thủ trưởng cơ quan ban hành ký hoặc công nhân bộ, cùng chức vụ thẩm quyền của cơ quan tùy theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn ký thay (KT.), hoặc ký thừa ủy quyền (TUQ.))

2.4. Kỹ thuật soạn thảo và trình bày công văn

2.4.1. Khái niệm công văn

Công văn là một loại văn bản hành chính không có tên loại được dùng phổ biến trong các cơ quan Nhà nước, tổ chức. Công văn là phương tiện giao tiếp chính thức giữa các cơ quan Nhà nước với nhau, giữa các cơ quan Nhà nước với các tổ chức, đơn vị hoặc với công dân.

Công văn cũng có thể là văn bản nội bộ hoặc văn bản đến và đi với các nội dung chủ yếu sau:

- 1) Thông báo một (hoặc một số) vấn đề trong hoạt động công vụ được tạo nên do một văn bản QPPL đã ban hành.
- 2) Hướng dẫn thực hiện văn bản của cấp trên.
- 3) Thông báo một hoạt động dự kiến xảy ra như: mở lớp đào tạo, bồi dưỡng...
- 4) Xin ý kiến về vấn đề nào đó trong hoạt động của cơ quan.
- 5) Trình kế hoạch mới, đề nghị lên cấp trên.
- 6) Xác nhận vấn đề có liên quan đến hoạt động của cơ quan.
- 7) Thăm hỏi, cảm ơn, phúc đáp.v.v...

Lưu ý:

Với nội dung đa dạng như vậy nên trong quá trình soạn thảo, người soạn thảo cần xác định rõ nội dung, vấn đề để tránh sự nhầm lẫn công văn mang tính chất thông báo với thông báo, công văn đề xuất với đề án, dự án hoặc tờ trình v.v... Để phân biệt cần lưu ý:

- + Nội dung của thông báo không trình bày phân lý do hoặc mô tả tình hình, không sử dụng hành văn lập luận, biểu cảm.
- + Công văn thông báo luôn đề ra yêu cầu nhận được thông tin phản hồi còn thông báo thì không yêu cầu việc này.

Tuỳ thuộc vào nội dung công việc mà công văn có thể chia thành một số hình thức cơ bản sau:

- Công văn hướng dẫn
- Công văn giải thích

- Công văn đề nghị
- Công văn trả lời
- Công văn mời họp
- Công văn chỉ đạo
- Công văn giao dịch...

2.4.2. Đặc điểm của công văn

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

- Nội dung công văn đã dạng nên trong mỗi trường hợp phải vận dụng linh hoạt cho thích hợp với nội dung 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.

2.4.3. Bố cục của công văn

Dù công văn dài hay ngắn cũng phải đảm bảo thể thức thống nhất gồm những yếu tố sau:

*** Phần mở đầu**

Nêu rõ lý do, mục đích của việc ban hành công văn. Thông thường được bắt đầu bằng các cụm ngữ sau:

"Phúc đáp Công văn số..."

" Vừa qua nhân dịp..."

"Thực hiện quyết định số..."

"Căn cứ..." v.v...

*** Phần nội dung**

Được diễn đạt bằng văn xuôi với mục đích thông báo, truyền đạt thông tin. Tùy theo vấn đề công văn đề cập dài hay ngắn mà người soạn thảo có thể phân chia từng đoạn cho thích hợp. Nếu có nhiều vấn đề cần trao đổi hoặc trả lời, người soạn thảo có thể trình bày phần nội dung bằng hệ thống đề mục.

Nội dung trình bày cần rõ ràng, mạch lạc, logic. Cách hành văn cần phù hợp với từng loại công văn, song phải đảm bảo tính thuyết phục, lịch sự, lễ độ nhằm giải quyết được vấn đề công văn đề cập đến.

*** *Phần kết thúc***

Viết ngắn gọn, khẳng định lại những nội dung đã nêu hoặc làm sáng tỏ thêm, yêu cầu thực hiện, nhấn mạnh trách nhiệm giải quyết văn bản khi cần thiết. Trong nhiều trường hợp, phần kết thúc chỉ mang tính hình thức nhưng cần thiết. Phần kết có thể mang sắc thái biểu cảm thông qua các câu kết như:

"Rất mong sớm nhận được..."

"Xin chân thành cảm ơn".v.v...

Nếu là công văn mời họp, phần kết thúc thông thường là: “Đề nghị... đến dự họp đầy đủ và đúng giờ ...”. Trong một số công văn khác, phần kết thúc thường là lời chào trân trọng hoặc nêu yêu cầu cá nhân, cơ quan, tổ chức nhận được văn bản.

Trong phần kết thúc, 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, cơ quan ngang hàng hoặc cấp dưới để lựa chọn văn phong cho phù hợp.

2.4.4. *Nội dung cụ thể của công văn*

2.4.4.1. *Công văn mời họp*

- *Phần mở đầu*: nêu rõ lý do, mục đích của cuộc 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.

2.4.4.2. *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 sự quan tâm giải quyết và lời cảm ơn.

2.4.4.3. 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, nếu 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).

2.4.4.4. Công văn đôn đốc, nhắc nhở

- *Nội dung của công văn*

Công văn đôn đốc, nhắc nhở là loại văn bản do cơ quan cấp trên gửi cho cấp dưới nhằm mục đích đôn đốc, nhắc nhở hoặc chấn chỉnh hoạt động việc thực hiện một chủ trương, kế hoạch, quyết định hoặc một công việc cụ thể đã được chỉ đạo tổ chức thực hiện.

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

- *Phần nội dung*: tóm tắt tình hình thực hiện và các yêu cầu thực hiện nhiệm vụ giao cho cấp dưới; nêu một số ưu, khuyết điểm cơ bản của cấp dưới trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

+ Đề ra các biện pháp, thời gian thực hiện những vấn đề còn lại và còn tồn tại. Cần chú ý các biện pháp đem lại hiệu quả mong muốn và vạch ra các biện pháp sai lệch cần chấn chỉnh, sửa chữa.

+ Giao trách nhiệm cụ thể cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp tổ chức 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.

2.4.4.5. 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 về mặt kinh tế- xã hội, chính trị. Nêu rõ mục đích của chủ trương, chính sách và cách 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.

2.4.4.6. Công văn chỉ đạo

- ***Mục đích của công văn chỉ đạo*** là nhằm triển khai thực hiện một nghị quyết, kế hoạch, công việc của cơ quan, đơn vị... hoặc là văn bản của các cơ quan cấp trên thông tin cho các cơ quan cấp dưới về công việc cần phải triển khai, cần phải thực hiện. Nội dung của công văn này rất gần nội dung của Chỉ thị, do đó cần thận trọng trong việc sử dụng loại văn bản này.

- ***Cơ cấu của công văn chỉ đạo*** thông thường gồm những phần sau:

Phần mở đầu: Nêu rõ mục đích, yêu cầu của công việc cần triển khai thực hiện.

Phần nội dung: Nêu những yêu cầu cần đạt được, nhiệm vụ, biện pháp phải áp dụng thực hiện.

Phần kết thúc: Nêu yêu cầu tổ chức mà cấp dưới phải thực hiện và báo cáo kết quả cho cấp trên, Ban chỉ đạo hoặc thủ trưởng đơn vị.

2.4.5. Mẫu công văn

(1) Mẫu công văn chỉ đạo

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC¹

Số: .../ ... - ...²

V/v.....³

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm 20...

Kính gửi:⁴

- Đề tiến hành tổng kết công tác năm... và đề ra phương hướng, kế hoạch công tác năm..., ...¹... yêu cầu các cơ quan (đơn vị) chuẩn bị nội dung tổng kết năm như sau:

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

2) Nêu rõ kết quả các 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 cơ quan (đơn vị) gửi báo cáo về ...⁵... trước ngày...tháng...năm...

Giao cho ...⁶...cùng...⁷...tổng hợp và dự thảo báo cáo cho ...¹... chậm nhất là vào ngày ...tháng...năm...

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu:....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

9

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên đầy đủ

Chú thích:

- ¹- Tên cơ quan ban hành công văn
- ²- Viết tắt tên cơ quan ban hành công văn, có thể viết tắt đơn vị soạn thảo, ví dụ: Công văn số 125/BTC-PC (Công văn của Bộ Tài chính do Vụ Pháp chế soạn thảo).
- ³- Trích yếu: tóm tắt nội dung đề cập của công văn
- ⁴- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải quyết chính. Không ghi những cơ quan, tổ chức, cá nhân để biết quan hệ, phối hợp, báo cáo, lưu. Các chủ thể đó được ghi ở mục "Nơi nhận".
- ⁵- Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm tổng hợp.
- ⁶- Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm tổng hợp chính.
- ⁷- Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm phối hợp tổng hợp.
- ⁸- Thẩm quyền ký (Thủ trưởng cơ quan ban hành ký hoặc cán bộ, công chức có thẩm quyền ký của cơ quan tùy theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để ký thay (KT.), ký thừa ủy quyền (TUQ.) hoặc ký thừa lệnh (TL.).

(2) Mẫu công văn đơn đốc, nhắc nhở

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC¹ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../ ... - ...²

V/v.....³

..., ngày ... tháng ... năm 20...

Kính gửi:⁴

Thực hiện chủ trương của...⁵...và chỉ thị của...⁶ về việc...¹ đã triển khai một số công tác sau:

.....⁷

.....

Tuy nhiên kết quả đạt được so với tiến độ và yêu cầu đặt ra còn rất chậm. Lý do.....

Trước tình hình đó, để hoàn thành kế hoạch đã đề ra, ...¹...nhắc nhở các...⁴...cần tập trung thực hiện một số công việc sau:.....⁹

Từ nay, các...⁴... báo cáo định kỳ hàng tuần, tháng vào ngày...tình hình thực hiện kế hoạch về...¹⁰...Các...⁴... cần khẩn trương triển khai thực hiện các nhiệm vụ đã được giao.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì khó khăn đề nghị phản ánh kịp thời, trực tiếp cho...¹... để có hướng chỉ đạo và giải quyết kịp thời.

Nơi nhận:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI

KÝ¹¹

-;

-;

- Lưu:....

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên đầy đủ

Chú thích:

¹- Tên cơ quan ban hành công văn

²- Viết tắt tên cơ quan ban hành công văn, có thể viết tắt đơn vị soạn thảo, ví dụ: Công văn số 125/BTC-PC (Công văn của Bộ Tài chính do Vụ Pháp chế soạn thảo).

³- Trích yếu: tóm tắt nội dung nhắc nhở của công văn

⁴- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải quyết chính. Không ghi những cơ quan, tổ chức, cá nhân để biết quan hệ, phối hợp, báo cáo, lưu. Các chủ thể đó được ghi ở mục "Nơi nhận".

^{5,6}- Văn bản của cấp trên liên quan đến vấn đề cần nhắc nhở..

⁷- Nội dung những công việc đã triển khai

⁸- Những nguyên nhân làm hạn chế thực hiện những nhiệm vụ đặt ra.

⁹- Những nội dung công việc phải làm sau khi có công văn này.

¹⁰- Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm tổng hợp.

¹¹- Thẩm quyền ký (Thủ trưởng cơ quan ban hành ký hoặc cán bộ, công chức có thẩm quyền ký của cơ quan tùy theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để ký thay (KT.), ký thừa ủy quyền (TUQ.) hoặc ký thừa lệnh (TL.).

(3) Mẫu công văn đề nghị, yêu cầu

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC¹ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: .../ ... - ...² ..., ngày ... tháng ... năm 20...
V/v.....³

Kính gửi:⁴

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho.....⁵

Hiện nay...⁶ ...tình hình này có ảnh hưởng tiêu cực đến hoạt động của...¹ ...

Đề giải quyết vấn đề nêu trên...¹ ...dự kiến...⁷ ... và đề nghị...⁴ ...:

.....⁸
.....

Vậy...¹ ...kính đề nghị ...⁴ ...xem xét và quan tâm giải quyết, giúp đỡ.

Xin chân thành cảm ơn./.

Nơi nhận:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁹

-;

(Ký tên, đóng dấu)

-;

- Lưu:....

Họ và tên đầy đủ

Chú thích:

¹ - Tên cơ quan ban hành công văn

² - Viết tắt tên cơ quan ban hành công văn, có thể viết tắt đơn vị soạn thảo, ví dụ: Công văn số 125/BTC-PC (Công văn của Bộ Tài chính do Vụ Pháp chế soạn thảo).

³ - Trích yếu: tóm tắt nội dung nhắc nhở của công văn

⁴ - Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân được nhận trả lời, phúc đáp.

⁵- Lý do, yêu cầu

⁶- Nêu thực trạng của vấn đề cần đề nghị, yêu cầu. Cần viết rõ ràng, xác thực và luận giải nhằm tạo tính thuyết phục cao.

⁷- Kế hoạch, định mức thực hiện

⁸- Nội dung các đề nghị, yêu cầu cụ thể.

⁹- Thẩm quyền ký (Thủ trưởng cơ quan ban hành ký hoặc cán bộ, công chức có thẩm quyền ký của cơ quan tùy theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đề ký thay (KT.), ký thừa ủy quyền (TUQ.) hoặc ký thừa lệnh (TL.).

(4) Mẫu công văn hướng dẫn

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC¹ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: .../ ... - ...² ..., ngày ... tháng ... năm 200...
V/v.....³

Kính gửi:⁴

Thực hiện⁵....của.....⁶....về.....⁷...., trước những khó khăn nảy sinh trong việc thực hiện, ...¹...hướng dẫn cụ thể một số việc cần phải làm trong quá trình thực hiện những quy định tại văn bản đó như sau:

.....⁸
.....

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu:....

KÝ⁹

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên đầy đủ

Chú thích:

¹- Tên cơ quan ban hành công văn

²- Viết tắt tên cơ quan ban hành công văn, có thể viết tắt đơn vị soạn thảo, ví dụ: Công văn số 125/BTC-PC (Công văn của Bộ Tài chính do Vụ Pháp chế soạn thảo).

³- Trích yếu: tóm tắt nội dung đề cập của công văn

⁴- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải quyết chính. Không ghi những cơ quan, tổ chức, cá nhân để biết quan hệ, phối hợp, báo cáo, lưu. Các chủ thể đó được ghi ở mục "Nơi nhận".

⁵- Tên loại, số và ký hiệu văn bản được hướng dẫn.

⁶- Tác giả của văn bản được hướng dẫn

⁷- Trích yếu văn bản được hướng dẫn

⁸- Nội dung hướng dẫn

⁹- Thẩm quyền ký (Thủ trưởng cơ quan ban hành ký hoặc cán bộ, công chức có thẩm quyền ký của cơ quan tùy theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để ký thay (KT.), ký thừa ủy quyền (TUQ.) hoặc ký thừa lệnh (TL.).

(5) Mẫu công văn trả lời (phúc đáp)

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
<u>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC</u> ¹	<u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
Số: .../ ... - ... ²	..., ngày ... tháng ... năm 200...
V/V..... ³	

Kính gửi:⁴

Trả lời công văn.....ngày... của...⁴ về việc.....¹... có ý kiến như sau:

.....⁵

.....

Trên đây là ý kiến của...¹... về công văn...của quý cơ quan. Nếu có gì chưa rõ đề nghị quý cơ quan vui lòng báo cho chúng tôi được rõ bằng văn bản, chúng tôi sẽ có hướng giải quyết kịp thời.

Xin chân thành cảm ơn./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁶

Nơi nhận:

-;

(Ký tên, đóng dấu)

-;

- Lưu:....

Họ và tên đầy đủ

Chú thích:

¹- Tên cơ quan ban hành công văn

²- Viết tắt tên cơ quan ban hành công văn, có thể viết tắt đơn vị soạn thảo, ví dụ: Công văn số 125/BTC-PC (Công văn của Bộ Tài chính do Vụ Pháp chế soạn thảo).

³- Trích yếu: tóm tắt nội dung nhắc nhở của công văn

⁴- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân được nhận trả lời, phúc đáp.

⁵- Nội dung phúc đáp.

⁶- Thẩm quyền ký (Thủ trưởng cơ quan ban hành ký hoặc cán bộ, công chức có thẩm quyền ký của cơ quan tùy theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để ký thay (KT.), ký thừa ủy quyền (TUQ.) hoặc ký thừa lệnh (TL.).

2.5. Kỹ thuật soạn thảo và trình bày thông báo

2.5.1. Khái niệm

Thông báo là văn bản hành chính thông thường dùng để truyền đạt thông tin hoặc nội dung một quyết định, một sự việc hoặc hoạt động của các cơ quan nhà nước, tổ chức XH; thông tin nhanh những quyết định của các cơ quan nhà nước, các tổ chức xã hội cho các đối tượng của mình biết để thi hành, và những thông tin về những tin tức khác mà người có liên quan cần biết.

Thông báo còn được dùng để giới thiệu một chủ trương, chính sách được thể chế hóa bằng văn bản thích hợp.

2.5.2. Yêu cầu của thông báo

Tùy theo mục đích sử dụng thông báo mà người soạn thảo bố cục nội dung thông báo cho phù hợp.

Nội dung thông báo không cần có phần trình bày lý do hoặc mô tả tình hình mà đi thẳng vào nội dung cần thông báo.

Do yêu cầu của thông báo là thông tin nhanh, kịp thời đến đối tượng nên phải viết ngắn gọn, 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, nội dung và thẩm quyền của thông báo.

2.5.3. 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 ban hành 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. Không cần trình bày các lý do như các văn bản khác, mà giới thiệu trực tiếp nội dung những vấn đề cần thông báo.

Phần nội dung:

Trình bày những thông tin chính cần truyền đạt.

Nếu thông báo dài, có nhiều vấn đề, cần được chia thành các mục, các phần có tiêu đề để người đọc dễ nắm bắt vấn đề và chấp hành đầy đủ.

Phần kết thúc:

Nhắc lại nội dung chính, ý chính trọng tâm cần nhấn mạnh, lưu ý người đọc; xác định thời gian có hiệu lực và các quy tắc xử sự được áp dụng nếu có vi phạm.

2.5.4. Các loại thông báo thường sử dụng

Trong các cơ quan và tổ chức có rất nhiều vấn đề cần thông báo. Mỗi loại vấn đề sẽ có một kết cấu nội dung tương ứng. Các loại thông báo thường sử dụng là:

2.5.4.1. Thông báo truyền đạt một chủ trương, chính sách hoặc một văn bản ban hành cần:

- + 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

2.5.4.2. Thông báo về một sự việc, hoặc kết quả hội nghị, cuộc họp cần:

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

2.5.4.3. Thông báo về nhiệm vụ được giao

- + Nêu đầy đủ nhiệm vụ được giao
- + Nêu những yêu cầu khi thực hiện nhiệm vụ
- + Các biện pháp cần áp dụng để triển khai thực hiện.

2.5.4.4. Thông báo về thông tin trong hoạt động quản lý:

- + Ghi rõ nội dung hoạt động quản lý
- + Lý do phải tiến hành các hoạt động quản lý
- + Thời gian tiến hành (bắt đầu, kết thúc)
- + Các thông tin khác để đảm bảo cho hoạt động đó có thể triển khai thực hiện được.

2.5.5. Mẫu một số loại thông báo

(1) Mẫu chung

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: .../TB ... - ...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

THÔNG BÁO

Về.....

Phần mở đầu: nêu rõ mục đích, chủ thể, thẩm quyền ban hành thông báo

.....
.....

Phần nội dung: nêu cụ thể nội dung cần thực hiện (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 hoặc 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 sẽ được áp dụng (nếu có)./.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu:....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên đầy đủ

(2) Mẫu thông báo kết luận hội nghị, cuộc họp

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
Số: .../TB ... - ...

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

..., ngày ... tháng ... năm 20...

THÔNG BÁO

Nội dung và kết quả cuộc họp...(1)

Ngày..., tại....., đồng chí (2)...đó chủ trì cuộc họp...

Tham dự cuộc họp có...(3)...

Sau khi nghe ý kiến phát biểu của các thành viên dự họp, đồng chí... (2)
đó kết luận:

- Nêu các ý kiến chỉ đạo

- Kế hoạch phân công công việc, nhiệm vụ cụ thể cho các cơ quan, đơn vị,
cá nhân

Nội dung thông báo này đó được đồng chí ...(2) xem lại và được cuộc
họp, hội nghị thông qua.

Vậy, ...(4)... thông báo đề các cơ quan, đơn vị liên quan biết, tổ chức thực
hiện./.

Nơi nhận:

-.....;

-

-Lưu: VT....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA

NGƯỜI KÝ

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên đầy đủ

Chú thích :

(1) Nêu chủ đề cuộc họp

(2) Họ tên, chức danh chủ tọa

(3) Nêu tên và chức danh các thành viên thuộc thành phần tham dự

(4) Chức danh cú thẩm quyền ra thông báo

(5) Thẩm quyền ký, hình thức ký, chữ ký, họ tên đầy đủ của người ký và con dấu hợp pháp của cơ quan (thủ trưởng cơ quan ban hành ký hoặc các cán bộ, công chức có thẩm quyền của cơ quan tùy theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn ký thay (KT.), thừa lệnh (TL.) hoặc ký thừa ủy quyền (TUQ.)

(3) Mẫu thông báo tuyển dụng công chức viên chức

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../TB-CQBH

....., ngày..... tháng năm.....

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng cán bộ công chức, viên chức năm...

Thực hiện ... (1), (2) thông báo về việc tuyển dụng cán bộ công chức, viên chức năm... như sau:

1- Hình thức tuyển dụng: thông qua thi tuyển

2- Điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển:

- Là công dân Việt nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam
- Có phẩm chất đạo đức tốt
- Có đơn xin dự tuyển và lý lịch rõ ràng, có đủ văn bằng, chứng chỉ theo quy định
- Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ
- Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

-

3- Hồ sơ dự tuyển gồm:

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú;
- Bản sao giấy khai sinh;
- Bản sao công chứng hoặc chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền các văn bằng chứng chỉ và bảng kết quả học tập;

Khi trúng tuyển phải xuất trình văn bản chính để kiểm tra.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế cấp quận, huyện trở lên cấp (có giá trị trong thời hạn 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển);

- Bản tự đánh giá kết quả quá trình làm việc trong thời gian làm hợp đồng, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

4- Môn thi:...

5- Thời gian thi:...

6- Lệ phí dự thi:.....

Trong quá trình thực hiện, đơn vị và cá nhân có điều nào chưa rõ, xin liên hệ với Vụ Tổ chức cán bộ (ông ..., ĐT:...).

Nơi nhận:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ³

-.....;

(Ký tên, đóng dấu)

-

- Lưu: VT,...

Họ và tên đầy đủ

Chú thích:

(1) Nêu các căn cứ pháp lý cho việc tuyển dụng

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo

(3) Thẩm quyền ký, hình thức ký, chữ ký, họ tên đầy đủ của người ký và con dấu hợp pháp của cơ quan (thủ trưởng cơ quan ban hành ký hoặc các cán bộ, công chức có thẩm quyền của cơ quan tùy theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn ký thay (KT.), thừa lệnh (TL.) hoặc ký thừa uỷ quyền (TUQ.)

(4) Mẫu thông báo về hoạt động dự kiến tiến hành

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../TB-CQBH

....., ngày..... tháng năm.....

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức...(1)

Để ...(2), ...(3)... tổ chức ...(1).....

Đối tượng tham gia:

Thời gian, địa điểm:

Chương trình, lịch trình:

Các thông tin cần thiết khác liên quan:

Thủ tục đăng ký:

Địa chỉ và điện thoại liên hệ:

Nơi nhận:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ ⁴

-.....;

(Ký tên, đóng dấu)

-

- Lưu: VT,...

Họ và tên đầy đủ

Chú thích:

(1) Nêu hoạt động chuẩn bị tiến hành

(2) Nêu ngắn gọn lý do tổ chức hoạt động

(3) Tên cơ quan, tổ chức

(4) Thẩm quyền ký, hình thức ký, chữ ký, họ tên đầy đủ của người ký và con dấu hợp pháp của cơ quan (thủ trưởng cơ quan ban hành ký hoặc các cán bộ, công chức có thẩm quyền của cơ quan tùy theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn ký thay (KT.), thừa lệnh (TL.) hoặc ký thừa uỷ quyền (TUQ.)

2.5.6. Làm bài tập soạn thảo thông báo

Làm bài tập theo mẫu thông báo trên

2.6. Kỹ thuật soạn thảo và trình bày biên bản

2.6.1. Quy định chung

2.6.1.1. Khái niệm về biên bản

Biên bản là văn bản hành chính dùng để ghi chép lại những sự việc, vụ việc đã hoặc đang xảy ra trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức do những người chứng kiến thực hiện để làm bằng chứng về sau.

Người soạn biên bản phải ghi lại đầy đủ, chính xác, khách quan toàn bộ chi tiết một sự việc để khi cần đến sẽ có văn bản làm đối chứng.

2.6.1.2. Phân loại biên bản

Căn cứ vào tính chất có thể chia biên bản thành:

- **Biên bản họp, hội nghị:** ghi chép mỗi diễn biến của các cuộc họp, hội nghị, phản ánh lại những ý kiến thảo luận của hội nghị, những kết luận, quyết định của hội nghị. Vì thế, biên bản hội nghị là cơ sở để ban hành các văn bản như nghị quyết, chỉ thị...

Biên bản hội nghị thông thường gồm hai phần:

+ **Phần dẫn:** giới thiệu mục đích cuộc họp, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, chương trình nghị sự, chủ tọa, thư ký, giới thiệu đại biểu tham dự.

+ **Phần nội dung:** diễn văn khai mạc, báo cáo, tham luận, ý kiến thảo luận, biểu quyết (nếu có) thông qua các văn kiện, lời kết thúc và bế mạc. Nếu có văn bản kèm theo nội dung các phát biểu thì chỉ ghi tên người trình bày và ghi “xem văn bản kèm theo”; nếu không có văn bản thì ghi tóm tắt nội dung.

Biên bản hội nghị là một bộ phận cấu thành hồ sơ hội nghị và cần phải được ban hành đúng theo quy định.

- **Biên bản có tính chất hành chính:** ghi chép cách tiến hành một công việc theo quy định của hành chính: biên bản mở đề thi, biên bản coi thi, biên bản giao nhận...

- ***Biên bản sự việc xảy ra:*** ghi thời gian và địa điểm lập biên bản, thành phần tham dự, diễn biến vụ việc xảy ra, kết luận bước đầu về nguyên nhân xảy ra sự việc, ai là người chịu trách nhiệm chính.

- ***Biên bản bàn giao, nghiệm thu công việc:*** ghi những căn cứ của việc bàn giao, ngày tháng năm, địa điểm, thành phần tham gia và những nội dung bàn giao

- ***Các loại biên bản khác*** như: biên bản hoà giải, biên bản xử lý, v.v...
Một số biên bản loại này đã được quy định bởi pháp luật, ví dụ:

Biên bản xử lý vi phạm kỷ luật lao động gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- + Ngày, tháng, năm, địa điểm xử lý vi phạm kỷ luật lao động;
- + Họ, tên, chức trách những người có mặt;
- + Hành vi vi phạm kỷ luật lao động, mức độ vi phạm, mức độ thiệt hại gây ra cho doanh nghiệp (nếu có);
- + Ý kiến của đương sự, của người bào chữa, hoặc người làm chứng (nếu có);
- + Ý kiến của đại diện ban chấp hành công đoàn cơ sở;
- + Kết luận về hình thức xử lý vi phạm kỷ luật lao động, mức độ thiệt hại, mức bồi thường và phương thức bồi thường (nếu có);
- + Đương sự, đại diện ban chấp hành công đoàn cơ sở, người có thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động ký vào biên bản. Đương sự, đại diện ban chấp hành công đoàn cơ sở có quyền ghi ý kiến bảo lưu; nếu không ký thì phải ghi rõ lý do.

Cần lưu ý: biên bản xử lý chỉ có thể là một trong những bằng cứ quan trọng để ban hành những quyết định tương ứng, không nên (và không được) sử dụng biên bản để thay thế cho những văn bản đưa ra quyết định quản lý.

2.6.1.3. Yêu cầu chung trong việc soạn thảo biên bản

- Thông thường biên bản có mẫu in sẵn, người lập biên bản chỉ cần điền những chi tiết cần thiết. Biên bản hội nghị thường có phân mục nhất định và ghi đầy đủ các chi tiết của hội nghị theo các đề mục đó.

- Đối với một số loại biên bản cần ghi thật chi tiết, không những ghi đúng từ ngữ của người được hỏi mà còn ghi cả thái độ của họ. Ví dụ biên bản lấy lời khai, người là chứng, biên bản ghi lại một sự việc xảy ra.vv...

- Việc ghi biên bản phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:
- Trung thực;
- Khách quan;
- Chính xác và đầy đủ.

2.6.2. Phương pháp ghi biên bản

- Ghi biên bản thật đầy đủ, chính xác là công việc không dễ dàng, đặc biệt là ghi biên bản cuộc họp hoặc ghi lời khai 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 có thể theo kịp tiến độ của cuộc họp hoặc vụ việc đang diễn ra.

- Về nguyên tắc, ghi biên bản là ghi y. Tuy nhiên, người ghi biên bản cần phân loại khi tiếp nhận các thông tin. Nếu là thông tin để biết thì chỉ ghi ý chính; nếu là thông tin để biết và để thực hiện thì phải ghi đầy đủ, không được bỏ sót ý nào. 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 trực tiếp.

- Cần tập trung lắng nghe và có trí nhớ tốt, vận dụng kỹ thuật ghi chép nhanh (tốc ký). 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 truyền đạt một cách đầy đủ và chính xác. Có thể viết tắt một số từ thông dụng.

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

2.6.3. Cấu trúc của biên bản

(1) Phần mở đầu:

- Thời gian, địa điểm lập biên bản
- Tên loại văn bản: Biên bản
- Trích yếu nội dung biên bản
- Thành phần tham dự

(2) Phần nội dung:

Nội dung biên bản: Ghi diễn biến sự kiện.

- Nếu là biên bản hội họp hoặc vụ việc đang diễn ra thì ghi theo tiến trình diễn biến của cuộc họp, vụ việc đó.

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

- Nội dung biên bản phải được ghi chép chính xác, cụ thể, trung thực các số liệu, sự kiện, không suy đoán chủ quan, mà đi vào trọng tâm, trọng điểm, không diễn giải lan man.

- Biên bản có thể được ghi chép theo cách chi tiết và đầy đủ mọi biểu hiện liên quan đến sự kiện, đặc biệt là đối với các cuộc bàn giao, kiểm tra, cuộc họp quan trọng.

- Cũng có thể ghi chép theo cách tổng hợp hoặc có thể ghi theo cách điền vào các cột mục theo quy định mẫu có sẵn (biên bản xử lý vi phạm, biên bản hoà giải ...).

(3) Kết thúc biên bản: Ghi thời gian, địa điểm kết thúc.

- Nếu biên bản được đọc thông qua những người tham dự thì phải ghi rõ hoặc nêu được lập thành nhiều bản thì cũng phải ghi rõ số bản được lập.

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

2.6.4. Mẫu một số loại biên bản

(1) Mẫu chung

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC¹

Số: .../BB ... - ...²

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm 200...

BIÊN BẢN

Về việc.....³

- Thời gian và địa điểm tiến hành lập biên bản.....

- Thành phần tham gia lập biên bản.....

- Diễn biến sự việc xảy ra.....

.....

4

.....

..... 5

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI

Nơi nhận:

-;

- Lưu:....

KÝ⁶

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên đầy đủ

Chú thích:

¹- Tên cơ quan tập biên bản

²- Viết tắt cơ quan lập biên bản

³- Trích yếu: tóm tắt vấn đề nội dung lập biên bản

⁴- Biên bản tùy theo nội dung của vấn đề để trình bày cho thích hợp. Nếu là biên bản mô tả sự việc thì phải có đầy đủ lời khai của các bên tham gia (người vi phạm, người làm chứng, người bị hại...)

⁵- Xác nhận của thư ký hoặc các bên tham gia (người bàn giao, người vi phạm...)

⁶- Thẩm quyền ký

(2) Mẫu Biên bản hội nghị

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: .../BB ... -, ngày ... tháng ... năm 200...

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ...
(Họp.....)

I. Phần mở đầu hội nghị

1. Thời gian ...giờ...ngày...tháng...năm...tại.....
2. Thành phần tham dự:
 - Số người có mặt (nếu hội nghị quan trọng mà số người ít cần ghi cả tên người dự).....
 - Số người vắng mặt (có thể ghi tất cả tên và lý do vắng mặt).....
 - Đại biểu được mời.....
3. Lý do hội nghị (ghi rõ tên người khai mạc, tuyên bố lý do) *
4. Chương trình hội nghị (các vấn đề cần giải quyết) *
5. Đoàn chủ tịch, đoàn thư ký (ghi tên người được hội nghị mời) *

II. Phần tiến hành hội nghị

1. Báo cáo tại hội nghị (kỳ họp): (ghi rõ tên người trình bày, tóm tắt nội dung báo cáo).....
2. Thảo luận:
 - Những vấn đề chủ tịch đoàn nêu ra để thảo luận.....
 - Những ý kiến thảo luận.....

- Ý kiến của đoàn chủ tịch.....

III. Kết thúc hội nghị

- Ngày, giờ kết thúc.....

- Chữ ký của thư ký và chủ tịch đoàn.....

Nếu biên bản được đọc trước hội nghị để thông qua thì cần ghi rõ: Biên bản đã được đọc trước hội nghị và toàn thể hội nghị nhất trí thông qua.

THƯ KÝ HỘI NGHỊ

CHỦ TỌA

(3) Mẫu Biên bản bàn giao công việc

**TÊN CƠ QUAN
(HOẶC ĐƠN VỊ)**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../BB ... - ...

..., ngày ... tháng ... năm 200...

BIÊN BẢN

Về việc.....

Căn cứ.....

Hôm nay, ngày...tháng...năm..., lúc...giờ, cơ quan (đơn vị) chính thức
bàn giao cho cơ quan (đơn vị).....

I. Nội dung bàn giao chính thức gồm những mục sau đây:

- 1- Về chức năng nhiệm vụ
- 2- Về tổ chức
- 3- Về nhân sự
- 4- Về cơ sở vật chất
- 5- Về hồ sơ, tài liệu lưu trữ

II. Những việc khác

- 1-.....
2-.....

Biên bản được lập thành..... bản để gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan sau đây:

- 1-.....

Đại diện bên giao
(Ký tên, đóng dấu nếu có)

Họ và tên đầy đủ

Đại diện bên nhận
(Ký tên, đóng dấu nếu có)

Họ và tên đầy đủ

Xác nhận của cơ quan ra quyết định bàn giao (nếu cần)

Địa danh, ngày...tháng...năm...

Ký tên và đóng dấu

2.6.5. Làm bài tập soạn thảo một số loại biên bản

Làm bài tập theo mẫu các loại biên bản trên

2.7. Kỹ thuật soạn thảo Kế hoạch công tác

2.7.1. Khái niệm

Kế hoạch công tác là loại văn bản trình bày những dự kiến về một nhiệm vụ hoặc một chuỗi hoạt động công tác của cơ quan, tổ chức, đơn vị được thực hiện trong một khoảng thời gian nhất định. Nhìn chung kế hoạch không quy định theo một khuôn mẫu nào mà tùy nội dung và đặc điểm cũng như tính chất của công việc mà người soạn thảo trình bày các đề mục cho hợp lý. Ở đây tác giả chỉ đề cập đến vấn đề lập kế hoạch công tác nói chung và giới hạn nghiên cứu trong kế hoạch công tác mang tính chất hành chính, công vụ.

2.7.2. Vai trò và ý nghĩa của kế hoạch công tác

- Để bắt đầu một công việc mới, một tuần hoặc một tháng làm việc mới, bao giờ chúng ta cũng phải xác định làm thế nào để triển khai mọi công việc đạt hiệu quả. Nếu không xác định đầy đủ các yếu tố chúng ta có thể bỏ sót nhiều nội dung công việc, hoặc triển khai công việc gặp nhiều khó khăn, chậm tiến độ, đặc biệt khi xảy ra các sự cố hoặc vụ việc. Đó là lý do vì sao chúng ta luôn phải lập kế hoạch công tác, không chỉ trong công việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị mà còn cho cả bản thân.

- Việc lập kế hoạch công tác sẽ mang lại nhiều ý nghĩa quan trọng trong quá trình công tác của mỗi người như:

+ Giúp chúng ta tư duy một cách có hệ thống để tiên liệu các tình huống trong toàn bộ quá trình quản lý cũng như thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

+ Định hướng được phương pháp tiến hành và phân bổ thời gian hợp lý để thực hiện công việc có hiệu quả hơn: những việc cần làm trước, người thực hiện, phối hợp nguồn lực để thực hiện hiệu quả, thời gian thực hiện...

+ Có thể xem xét khả năng thành công cũng như lường trước hậu quả để kịp thời đưa ra giải pháp và phương án ứng phó.

2.7.3. Những yêu cầu khi soạn thảo kế hoạch công tác

- Kế hoạch luôn phải được xác định trước thời điểm kết thúc của tuần, tháng cũ để chuẩn bị kịp thời cho một chu kỳ làm việc của một tuần, tháng mới.

- Kế hoạch cần ngắn gọn, rõ ràng nhưng nội dung đầy đủ, súc tích những công việc của tuần, tháng mới cũng như các bộ phận, đơn vị hay cá nhân thực hiện.

- Xác định rõ thời gian hoàn thành công việc, các bộ phận, đơn vị, cá nhân phối hợp thực hiện cũng như chịu trách nhiệm chính nhằm tránh tình trạng “cha chung không ai khóc” và đổ lỗi cho nhau.

- Đối với kế hoạch làm việc của cá nhân, cần lên chi tiết và lưu ý những cuộc hẹn, các buổi hội họp, đàm phán, ký kết... đồng thời xác định thời gian cụ thể nhằm tránh bị bỏ quên ảnh hưởng tới kết quả công việc.

2.7.4. Phương pháp soạn thảo kế hoạch công tác

Thông thường, lập kế hoạch trải qua các bước sau:

- Xác định mục tiêu, nội dung và yêu cầu của công việc trong tuần, tháng tới.

- Xác định thời gian, địa điểm thực hiện công việc. Lưu ý, để xác định được thời hạn phải làm công việc, cần xác định mức độ khẩn cấp và quan trọng của công việc để ưu tiên hoàn thành. Có bốn loại công việc khác nhau:

+ Công việc quan trọng và khẩn cấp

+ Công việc không quan trọng nhưng khẩn cấp

+ Công việc quan trọng nhưng không khẩn cấp

+ Công việc không quan trọng và không khẩn cấp

Chúng ta phải ưu tiên công việc quan trọng và khẩn cấp trước.

- Xác định đối tượng hoặc các đối tượng (nếu là công việc yêu cầu có nhiều cá nhân, đơn vị cùng phối hợp) thực hiện công việc. Lưu ý, cần xác định rõ: ai là người thực hiện công việc, ai chịu trách nhiệm, ai kiểm tra, giám sát, hỗ trợ...

- Xác định phương pháp, cách thức thực hiện: tài liệu hướng dẫn, máy móc hỗ trợ, kinh phí...

2.7.5. Mẫu chung soạn thảo kế hoạch

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	<u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
Số: .../KH ... - ...	..., ngày ... tháng ... năm 201...

KẾ HOẠCH

Về việc.....

Căn cứ.....

I. Tình hình chung.....

II. Mục tiêu.....

III. Nhiệm vụ.....

IV. Biện pháp thực hiện.....

Nơi nhận:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký tên, đóng dấu)

-;

- Lưu:....

Họ và tên đầy đủ

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP ÔN TẬP

1. Anh (chị) hãy soạn thảo văn bản của trường Đại học X gửi Sở Khoa học và Công nghệ Y về việc phối hợp thực hiện dự án: “Nâng cao năng lực giao tiếp nhằm cải thiện vị thế của người phụ nữ Sán Chỉ trong việc phát triển kinh tế – xã hội”.
2. Anh (chị) hãy soạn thảo văn bản của Trường Đại học X gửi Đại học Y về việc đăng cai tổ chức hội thảo Đào tạo nguồn nhân lực cho khu vực miền núi phía Bắc do Đại học X tổ chức.
3. Anh (chị) hãy soạn thảo văn bản của Trường Đại học Sư phạm – Trường Đại học X về việc cử cán bộ đi tập huấn xây dựng chuẩn đầu ra theo nhu cầu xã hội do Đại học X tổ chức (từ ngày 18/11/2012 đến 22/11/2012).
4. Một cơ quan đang xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. Hãy dự thảo văn bản của cơ quan gửi tới cơ quan, tổ chức khác đề nghị đóng góp ý kiến cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đó.
5. Hãy dự thảo văn bản văn bản hành chính của cấp trên gửi cấp dưới để nhắc nhở thực hiện kế hoạch đã được phân công.
6. Hãy xây dựng đề cương chi tiết (có đầy đủ thể thức) cho dự thảo báo cáo tổng kết công tác soạn thảo và ban hành văn bản của một cơ quan, tổ chức.
7. Nêu tên và công dụng của các loại công văn chủ yếu. Phân biệt công văn đề nghị với tờ trình, công văn có tính chất thông báo với thông báo.
8. Trình bày mẫu thể thức công văn, mẫu thể thức văn bản có tên loại và phân tích sự khác nhau giữa hai mẫu trình bày này.
9. Khi nào cần sử dụng biên bản? Vai trò của biên bản đối với xã hội nói chung và các tổ chức nói riêng
10. Tại sao các tổ chức phải sử dụng hệ thống báo cáo? Vai trò của hệ thống báo cáo đối với hoạt động quản lý- lãnh đạo tổ chức
11. Trình bày hệ thống phân loại văn bản hành chính thông thường trong văn bản quản lý nhà nước.

12. Anh (chị) hãy cho biết vì sao Nhà nước đặt ra thể thức văn bản thống nhất và yêu cầu các cơ quan, tổ chức tuân thủ?
13. Anh (chị) hãy giải thích tại sao công tác quản lý tổ chức lại cần có 1 hệ thống văn bản?
14. Hãy trình bày ý nghĩa của việc đảm bảo những yêu cầu về ngôn ngữ khi xây dựng và ban hành văn bản quản lý nhà nước.

Phụ lục 1

MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THỂ THỨC VĂN BẢN VÀ THỂ THỨC BẢN SAO

(Kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ)

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ					
	- Quốc hiệu	In hoa	12-13	Đứng, đậm	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	12
	- Tiêu ngữ	In thường	13-14	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	13
	- Dòng kẻ bên dưới					
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản					
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp	In hoa	12-13	Đứng	BỘ NỘI VỤ	12
	- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	In hoa	12-13	Đứng, đậm	CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC	12
	- Dòng kẻ bên dưới					
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 15/QĐ-BNV; Số: 05/BNV-VP; Số: 12/UBND-VX	13
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 05 tháng 01 năm 2020</i> <i>Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 6 năm 2019</i>	13
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản					
a	Đối với văn bản có tên loại					
	- Tên loại văn bản	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	CHỈ THỊ	14
	- Trích yếu nội dung	In thường	13-14	Đứng, đậm	Về công tác phòng, chống lụt bão	14

	- Dòng kẻ bên dưới						
b	Đối với công văn						
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đúng	V/v nâng bậc lương năm 2019		12
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đúng	Trong công tác chỉ đạo ...		14
a	Gồm phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm						
	- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	13-14	Đúng, đậm	Phần 1	Chương I	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đúng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	14
	- Từ “Mục” và số thứ tự	In thường	13-14	Đúng, đậm	Mục 1		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN		14
	- Từ “Tiểu mục” và số thứ tự	In thường	13-14	Đúng, đậm	Tiểu mục 1		14
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI		14
	- Điều	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản		14
	- Khoản	In thường	13-14	Đúng	1. Các hình thức ...		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với....		14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm						
	- Từ “Phần” và số thứ tự	In thường	13-14	Đúng, đậm	Phần 1		14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13-14	Đúng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ...		14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...		14
	- Khoản:						
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13-14	Đúng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng		14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13-14	Đúng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày...		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với....		14
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm						
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	TM. ỦY BAN NHÂN DÂN	KT. BỘ TRƯỞNG	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đúng, đậm	CHỦ TỊCH	THỨ TRƯỞNG	14

	- Họ tên của người ký	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Nguyễn Văn A	Trần Văn B	14
8	Nơi nhận						
a	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	13 -14	Đứng			14
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Nội vụ		14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Nội vụ; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Bộ Tài chính.		14
b	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản						
	- Từ “Nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng,	<i>Nơi nhận:</i>	<i>Nơi nhận:</i> (đối với công	12
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đứng	- Các bộ, cơ quan ngang bộ,...;	- Như trên; - Lưu: VT, NVĐP.	11
9	Phụ lục văn bản						
	- Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	Phụ lục I		14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT		14
10	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	HỎA TỐC	THƯỜNG KHẨN	13
11	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đứng	PL.(300)		11
12	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại;	In thường	11 - 12	Đứng	Số:..... ĐT: Fax:		11

13	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13-14	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI	LƯU HÀNH NỘI BỘ	13
14	Số trang	In thường	13-14	Đứng	2, 7, 13		14
----- ¹ Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ: Quốc hiệu cỡ chữ 13, Tiêu ngữ cỡ chữ 14, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 14 hoặc Quốc hiệu cỡ chữ 12, Tiêu ngữ cỡ chữ 13, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 13.							

Phụ lục 2

VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ)

I. VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CÂU

Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!) và khi xuống dòng.

II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

1. Tên người Việt Nam

a) Tên thông thường: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết của danh từ riêng chỉ tên người. Ví dụ: Nguyễn Ái Quốc, Trần Phú,...

b) Tên hiệu, tên gọi nhân vật lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết. Ví dụ: Vua Hùng, Bà Triệu, Ông Gióng, Bác Hồ, Cụ Hồ,...

2. Tên người nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

a) Trường hợp phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam. Ví dụ: Kim Nhật Thành, Mao Trạch Đông, Thành Cát Tư Hãn,...

b) Trường hợp phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất trong mỗi thành phần. Ví dụ: Vla-di-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrich Ăng-ghen,...

III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

1. Tên địa lý Việt Nam

a) Tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung (tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; xã, phường, thị trấn) với tên riêng của đơn vị hành chính đó: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng và không dùng gạch nối. Ví dụ: thành phố Thái Nguyên, tỉnh Nam Định,...

b) Trường hợp tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung kết hợp với chữ số, tên người, tên sự kiện lịch sử: Viết hoa cả danh từ chung chỉ đơn vị hành chính đó. Ví dụ: Quận 1, Phường Điện Biên Phủ,...

c) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh.

d) Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm, ...) với danh từ riêng (có một âm tiết) trở thành tên riêng của địa danh đó: Viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh. Ví dụ: Cửa Lò, Vũng Tàu, Lạch Trường, Vàm Cỏ, Cầu Giấy,...

Trường hợp danh từ chung chỉ địa hình đi liền với danh từ riêng: Không viết hoa danh từ chung mà chỉ viết hoa danh từ riêng. Ví dụ: biển Cửa Lò, chợ Bến Thành, sông Vàm Cỏ, vịnh Hạ Long,...

đ) Tên địa lý chỉ một vùng, miền, khu vực nhất định được Cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương hướng khác: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Đối với tên địa lý chỉ vùng, miền riêng được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với danh từ chỉ địa hình thì viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết. Ví dụ: Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ,...

2. Tên địa lý nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

a) Tên địa lý đã được phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết hoa tên địa lý Việt Nam. Ví dụ: Bắc Kinh, Bình Nhưỡng, Pháp, Anh,...

b) Tên địa lý phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người nước ngoài quy định tại điểm b khoản 2 Mục II Phụ lục này. Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bơ-n,...

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

a) Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Ví dụ: Ban Chỉ đạo trung ương về Phòng chống tham nhũng, Văn phòng Chủ tịch nước, Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tập đoàn Điện lực Việt Nam, Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La, Sở Tài chính,...

b) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn phòng Trung ương Đảng, ...

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài

a) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: Viết hoa theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam. Ví dụ: Liên hợp quốc (UN), Tổ chức Y tế thế giới (WHO),...

b) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài được sử dụng trong văn bản ở dạng viết tắt: Viết bằng chữ in hoa như nguyên ngữ hoặc chuyển tự La-tinh nếu nguyên ngữ không thuộc hệ La-tinh. Ví dụ: WTO, UNDP, UNESCO, ASEAN,...

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

1. Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt: Nhân dân, Nhà nước.

2. Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành phần tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng. Ví dụ: Huân chương Sao vàng, Nghệ sĩ Nhân dân, Anh hùng Lao động,...

3. Tên chức vụ, học vị, danh hiệu: Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể. Ví dụ: Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Giáo sư Tôn Thất Tùng,...

4. Danh từ chung đã riêng hóa

Viết hoa chữ cái đầu của từ, cụm từ chỉ tên gọi đó trong trường hợp dùng trong một nhân xưng, đứng độc lập và thể hiện sự trân trọng. Ví dụ: Bác, Người (chỉ Chủ tịch Hồ Chí Minh), Đảng (chỉ Đảng Cộng sản Việt Nam),...

5. Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi ngày lễ, ngày kỷ niệm. Ví dụ: ngày Quốc khánh 2-9, ngày Tổng tuyển cử đầu tiên, ngày Quốc tế Lao động 1-5, ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10,...

6. Tên các loại văn bản: Viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể. Ví dụ: Bộ luật Hình sự, Luật Tổ chức Quốc hội,...

7. Trường hợp viện dẫn phân, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của phân, chương, mục, tiểu mục, điều.

Ví dụ:

- Căn cứ điểm a khoản 2 Điều 103 Mục 5 Chương XII Phần I của Bộ luật Hình sự.

- Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 24 Tiểu mục 1 Mục 1 Chương III của Nghị quyết số 351/2017/UBTVQH14.

8. Tên các năm âm lịch, ngày tết, ngày và tháng trong năm

a) Tên các năm âm lịch: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Ví dụ: Kỷ Ty, Tân Hợi, Mậu Tuất, Mậu Thân,...

b) Tên các ngày tết: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi. Ví dụ: tết Nguyên đán, tết Đoan ngo, tết Trung thu. Viết hoa chữ Tết trong trường hợp thay cho tết Nguyên đán.

c) Tên các ngày trong tuần và tháng trong năm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ ngày và tháng trong trường hợp không dùng chữ số. Ví dụ: thứ Hai, thứ Tư, tháng Năm, tháng Tám,...

9. Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành sự kiện và tên sự kiện, trong trường hợp có các con số chỉ mốc thời gian thì ghi bằng chữ và viết hoa chữ đó. Ví dụ: Triều Lý, Triều Trần, Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh, Cách mạng tháng Tám,...

10. Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên tác phẩm, sách báo. Ví dụ: từ điển Bách khoa toàn thư, tạp chí Cộng sản,...

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Lê Thành Kính, Châu Thành Nam (2002), *Quy trình soạn thảo và mẫu các văn bản thông dụng dùng trong quản lý đơn vị hành chính - sự nghiệp và kinh tế*, Nxb Thống Kê, TP.HCM.
2. Hoàng Thị Loan (2006), *Mẫu soạn thảo văn bản dùng cho cán bộ lãnh đạo, quản lý và công chức văn phòng*, Nxb Thống Kê, TP.HCM.
3. Nghị định số 110/2004/NĐ- NP của Thủ tướng chính phủ về *Công tác văn thư*.
4. Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.
5. Nghị định số 30/2020 NĐ-CP ngày 5/3/2020 về công tác văn thư.
6. *Tài liệu bồi dưỡng về quản lý hành chính nhà nước*, Học viện Hành chính quốc gia, Nxb. Khoa học và kỹ thuật (2008).
7. *Mẫu soạn thảo văn bản (Dùng cho các cơ quan chính quyền địa phương, đơn vị hành chính sự nghiệp, tổ chức kinh tế)*, Nxb Chính trị quốc gia (2001).
8. *Hướng dẫn soạn thảo văn bản, quản lý văn bản*, Nxb. Tài chính (2008).